

**Zarządzenie Nr 54/2024**

**Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia**

**z dnia 14 marca 2024 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na organizację wypoczynku letniego (półkolonii) dzieciom i młodzieży z rodzin patologicznych i zagrożonych alkoholizmem w ramach „Akcji Lato 2024” z programem profilaktyki uzależnień**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm.) w związku z art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz w związku z Uchwałą Nr LXXXIII/74/23 Rady Miejskiej w Nowej Słupi z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Miasta i Gminy Nowa Słupia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na rok 2023 i Uchwałą nr LXXX/85/23 Rady Miejskiej w Nowej Słupi z dnia 28 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Nowa Słupia na 2024 rok, zarządzam co następuje:

**§1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania z zakresu organizacji półkolonii dla dzieci i młodzieży w ramach „Akcji Lato 2024”.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 mieści się w zakresie priorytetowych zadań Programu Współpracy Miasta i Gminy Nowa Słupia na rok 2024 a środki na jego realizację mieszczą się w Preliminarzu wydatków finansowych zabezpieczających realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2024 roku oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2024 i zadań wynikających z działalności GKRPA w Nowej Słupi (Rozdział 3 ust.3).
3. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie :

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
- 3) na stronie internetowej Gminy Nowa Słupia – [www.nowaslupia.pl](http://www.nowaslupia.pl)

### § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Nowa Słupia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Andrzej Gąsior*



Załącznik

do Zarządzenia Nr 54/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia  
z dnia 14 marca 2024 r.

**Ogłoszenie Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia**  
o otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w  
zakresie zorganizowania letniego wypoczynku dzieciom i młodzieży z rodzin  
patologicznych i zagrożonych alkoholizmem w ramach „Akcji Lato 2024” -  
programem profilaktyki uzależnień

## **I. Rodzaj zadania**

Zadanie polega na organizacji półkolonii dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych i w trudnej sytuacji materialnej, zamieszkałych na terenie Gminy Nowa Słupia.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

Na realizację zadania w 2024 roku przeznaczono kwotę **25.000,00 zł.**

W roku 2024 nie zostały jeszcze zrealizowane tego rodzaju zadania.

W roku 2023 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju przeznaczono kwotę 25.000,00 zł.

## **IV. Cele konkursu i oczekiwane rezultaty realizacji zadań zleconych**

### **1. Cele konkursu:**

- 1.1. Zwiększenie wiedzy na temat przeciwdziałania patologiom społecznym, alkoholizmowi, narkomanii.
- 1.2. Promowanie aktywnych form spędzania czasu w sposób atrakcyjny połączonych z propagowaniem zdrowego stylu życia.
- 1.3. Integracja dzieci i młodzieży w środowisku.

### **2. Oczekiwane rezultaty realizacji zleconych zadań:**

- 2.1. Liczba uczestników realizacji zadania.
- 2.2. Liczba wycieczek i atrakcji turystycznych.
- 2.3. Liczba zajęć profilaktycznych zrealizowanych w ramach zadania.



3. Wyżej wymienione rezultaty są obligatoryjne dla każdego zadania, które Oferent jest zobowiązany ująć w cz. III pkt 6 oferty.
4. Zadanie uznaje się za rozliczone w przypadku osiągnięcia min. 80% rezultatów.

## **V. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które rozpoczynać się będą **nie wcześniej niż 1 lipca 2024 roku** a kończyć **nie później niż 31 sierpnia 2024 roku**.
2. Oferent ubiegający się o realizację zadania jest zobowiązany do minimalnego wkładu własnego w wysokości 20% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Zadanie, na które składana jest oferta musi być przeznaczone dla dzieci i młodzieży (min. 20 osób) z terenu Gminy Nowa Słupia wskazanych przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi. Forma wypoczynku musi mieć charakter półkolonii i nie może być krótsza niż 10 dni. Przy większym zainteresowaniu istnieje możliwość organizacji dwóch turnusów trwających po 5 dni każdy.
4. Program półkolonii powinien uwzględnić:
  - a) realizację programu profilaktycznego dostosowanego do wieku, potrzeb uczestników, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności,
  - b) organizację minimum 2 jednodniowych wycieczek połączonych ze zwiedzaniem atrakcji turystycznych,
  - c) organizację minimum 2 razy w ciągu okresu trwania wypoczynku ogniska, dyskoteki lub innej formy integracji grupowej.
5. Realizowane zadanie musi być zgodne z celami statutowymi organizacji, z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.) oraz ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn.zm.).
6. Oferent ma obowiązek zgłoszenia wypoczynku kuratorowi oświaty, właściwemu ze względu na miejsce siedziby organizatora wypoczynku zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży.

