

ZARZĄDZENIE NR 13/2024
BURMISTRZA SZCZYTNEJ

z dnia 26 stycznia 2024 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w 2024 r w formie profilaktycznych zajęć dla dzieci i młodzieży oraz seniorów w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Szczytna w latach 2023-2026

Na podstawie art.30 ust.1, art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 poz. 40 ze zm.) oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję Komisję Konkursową do opiniowania ofert składanych przez podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwaną dalej „Komisją”.

2. Opiniowanie ofert dotyczyć będzie zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Szczytna na lata 2023-2026 pn.

a) Zajęcia profilaktyczne dla dzieci i młodzieży

b) Zajęcia profilaktyczne dla seniorów

§ 2. 1. Skład Komisji Konkursowej:

- 1) Przewodnicząca Komisji - Anna Szpikowska - Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 2) Zastępca Przewodniczącej Komisji - Aneta Sitarz- Sekretarz
- 3) Członek Komisji - Andrzej Gębczyński - Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) Członek Komisji - Agnieszka Ryznar- główna księgowa Ośrodka Pomocy Społecznej
- 5) Członek Komisji - Monika Król- Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

2. Komisja działa w oparciu o „Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do opiniowania ofert składanych na realizację w 2024r. profilaktycznych zajęć dla dzieci i młodzieży oraz seniorów w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Szczytna na lata 2023-2026” - stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Termin realizacji zadań konkursowych: do 31.10.2024 r.

§ 4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań konkursowych wynosi: 63.980 zł

§ 5. Oferty konkursowe stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 09.02.2024r. w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnej, ul. Szpitalna 1, w godz. od 7.30 do godz.15.30 lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnej. Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do OPS.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Burmistrza ds profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

§ 7. Rozwiązanie Komisji Konkursowej nastąpi na mocy niniejszego zarządzenia po ogłoszeniu ostatecznych wyników konkursu ofert.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza

Krzysztof Żak

„Regulamin pracy Komisji Konkursowej powołanej do opiniowania ofert składanych na realizację w 2024r profilaktycznych zajęć dla dzieci i młodzieży oraz seniorów w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Szczytna na lata 2023-2026”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Konkurs dotyczy realizacji w 2024r. profilaktycznych zajęć dla dzieci i młodzieży oraz seniorów w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Szczytna na lata 2023-2026 - zwanego dalej "Programem"

§ 2.

1. Wpływ ofert do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnej zwanego dalej „Ośrodkiem” jest rejestrowany.
2. Oferty złożone po terminie nie będą brały udziału w procedurze konkursowej, a w konsekwencji nie będą podlegały ocenie.

§ 3.

1. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Pełnomocnikowi Burmistrza ds profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w następnym dniu roboczym po upływie terminu składania ofert.
2. Komisja konkursowa dokonuje oceny złożonych ofert w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 4.

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach przyznania środków i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”.
2. Pracami Komisji kieruje Pełnomocnik Burmistrza ds profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
oraz przeciwdziałania narkomanii.
3. Z prac w Komisji podlega wyłączeniu jej członek, którego dotyczy postępowanie o udzielenie środków finansowych.

§ 5.

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 3 członków.
3. Posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane.

§ 6

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
3. Każdy członek Komisji ma prawo złożyć zastrzeżenie do protokołu w kwestii przedmiotu głosowania.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

§ 7

Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- a) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu w ofercie oraz na załącznikach;
- b) pieczęci podmiotu w ofercie;
- c) uzupełnienia kopii statutu o potwierdzenie za zgodność z oryginałem.

§ 8

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

I. Formalnym mającym na celu ustalenie:

- 1) czy przedłożone oferty zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) czy przedłożone oferty są zgodne ze wzorem oferty i prawidłowo wypełnione,
- 3) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 4) czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
- 5) czy oferty zostały złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
- 6) czy oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze
- 7) czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z celami Programu.

II. Merytorycznym mającym na celu ocenę:

- 1) Zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem (0-6 pkt), w tym: m. in. poprawne podanie nazwy i numeru zadania konkursowego, precyzyjny opis przedsięwzięcia, szczegółowy opis zadań zgodny z celami statutowymi, spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem realizacji oferty i kalkulacją kosztów.
- 2) Zgodność realizowanego zadania konkursowego z profilaktyką uzależnień (0-6 pkt).
- 3) Zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (0-6 pkt), w tym m. in. wskazanie posiadanych kwalifikacji umożliwiających rzetelną realizację zadania.
- 4) Adekwatność kalkulacji kosztów do zakresu realizacji zadania (0-6 pkt), w tym: poprawność rachunkowa kosztorysu, realność stawek jednostkowych kosztów, zasadność kosztów oraz ich zgodność z harmonogramem.
- 5) Planowany wkład własny: finansowy, rzeczowy i osobowy (0-6 pkt)
- 6) Efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania (0-6 pkt), w tym m. in.: liczebność odbiorców, dotarcie do grup zwiększonego ryzyka, sposób rekrutacji, przewidywane efekty realizacji zadania konkursowego.
- 7) Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (0-6 pkt), w tym m. in. dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem, rzetelność i terminowość rozliczeń poprzednio realizowanych zadań.

§ 9

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 42 punkty. Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert.

§ 10

Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny ofert rozstrzygane będą większością głosów członków Komisji.

