Załącznik do Zarządzenia Nr 6/2016
Burmistrza Błonia
z dnia 18.01.2016 r.

Ogłoszenie

o otwartym konkursie ofert na realizację w 2016 r. zadań z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz Przemocy w Rodzinie.

Na podstawie art. 4^1 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r, o wychowaniu w trzeźwiości i przeciwdziałania alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz.1286 ze zm.) informuję, o możliwości składania ofert na realizację następujących zadań w zakresie wspomagania działalności służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych:

I. Rodzaj zadania:

Zadanie 1.

Nazwa zadania	Udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i (lub) narkotykowe pomocy psychologicznej i prawnej, a szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
Termin realizacji	01.01.2016÷31.12.2016
Wysokość środków przeznaczonych przez Gminę Błonie na realizację zadania w 2016 r.	do 5 000 zł

Zadanie 2

Nazwa zadania	Organizacja różnych form wypoczynku i opieki nad dziećmi w okresie ferii zimowych i wakacji promujące właściwe wzorce społeczne, patriotyczne
Termin realizacji	01.01.2016÷31.12.2016
Wysokość środków przeznaczonych przez Gminę Błonie na realizację zadania w 2016 r.	do 20 000 zł

Zadanie 3

Nazwa zadania	Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (imprezy z dziedzictwa kultury, sportu i rekreacji propagujące trzeźwy, zdrowy i bezpieczny styl życia)
Termin realizacji	01.01.2016÷31.12.2016
Wysokość środków przeznaczonych przez Gminę Błonie na realizację zadania w 2016 r.	do 60 000 zł

Zadanie 4

Nazwa zadania	Pomoc osobom uzależnionym w zakresie rehabilitacji i readaptacji społecznej
Termin realizacji	01.01.2016÷31.12.2016
Wysokość środków przeznaczonych przez Gminę Błonie na realizację zadania w 2016 r.	do 20 000 zł

Zadanie 5

Nazwa zadania	Organizacja imprez integrujących różne środowiska, w tym osoby niepełnosprawne
Termin realizacji	01.01.2016÷31.12.2016
Wysokość środków przeznaczonych przez Gminę Błonie na realizację zadania w 2016 r.	do 60 000 zł

Powyższe wysokości środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu konkursu.

II. Zasady przyznawania środków

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.z 2014 r., , poz. 1118 ze zm.).

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków.

3. Zadanie powinno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o środki.

4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych *zadań,* zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty środków w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania zostaną ustalone pomiędzy Gminą a oferentem w odrębnym trybie.

6.Warunkiem uzyskania środków jest zgodne z ustaleniem stron rozliczenie otrzymanych środków na realizację danego zadania w roku poprzednim.

7. Burmistrz Błonia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przekazania środków, w przypadku, gdy:

a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,

b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,

c) zostały ujawnione, nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,

8. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy przez Gminę Błonie z wyżej wymienionych przyczyn, Gmina może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie.

9. Środki nie będą przyznana na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją danego zadania.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadania, o których mowa w pkt. I winny być realizowane do 31 grudnia 2016 roku z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanymi szczegółowo w ofercie. W ofercie powinny być m.in:

- Krótka charakterystyka zadania
- Termin i miejsce wykonania zadania
- Ilość uczestników biorących udział w zadaniach
- Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

2. Szczegółowy termin i warunki realizacji zadania zostaną określono każdorazowo pomiędzy Gminą a oferentem w odrębnym trybie.

