

ZARZĄDZENIE NR 294/2010

Burmistrza Miasta Pułtusk

z dnia 27 stycznia 2010 r.

w sprawie ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań profilaktycznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. 2007r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.) i na podstawie ustawy z dnia 29.07.2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2005 r. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.) Gmina Pułtusk ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych

z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii na rok 2010.

§ 1

1. Ogłasza się Otwarty Konkurs Wniosków na realizację zadań publicznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy Pułtusk w 2010 roku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej, Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusku.

Burmistrz Miasta Pułtusk
Wojciech Dębski

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA LATA 2010 - 2012 I GMINNEGO PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA LATA 2010 - 2012

Na podstawie art. 13 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. 2007r. Nr 70, poz.473 z późn. zm.)i na podstawie ustawy z dnia 29.07.2005 o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2005r. Nr 179 poz 1485 z późn. zm.) Gmina Pułtusk ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz z zakresu przeciwdziałania narkomanii na rok 2010.

I

Konkurs Ofert prowadzony jest z uwzględnieniem zasad: subsydiarności, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

II

Celem Konkursu jest zapewnienie wysokiego poziomu ochrony zdrowia fizycznego, psychicznego i społecznego mieszkańców Gminy Pułtusk, ograniczenie szkód zdrowotnych i społecznych osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych i alkoholu, zahamowanie tempa wzrostu popytu na narkotyki, redukcja szkód związanych z nadużywaniem alkoholu, w tym organizowanie ponadstandardowych usług terapeutycznych, prowadzenie profilaktycznej działalności w świetlicach gminnych, w tym organizowanie dożywiania w soboty i niedziele oraz pozalekcyjnych zajęć dla uczniów szkół gminnych, nauczycieli i rodziców popularyzujących alternatywne sposoby spędzania czasu wolnego i wypoczynku, organizacja wypoczynku letniego dla 100 dzieci i młodzieży, popularyzacja ciekawych form profilaktycznych, ich autorów i realizatorów.

III

Wysokość planowanych środków przeznaczonych na realizację zadań, których adresatami są mieszkańcy Gminy Pułtusk przyjętych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii i Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wynosi:

90 000 złotych, w tym:

na programy w zakresie przeciwdziałania narkomanii 10 000 złotych,

na programy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych 80 000 złotych

Dotacje zostaną przekazane podmiotom na realizację następujących zadań własnych Gminy:

Gminny Program Przeciwdziałania Narkomanii:

1. Przygotowanie i przeprowadzenie w „Listopadzie 2010 – Miesiącu Profilaktyki Lokalnej” przeglądu popularyzującego profilaktyczne formy artystyczne i edukacyjne realizowane w Gminie Pułtusk oraz ich autorów i realizatorów. Kwota na dotacje – 10 000 złotych.

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. Realizacja programów ponadstandardowych dla osób uzależnionych od alkoholu, w tym mitingów weekendowych. Kwota na dotacje - 4 000 złotych.
2. Programy wspierające abstynencję osób uzależnionych i pomocowe dla osób z rodzin trzeźwiejących alkoholików. Kwota na dotacje – 10 000 złotych.
3. Programy profilaktyczne -informacyjne i edukacyjne - w szczególności dla dzieci i młodzieży uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i środowiskowych, w tym z dożywianiem w soboty i niedziele. Kwota - 18 000 złotych
4. Organizacja różnych form 14 - dniowego wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z programem profilaktycznym lub socjoterapeutycznym z dofinansowaniem w wysokości 300 złotych na jednego uczestnika, szczególnie przeznaczonego dla osób z rodzin dysfunkcyjnych. Kwota na dotacje - 30 000 złotych.
5. Realizacja programów alternatywnych form spędzania czasu wolnego mieszkańców wsi Gminy Pułtusk. Kwota na dotacje – 15 000 złotych.
6. Realizacja programów edukacyjnych i informacyjnych dla młodzieży w zakresie przeciwdziałania przemocy. Kwota na dotacje – 3 000 złotych.