§ 11

Komisja odrzuca wnioski w następujących przypadkach:

- 1) sporządzone nieprawidłowo, na niewłaściwych formularzach,
- 2) które nie posiadają załączników wskazanych w ofercie,
- 3) podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub nieopatrzone podpisem,
- 4) złożone przez wnioskodawców nieuprawnionych do udziału w konkursie,
- 5) złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu,
- 6) w których istnieją niezgodności zawartości merytorycznej oferty z celami Programu

§ 12

Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:

1. gdy przedstawione zasoby rzeczowe i kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
2. rażąco nierzetelnej realizacji zadań w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
3. gdy Oferent wnioskuje o środki w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami i harmonogramem.

§ 13

1. Dofinansowaniu z dotacji podlegają koszty określone w ofercie i w zawartej umowie.
2. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych ofertą.
3. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana kwota oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji oferty realizacji zadania z zachowaniem standardu i charakteru zadania
4. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

§ 14

1. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać (w materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej) informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Szczytna na lata 2023-2026** oraz przez ustną informację kierowaną do odbiorców realizacji zadania.
2. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 15

Komisja realizując czynności prowadzi dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. Karty oceny oferty – stanowią ocenę oferty pod kątem formalno-prawnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
2. Oświadczenia przewodniczącego/ członków komisji konkursowej
3. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera informacje na temat składu Komisji, liczby ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, kwoty proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania przez Komisję.
4. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 16

Wybrane przez Komisję Konkursową do realizacji oferty zostaną zamieszczone na stronie BIP Gminy Szczytna.

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

OFERTA

na dofinansowanie realizacji zadania publicznego w 2024 r w formie profilaktycznych zajęć dla dzieci i młodzieży oraz seniorów w ramach *Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na terenie Gminy Szczytna w latach 2023-2026*

.....
.....

I. Dane dotyczące wnioskodawcy (niewłaściwe skreślić):

1.	Pełna nazwa	
2.	Forma prawna	
3.	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze	
4.	data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr REGON	
7.	Adres siedziby:	Miejscowość:..... ul.....nr..... kod pocztowy.....
8.	Tel.	
9.	e-mail:	
10.	http://	
11.	Nazwa banku	
12.	Numer rachunku	
13.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
15.	Przedmiot działalności statutowej	
16.	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) Przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania (w tym: opis wskazujący specyfikę działań profilaktycznych, rodzaj i zakres poszczególnych działań, charakterystykę grupy odbiorców, liczbę osób objętych zadaniem, metody pracy, cele i założenia realizowanego zadania; czynniki ryzyka jakie program ma redukować oraz czynniki jakie ma wzmacniać **zgodny z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w gminie Szczytna na lata 2023-2026.**

III. Termin i miejsce realizacji zadania:

.....

.....

IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce

V. Informacja o wysokości wnioskowanych środków (suma oraz przeliczenie na koszt godziny pracy):

.....

VI. Informacja o formach promocji realizowanego zadania:

.....
.....

VII. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert:

.....
.....
.....

VIII. Kadry przewidziane do realizacji zadania:

L p.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków
1			
2			
3			
4			

IX. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

.....
.....
.....

X. Wysokość środków na realizację zadania:

Lp.	Źródła finansowania	zł	%
1.	Wnioskowana kwota dofinansowania na zadania merytoryczne w tym na:		
	1) (wpisać nazwę zadania)		
	2)..... (wpisać nazwę zadania)		
2.	Środki własne, na zadania merytoryczne w tym:		
	1) finansowe		
	2) osobowe		

	3) rzeczowe		
	Łączny koszt zadania		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....

Oświadczenia

Oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Oświadczam, że nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Oświadczam, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Odnosząc się do wyżej złożonych oświadczeń stwierdzam, że:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Sprawozdanie częściowe/ końcowe*

Data wpływu sprawozdania:

Okres realizacji zadania: od do

I. Ogólne dane

Nazwa Realizatora	
1. Nr umowy	
2. Data zawarcia umowy	
3. Nr zadania konkursowego	
4. Nazwa zadania	

II. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis zrealizowanego zadania

--

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeżeli nie – dlaczego:

--

3. Osiągnięte efekty zadania:

--

4. Opis promocji realizowanego zadaniemi

--

III. Sprawozdanie finansowe

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty na dane działania zgodnie z umową (plan)			Wydatki faktycznie poniesione		
		Koszt całkowity (w zł)	z tego ze środków otrzymanych Zleceniodawcy (w zł)	z tego ze środków własnych, (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z tego z przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych (w zł)	z tego ze środków własnych (w zł)
1.	Koszty merytoryczne w tym:						
	1)						
	(wpisać nazwę zadania)						
	2)						
	(wpisać nazwę zadania)						
2.	Koszty:						
	1) osobowe						
	2) rzeczowe						
	3) promocji						
	4) inne.....						
	(wpisać jakie)						
	Razem:						

IV. Dodatkowe informacje:

.....

Załączniki:

1.
2.

V. Oświadczenia

Oświadczamy:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

VI. Zatwierdzenie sprawozdania

1. Opinia merytoryczna dot. wykonanych działań objętych Sprawozdaniem, pod kątem zgodności z Umową :

.....
(data i podpis pracownika)

2. Zatwierdzenie merytoryczne Sprawozdania

.....
(data i podpis)

3. Zatwierdzenie finansowe Sprawozdania:

.....
(data i podpis Głównej księgowej i Dyrektora jednostki)