

**Zarządzenie Nr 2 /2018**  
**Dyrektora Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim**  
**z dnia 15.01.2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2018 r. zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej i wspierania reintegracji społecznej osób dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez zapewnienie dostaw żywności, przygotowywanie i dostarczanie do punktu wydawania żywności, posiłków dla osób najuboższych i potrzebujących z terenu Gminy Głogów Małopolski**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt.1, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2016 r., poz. 1817 ze zm.) oraz Uchwały nr LI/491/2017 Rady Miejskiej w Głogowie Małopolskim z dnia 30 listopada 2017r w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Głogów Małopolski na rok 2018 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 1**

1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację w 2018 roku zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej i wspierania reintegracji społecznej osób dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez zapewnienie dostaw żywności, przygotowywanie i dostarczanie do punktu wydawania żywności, posiłków dla osób najuboższych i potrzebujących z terenu Gminy Głogów Małopolski
2. Szczegóły konkursu znajdują się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Do oceny złożonych ofert, Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim powoła Komisję Konkursową.
- 2.Przewodniczący Komisji przedłoży wyniki konkursu Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim po zakończeniu naboru wniosków i dokonania oceny.
- 3.Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
4. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

**§ 3**

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia jest Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej, Świadczeń i Usług Opiekuńczych, który zobowiązany jest ogłosić niniejsze zarządzenie w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w w Głogowie Młp., w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej [www.mgops.glogow-mlp.pl](http://www.mgops.glogow-mlp.pl)

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**w Głogowie Małopolskim**  
**Mariola Kot**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 2/2018  
Dyrektora Miejsko-Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Głogowie Małopolskim  
z dnia 15.01.2018 r

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.)

### **Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim**

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2018 r. zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej i wspierania reintegracji społecznej osób dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez zapewnienie dostaw żywności, przygotowywanie i dostarczanie do punktu wydawania żywności, posiłków dla osób najuboższych i potrzebujących z terenu Gminy Głogów Małopolski

#### **I. Nazwy zadań konkursowych, wysokość zaplanowanych środków oraz określenie przedmiotu zlecenia:**

1. Zapewnienie dostaw żywności, pozyskanej z Podkarpackiego Banku Żywności, dla rodzin najuboższych z terenu gminy Głogów Małopolski – 20 000 zł.
2. Przygotowanie i dostarczenie do punktu wydawania żywności, posiłku dla osób najuboższych i potrzebujących z terenu gminy Głogów Małopolski – 15 000 zł.

#### **II. Ogólne warunki przyznania dotacji i realizacji zadania:**

1. Oferentami mogą być organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży w terminie 21 dni, od dnia ogłoszenia niniejszego konkursu prawidłowo opracowaną ofertę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300), która powinna zawierać:
  - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania zawierający opis planowanego działania z podaniem szczegółowego harmonogramu realizacji poszczególnych zadań,
  - b) informacje o terminie i miejscu realizacji zadania,
  - c) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - d) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania,
  - e) informacje o wysokości środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
  - f) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego zadanie dotyczy,
  - g) inne informacje wymagane zgodnie z ogłoszeniem.
3. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych uwzględnionych w umowie o dofinansowanie oraz określonych rodzajowo w kosztorysie wydatków, stanowiącym załącznik do tej umowy, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego pod

warunkiem zachowania poniższych zasad:

- koszty administracyjne związane z realizacją zadania (np. obsługa księgową, opłaty pocztowe, itp.) do 5% kwoty otrzymanej dotacji
- koszt zakupu wyposażenia niezbędnego do poprawnej realizacji zadania do 20% kwoty otrzymanej dotacji.