7. Oferent powinien dysponować kadrą/osobami posiadającymi kwalifikacje do realizacji proponowanego zadania wymagane przez art. 92p ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
8. Oferent ma obowiązek sprawdzić dane osoby zatrudnianej lub dopuszczanej do opieki nad dziećmi w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (Rejestr z dostępem ograniczonym) dostępnym na stronie [rps.ms.gov.pl](https://rps.ms.gov.pl) zgodnie z art.21 ust.1 ustawy z dnia 13 maja 2018 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
9. Realizacja zadania odbywa się zgodnie z warunkami, które zostaną określone w umowie na realizację zadania, określającej w szczególności: miejsce i czas realizacji zadania oraz sposób rozliczania środków publicznych zgodnie z programem przedstawionym w ofercie i kosztorysem.
10. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, w sposób celowy, zgodnie z zawartą umową.
11. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami o 20% z zachowaniem danego kosztu oraz nie dodając nowego. Zmiany te nie wymagają aneksu do umowy.
12. Podmioty, które otrzymują dotację na realizację zadania są **zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że realizowane zadanie dofinansowane z budżetu Gminy Nowa Słupia**. Informacja ta powinna być podana stosownie do charakteru zadania.
13. Oferent półkolonii zagwarantuje bezpieczny i wygodny transport, wyżywienie (przynajmniej jeden posiłek dziennie dla każdego z uczestników), dostęp do opieki medycznej oraz ubezpieczenie uczestników wycieczki.
14. Oferent ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników wycieczki.
15. Oferent nie może pobierać od uczestników wycieczki żadnych opłat.

## VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Przyznanie dotacji na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o



wolontariacie (t.j.Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku wnioskodawca może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje oferenta odpowiednio do korekty syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.
3. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt 2 w terminie 7 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o przyznaniu niższej niż wnioskowana kwoty dotacji jest równoznaczne z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
4. Oferenci mają możliwość wniesienia wkładu własnego w formie niefinansowej.
5. Pozafinansowy wkład własny organizacji w realizacji zadania publicznego, może stanowić:
  - 1) Wkład osobowy, czyli praca wolontariuszy i społeczna praca członków organizacji pozarządowych, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
    - a) zakres, sposób i liczba wykonywanej pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
    - b) wolontariusz zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy;
    - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednio do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
  - 2) Wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały).
6. Dotacje udzielane na zadania realizowane w ramach programu, nie mogą być wykorzystane na:
  - 1) pokrycie strat i długów,
  - 2) odsetki od kredytów i pożyczek,
  - 3) zakup gruntu, budynków lub lokali,
  - 4) działalność gospodarczą.
7. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy.

8. Burmistrz Miasta i Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy stwierdzi iż zakres zadania opisany w ofercie odbiega od zakresu objętego konkursem, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową wnioskodawcy.

## **VII. Termin oraz miejsce składania ofert**

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia lub poprzez pocztę (decyduje data wpływu) w terminie **do dnia 05.04.2024 r.** Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego na organizację wypoczynku letniego (półkolonii) dzieciom i młodzieży z rodzin patologicznych i zagrożonych alkoholizmem w ramach „Akcji Lato 2024” z programem profilaktyki uzależnień.**
2. Do oferty konkursowej należy dodatkowo dołączyć:
  - 1) dokumenty potwierdzające odpowiednie kwalifikacje realizatorów zadania oraz dodatkowe załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferenta (np. pisemne rekomendacje, itp.),
  - 2) program profilaktyczny uzależnień proponowany do realizacji podczas letniego wypoczynku,
3. W przypadku złożenia kopii dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 osoby upoważnione do reprezentowania organizacji występującej o dotację celową muszą potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

## **VIII. Warunki składania ofert**

1. Oferta musi zostać złożona zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Oferta powinna zawierać w szczególności wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



3. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą brane pod uwagę.
5. W celu usprawnienia przeprowadzenia procedury ocen złożonych ofert oraz późniejszego przygotowania umów – oferent może złożyć następujące dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem:
  - a) kopia statutu stowarzyszenia,
  - b) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności danego oferenta,
  - c) uchwałę walnego zgromadzenia upoważniająca członków zarządu do podpisywania dokumentów,
  - d) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta.