- Oferent jest zobowiązany do wykonania zadania z uwzględnieiem aktualizacji opisu poszczególnych działań zgodnie z złożoną ofertą.
- Oferent zobowiązany jest do opisania dokumentacji finansowo-księgowej,
- Z wykonanego zadania należy złożyć niezłocznie sprawozdanie, najpóźniej w terminie 30 dni od zakończenia jego realizacji, na adres Urzędu Miejskiego w Błoniu na formularzu dostępnym w Biurze Obsługi Interesanta, 05-870 Błonie, ul. Rynek 6 pok.nr 1. Formularze dostępne pod wyżej wymienionym adresem, a także na stronach internetowych Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

IV. Oferty i termin składania

1. Kompletne oferty dotyczące realizacji zadań należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08.02.2016 r.,** w Urzędzie Miejskim w Błoniu, Biuro Obsługi Interesanta, 05-870 Błonie ul. Rynek 6, pok. nr 1
2. Oferta, powinna być złożona na formularzu dostepnym w Biurze Obsługi Interesantów, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego oraz Biuletynie Informacji Publicznej:
3. Każda oferta winna być złożona w oddzielnej zapieczętowanej kopercie.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie będą odrzucane z przyczyn formalnych.

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

1. Komisja Konkursowa w terminie do **29.02.2016r.** oceni, zaopiniuje i przedstawi Burmistrzowi Błonia do zatwierdzenia i przyznania protokół wskazujący oferty najlepiej służące realizacji zadań w 2016 r.
2. Przy wyborze oferty zostanie dokonana ocena:
   - merytoryczna złożonego projektu i jego zgodności z celami zadania,
   - możliwości realizacji zadania przez oferenta, przy uwzględnieniu doświadczenia podmiotu w realizacji tego zadania, realności jego wykonania oraz zasobów ludzkich i materialnych,
   - przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania,
   - udziału środków własnych oraz innych źródeł finansowania,
   - zgodności tematyki i zakresu wniosku z celami statutowymi wnioskodawcy.
3. Środki na realizację zadań, o których mowa w pkt. I może otrzymać więcej niż jeden podmiot.
4. Postępowanie może być prowadzone także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona tylko jedna oferta.
5. Zatwierdzenie oferty przez Burmistrza Błonia jest podstawą do realizacji zadania i otrzymania środków.

BURMISTRZ
mgr Zenon Reszka

OFERTA NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII ORAZ PRZEMOCY W RODZINIE NA 2016 R.

Na realizację zadania nr ..... Nazwa zadania.....

.....

Wnioskowana kwota przyznania środków.....

(słownie).....

Składana na podstawie art.4[1] ust.1 pkt 5 i ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U.z 2015 r., poz.1286 ze zm.) oraz zarządzenia Burmistrza nr 06/2016 z dnia 18.01.2016 r.

I. Dane na temat składającego wniosek

1. *Pełna nazwa*.....

.....

2. *Forma prawna* .....

3. *Nr w KRS lub w innym rejestrze*.....

4. *Nr NIP*.....*Nr REGON*.....

5. *Adres*.....

6. *Dane do kontaktu*.....

7. *Nazwiska do reprezentacji*.....

II. Opis zadania

1. Termin i miejsce wykonywania zadania.....

.....

.....

2. Cel zadania.....

.....

.....

3. Szczegółowy opis zadań .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Harmonogram planowanych działań .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania.....

.....

.....

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Sposób kalkulacji	Środki własne lub finansowane z innych źródeł	Wnioskowa kwota dofinasowania

2. Uwagi.....

.....

IV. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającej ofertę

.....

.....

.....

(Pieczatka i podpis osoby składającej)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII ORAZ PRZEMOCY W RODZINIE

Nr zadania .....

.....

nazwa zadania

realizowanego w terminie .....

przez .....

nazwa podmiotu

.....

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Opis zrealizowanego zadania z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowychi Narkomanii oraz Przemocy w Rodzinie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt zadania (w zł).....

Wielkość przyznanych srodków .....

Wielkość wykorzystanych środków .....

Nr rachunku/ faktury	Data	Nazwa wydatku	Środki wykorzystane z GKRPAiN na finasowanie zadania

Zestawienie faktur przedstawiające wydatkowanie środków

ŁĄCZNIE:	

Sprawozdanie należy składać w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania, na adres: Urzędu Miejskiego w Błoniu, 05-870 Błonie, ul. Rynek 6

Błonie, dnia.....

.....

Pieczątka imienna i podpis