4. Środki otrzymane w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na pokrycie:

- wynagrodzeń koordynatorów zadania,
- rozmów telefonicznych,
- kosztów stałych podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. informatyk, obsługa biurowa) i utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy, itp.) nie związane z wykonaniem zadania publicznego,
- zadania i zakupy inwestycyjne, z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych rodzajowo i uzasadnionych rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w zaktualizowanym kosztorysie zadania publicznego,
- kosztów ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania,
- zakupu żywności i napojów na potrzeby podmiotu realizującego zadanie

5. Zadania powinny być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym nieprzekraczającym okresu od podpisania umowy do 31 grudnia 2018 r.

6. Zamawiający wspiera wykonywane zadanie poprzez zapewnienie pomieszczenia i pracownika do wydawania posiłków.

7. Dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu poprzez wybór jednej lub więcej ofert na realizację w/w zadań.

8. Oferent może złożyć ofertę na więcej niż jedno zadanie konkursowe.

9. Do oferty należy dołączyć

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących
- b) statut oferenta;

10. Wszystkie dokumenty złożone w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.

11. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, wnioskodawca zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji do złożenia aktualizacji kosztorysu realizacji zadania (jeśli dotyczy), aktualizacji opisu zadania (jeśli dotyczy), aktualizacji harmonogramu realizacji zadania (jeśli dotyczy), oraz oświadczenia, że dane zawarte w stosownym rejestrze są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień podpisania umowy.

12. Nie przedstawienie dokumentów o których mowa w pkt. 9, traktowane jest jako rezygnacja z ubiegania się o udzielenie dotacji na realizację zadania publicznego.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.

### **III. Budżet zadania**

1. Dofinansowanie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia realizacji zadania.

2. W ramach przyznanej dotacji rozliczane będą koszty zadania poniesione od dnia zawarcia umowy.

3. Wymagany udział własnych środków finansowych oraz kosztów do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na realizację zadania wynosi minimum 10% całkowitej wartości wykonania zadań.

4. Dotacja z budżetu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim nie może przekroczyć 90% całkowitej wartości wykonania zadań.

### **IV. Termin składania ofert**

1. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim, ul. Fabryczna 17, do dnia 12.02.2018 r. do godz. 16:30.
2. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie.
3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W 2018 ROKU ZADAŃ PUBLICZNYCH”.
4. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.
5. Oferta winna być złożona na druku, zgodnym z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).

#### **V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Przy rozpatrywaniu ofert komisja:
  - a) dokonuje oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania
  - b) uwzględnia zadeklarowaną jakość działania i kwalifikacje osób
  - c) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania
  - d) uwzględnia udział środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł
  - e) uwzględnia wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.
3. Przy wyborze oferty zostanie dokonana ocena:
  - a) merytoryczna złożonego projektu i jego zgodność z celami zadania
  - b) możliwości realizacji zadania przez oferenta przy uwzględnieniu doświadczenia podmiotu w realizacji tego zadania uwzględniając zaplecze osobowe i bazę materialną.
  - c) proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których wnioskodawca będzie realizował zadanie publiczne
  - d) uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych, w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, wiarygodność organizacji oceniona na podstawie dotychczasowej współpracy z gminą Głogów Małopolski
4. Przewodniczący Komisji przedłoży wyniki konkursu Dyrektorowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim po zakończeniu naboru wniosków i dokonania oceny.
5. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
6. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
7. Oferta zostanie wybrana do dnia 16 lutego 2018 r.
8. Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głogowie Małopolskim zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

#### **VI. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania**

1. Realizator zadania publicznego składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r., poz. 1300).

Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu,

zdjęcia, materiały promocyjne), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dokumentów księgowych, potwierdzenia realizacji przelewów, itp.)

## **VI. Obowiązki realizatora zadania**

W przypadku otrzymania dotacji i realizacji zadania, realizator zadania zobowiązuje się do informowania, że zadania jest współfinansowane ze środków budżetu Miejsko -Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Informacja taka powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

**Wysokość środków publicznych przekazanych w 2018 r. na realizację zadań publicznych, których dotyczy niniejsze ogłoszenie wynosiła:**

- **zadanie 1: 20 000 zł**
- **zadanie 2: 15 000 zł**