### **IX. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Wybór ofert dokonany zostanie w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu składania ofert.
2. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia, na podstawie opinii Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia.
3. Przy rozpatrywaniu złożonych ofert stosuje się kryteria określone w ustawie, uszczegółowione w niniejszym ogłoszeniu.
4. Złożone oferty w pierwszej kolejności będą oceniane pod względem formalnym. Oceny ofert pod względem formalnym dokonuje przewodniczący oraz sekretarz komisji konkursowej poprzez wypełnienie karty oceny formalnej.
5. Warunkiem pozytywnej oceny formalnej będzie:

Lp.	KRYTERIA FORMALNE	Skala ocen 0-1
1	Oferta złożona na właściwym formularzu	
2	Merytoryczna zgodność oferty ze statutem lub innym dokumentem stwierdzającym zakres działalności podmiotu uprawnionego	
3	Złożenie oferty w wymaganym terminie	
4	Podpisanie i opieczętownie oferty przez osoby upoważnione	
5	Zgodność merytoryczna oferty z zadaniami wyszczególnionymi w ogłoszeniu o konkursie	



6. Oferty spełniające wymogi formalne będą oceniane merytorycznie przez Komisję Konkursową wg następujących kryteriów:

L.p.	KRYTERIA MERYTORYCZNE	Skala ocen 0-10
1	Merytoryczna wartość oferty i jej zgodność z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym	
2	Atrakcyjność propozycji oferty.	
3	Jakość, różnorodność, spójność i adekwatność proponowanego programu profilaktycznego	
4	Adekwatność wydatków do proponowanych działań	
5	Spójność harmonogramu działań w odniesieniu do kosztów	
6.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	
7.	Wysokość kosztów pośrednich i operacyjnych w stosunku do ogólnych kosztów zadania	
8.	Wysokość zaangażowanych środków własnych organizacji lub pozyskanych z innych źródeł w stosunku do wielkości oczekiwanej dotacji	

7. Do każdej ocenianej oferty komisja konkursowa sporządza formularz oceny merytorycznej, w której wpisuje liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Za spełnienie każdego kryterium określonego w ogłoszeniu o konkursie każdy członek komisji konkursowej może maksymalnie przyznać 10 punktów. Ostateczna ocena oferty wyniknie ze średniej arytmetycznej indywidualnych ocen członków komisji.
8. Wyniki konkursu podane zostaną do publicznej wiadomości w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia,
  - 2) w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Nowa Słupia na tablicy ogłoszeń,
  - 3) na stronie internetowej [www.nowaslupia.pl](http://www.nowaslupia.pl).
9. W postępowaniu konkursowym oferentom nie przysługuje tryb odwoławczy.
10. Warunkiem przekazania środków jest zawarcie umowy pomiędzy gminą Nowa Słupia, a podmiotem którego oferta zostanie złożona.
11. Istotne warunki przyszłej umowy na realizację zadania publicznego, określa wzór umowy stanowiący załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku

Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów rocznego sprawozdania merytorycznego oraz rocznego uproszczonego sprawozdania merytorycznego z działalności organizacji pożytku publicznego.

## **X. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240) Oferent jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zadania publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. 2.
2. Oferent jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zadania publicznego, z uwzględnieniem minimalnych wymagań:
  - 1) w zakresie dostępności architektonicznej:
    - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
    - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
    - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
  - 2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
  - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony,
    - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń



- opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania.
3. W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami obowiązany jest zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny polegający na:
    - 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
    - 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.
  4. Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego Oferent powinien zawrzeć w punkcie VI oferty – „Inne informacje”.
  5. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je uwzględnić w punkcie V oferty – „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego ”wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje.

## **XI. Postanowienia końcowe**

1. Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
2. Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
  - 1) realizacji zadania z należytą starannością, zgodnie z warunkami zawartej umowy, programem przedstawionym w ofercie i kosztorysem zadania,
  - 2) wcześniejszego zgłoszenia w formie pisemnej, z prośbą o akceptację, wszelkich zmian merytorycznych zadania, jak również zmian związanych z terminem i harmonogramem jego realizacji,
  - 3) sporządzenia i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie oraz podpisanej umowie.

Wszelkie informacje na temat konkursu, druku ramowego wzoru umowy i sprawozdania uzyskać można w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia pokój nr 12 oraz pod nr telefonu 41/3178 767.

  
BURMISTRZ  
Andrzej Gąsior