IV

Zasady przyznawania dotacji:

1. Program nie może być realizowany przez podmiot nie będący stroną umowy.
3. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie po podpisaniu umów z wyłonionymi w Konkursie oferentami.
4. Do oferty należy dołączyć:

- Aktualny odpis z rejestru lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (ważne do 3 miesięcy od daty wystawienia).
- Sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat) a w odniesieniu do organizacji nie mających obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych – inne dokumenty poświadczające sytuację majątkową oferenta za ostatni rok.
- Aktualny statut organizacji potwierdzony przez organ rejestrowy.
- Oświadczenie, że oferent nie ubiega się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na ten sam projekt.
- Potwierdzenie tytułu prawnego do obiektu/terenu, na którym będzie realizowane zadanie.
- Kserokopie kwalifikacji osób realizujących zadanie (dotyczące wyłącznie realizacji zadania).

UWAGA

We wszystkich ofertach należy uwzględnić opis dotarcia do uczestników i sposób ich rekrutacji.

Opisany musi być również sposób promocji i nagłośnienia zadania, albowiem zadania określone w ofertach są zadaniami publicznymi – własnymi gminy – należącymi do sfery zadań publicznych w zakresie ochrony i promocji zdrowia. Z chwilą wyłonienia oferenta i podpisania z nim umowy są nadal zadaniami publicznymi zleconymi do realizacji przez Gminę Pułtusk, a nie zadaniami własnymi oferenta.

Uczestnicy projektu na każdym etapie muszą być informowani, z jakich środków finansowany jest projekt. Tym samym zasadom podlega promocja projektu i wydawane materiały.

V

Termin i tryb składania ofert:

Oferty muszą spełniać następujące warunki:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty Konkurs Ofert” na realizację zadań profilaktycznych – nazwa zadania zgodna z treścią zadania z regulaminu, na które jest składana oferta w Punkcie Obsługi Klienta w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pułtusku, ul. Rynek 41 w terminie do dnia 19 marca 2010 roku do godz. 14.00 lub przesać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Pułtusku ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk (decyduje data stempla pocztowego).

2. 2. Oferty złożone po terminie, niekompletne, sporządzone wadliwie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania złożonych ofert.
4. Podmiot, który otrzyma środki w mniejszej wysokości zobowiązany jest do dokonania korekty kosztorysu.
5. Oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta Pułtusk.
6. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Pułtusk.
7. Ogłoszenie wyników nastąpi po rozpatrzeniu ofert na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.pl.

VI

Kryteria wyboru ofert:

1. Zgodność z zadaniami gminy w zakresie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2010-2012 i Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na lata 2010 - 2012.
2. Ocena możliwości realizacji projektu przedstawionego w ofercie.
3. Ocena kosztów kalkulacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego projektu.
4. Innowacyjność i atrakcyjność projektu przedstawionego w ofercie.
5. Spodziewane efekty projektu.
6. Udział własny oferenta: finansowy i pozafinansowy.
7. Partnerzy w realizacji projektu.
8. Charakterystyka i zasoby oferenta.

VII

Termin i warunki realizacji projektów

1. Projekty będą realizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta w okresie od podpisania umowy do dnia określonego w ofercie.
2. Ze strony Gminy Pułtusk przebieg realizacji projektu monitorować i kontrolować będą członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania problemów Alkoholowych.

VIII

Formularze ofert

1. Wzór oferty dla organizacji pozarządowych stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i ramowego sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz.2207).
2. Wzór wypełnienia oferty.
3. Wzór sprawozdania dla organizacji pozarządowych stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i ramowego sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264, poz.2207)

UWAGA

Ofertę konkursową należy wypełnić w całości, nie zostawiając żadnych pustych miejsc. W miejscach, które nie dotyczą zadania lub oferenta należy wpisać adnotację „Nie dotyczy”. Tam, gdzie widnieje gwiazdka i adnotacja „niepotrzebne skreślić”, bezwzględnie należy to uczynić we wskazanym miejscu. Do oferty należy dołączyć wszystkie wymienione w regulaminie załączniki.

W przypadku wątpliwości należy dzwonić do Liliany Wałęskiewicz przewodniczącej GKRPA pod nr 507 113 514

W roku 2009 realizowane były następujące zadania publiczne tego rodzaju:

1. Programy wspierające abstynencję osób uzależnionych i pomocowe dla osób z rodzin trzeźwiejących alkoholików – dotacje 10 000 złotych.
2. Programy profilaktyczne – edukacyjne i informacyjne – w szczególności dla dzieci i młodzieży uczestniczącej w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych z dożywianiem w soboty i niedziele – dotacje 18 000 złotych.
3. Organizacja i przeprowadzenie badań ESPAD wśród młodzieży szkół gminnych jako element diagnozy lokalnej i oceny skuteczności działań podejmowanych w ramach realizacji GPPN – dotacje 10 000 złotych.

Pełnomocnik Burmistrza Ds. realizacji GPPiRPA
Liliana Wałęskiewicz

WZÓR

.....
.....

(pieczęć organizacji pozarządowej*
złożenia oferty)

(data i miejsce

/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ*/ PODMIOTU*/JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
.....

(rodzaj zadania)

w okresie od do

składana na podstawie przepisów działu II

rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

(Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

W FORMIE

POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*

WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*

PRZEZ

.....
.....

(nazwa organu zlecającego)

WRAZ Z

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego

.....
.....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

.....
.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
.....

12) przedmiot działalności statutowej: **(zgodny ze statutem i aktualnym odpisem z rejestru)**

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

13) jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

(Należy wpisać nazwę własną zadania)

2. Miejsce wykonywania zadania

(Należy podać dokładny adres. Jeżeli realizacja zadania odbywać się będzie w różnych miejscach, należy wskazać je wszystkie)

3. Cel zadania

(Należy wpisać konkretne cele, jakie podmiot chce osiągnąć dzięki realizacji tego konkretnego zadania. Wskazane cele muszą być wymierne, aby w sprawozdaniu można było dokładnie i szczegółowo opisać, w jakim stopniu zostały zrealizowane)

4. Szczegółowy opis zadania /spójny z kosztorysem/

Należy szczegółowo i dokładnie opisać zadanie, na które jest składana oferta. W tym miejscu należy również (zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu konkursowym) przedstawić opis dotarcia do uczestników zadania, sposób ich rekrutacji, a także podać sposób nagłośnienia i wypromowanie w środowisku, w którym będzie realizowane. W tym miejscu nie należy wpisywać działań podmiotu z lat poprzednich, danych statystycznych oraz uzasadnienia potrzeby realizacji projektu.

5. Harmonogram planowanych działań /z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania /należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/

Należy podać dokładne daty, a w przypadku poszczególnych form dni i godziny realizacji zadania. Jeżeli w terminach będą wyłączone tygodnie lub miesiące, należy je dokładnie określić.

UWAGA Jeżeli harmonogram nie zostanie uaktualniony przy podpisaniu umowy, będzie traktowany jako obowiązujący przy rozliczeniu projektu.

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania.

Należy podać konkretne rezultaty, które muszą być spójne z celami. Wskazane rezultaty muszą być wymierne, aby w sprawozdaniu można było dokładnie i szczegółowo opisać, a jakim stopniu zostały zrealizowane.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania.....[.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów **Należy wpisać wszystkie koszty realizacji danego zadania, ale wyłącznie koszty finansowe, na które oferent przy rozliczeniu przedstawi dokumenty finansowe (rachunki, faktury).**

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowe	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*(dotyczy wyłącznie wsparcia zadania)		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

Należy podać szczegółowo, od kogo uzyskano środki i w jakim trybie.
Należy podać szczegółową informację dotyczącą przewidywanych źródeł finansowania.

3. Rzeczowy /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/ wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

Tu należy wpisać wkład pozafinansowy dotyczący wyłącznie realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty.

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

Jeżeli w realizacji zadania będą uczestniczyć partnerzy należy ich wymienić oraz bezwzględnie dołączyć umowę partnerską lub oświadczenie partnera zgodne z wykazem załączników niniejszego wzoru)

Szczegóły wynikające z wyjaśnień MPIPS dotyczące partnerów zostały umieszczone na końcu szczegółowych informacji.

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania /informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

Należy wymienić wszystkie osoby realizujące zadanie. Podać imię i nazwisko, rodzaj świadczonej pracy i wyłącznie kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania stanowiącego przedmiot oferty

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju /ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/.

Wymienić wyłącznie zadania podobnego rodzaju jak przedmiot oferty.

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania/.

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszej organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,**
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* opłat od adresatów zadania,**
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,**
- 4) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.**

(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe /bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa/ za ostatni rok.*
3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera /w przypadku wskazania w pkt V.1. partnera/.*

4.

.....
....

5.

.....

....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Opracowała Liliana Wałęskiewicz

* Niepotrzebne skreślić.