



Ogłoszenie Prezydenta Miasta Gniezna

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1876), art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)

ogłaszam

z dniem 4 listopada 2020 roku

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ W ROKU 2021 ZADANIA PUBLICZNEGO Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ

RODZAJ ZADANIA:

**UDZIELENIE SCHRONIENIA, POSIŁKU
I NIEZBĘDNEGO UBRANIA - PROWADZENIE SCHRONISKA DLA
OSÓB BEZDOMNYCH**

I. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO I KWOTA DOTACJI

1. Termin realizacji zadania : **od dnia 1 stycznia 2021r. do dnia 31 grudnia 2021r.**
2. Ogólna kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2021r. wynosi: **675 000,00 zł.**
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji na finansowanie realizacji zadania w całości.

II. CEL, OPIS I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

II. 1 Cel zadania

Celem zadania jest zapewnienie osobom bezdomnym z terenu Miasta Gniezna schronienia w Schronisku dla osób bezdomnych oraz posiłku i niezbędnego ubrania, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz. U. z 2018 r. poz. 896).

Odbiorcami usługi schronienia będą osoby, które nie są w stanie zapewnić sobie schronienia w oparciu o własne zasoby i możliwości.

Zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia określa Uchwała Rady Miasta Gniezna Nr XVI/224/2020 z dnia 22 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w schronisku dla osób bezdomnych i w schronisku dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi.

II. 2 Opis realizacji zadania

Na realizację zadania przeznaczono kwotę **675 000,00 zł**

- Realizacja zadania polegać będzie na zapewnieniu schronienia osobom tego pozbawionym, w placówce oddalonej o nie więcej niż 2 h jazdy drogami publicznymi od siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnieźnie przy ulicy Dworcowej 7.

- **Zleceniobiorca winien zagwarantować maksymalnie 50 miejsc miesięcznie, w tym kobiet i mężczyzn. Przewiduje się średnie miesięczne obłożenie w ilości 41 miejsc w przeliczeniu rocznym tj. w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2021 r.**
- Oferent zapewnia nieodpłatny transport osób bezdomnych do placówki.
- Oferent zobowiązuje się przyjechać po osobę bezdomną w czasie nie dłuższym niż 2 godziny od momentu zgłoszenia. Dopuszcza się zgłoszenie drogą mailową bądź telefoniczną.

W ramach zadania sfinansowane zostaną koszty faktycznie poniesione tj. zapłata nastąpi za faktyczną liczbę osób bezdomnych korzystających ze wsparcia w Schronisku, w miesiącu poprzedzającym złożenie sprawozdania wraz z załączonym zestawieniem imiennym obejmującym ilość osób skierowanych oraz ilość dni pobytu.

Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Prezydentem Miasta Gniezna, a Zleceniobiorcą.

Podstawą przyznania schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania będzie decyzja administracyjna wydana przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnieźnie określająca okres na jaki zostało przyznane świadczenie oraz odpłatność ponoszona przez osoby bezdomne.

Schronisko powinno gwarantować między innymi:

- całodobowe przebywanie w Schronisku, w tym zapewnienie miejsca do spania w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20°C,
- udzielenie 3 posiłków dziennie, w tym co najmniej jednego ciepłego oraz dostępu do pomieszczenia kuchennego umożliwiającego samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju,
- umożliwienie skorzystania z prysznica, wymiany odzieży, prania i suszenia odzieży,
- zapewnienie dezynfekcji i dezynsekcji odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany,
- zapewnienie informacji o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu,
- zapewnienie pomocy w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów,
- zapewnienie usług aktywizacyjnych ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności,
- wzmacnianie aktywności społecznej może być realizowane m.in. przez:

- trening umiejętności samodzielnego wypełniania ról społecznych,
- trening umiejętności interpersonalnych i umiejętności rozwiązywania problemów,
- uczestnictwo w grupach wsparcia.
- Uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności może być realizowane m.in. przez:
 - zajęcia przygotowujące do podjęcia zatrudnienia,
 - trening gospodarowania własnym budżetem,
 - trening prowadzenia gospodarstwa domowego,
- zapewnienie opieki przez co najmniej 1 opiekuna na nie więcej niż 50 osób bezdomnych przebywających w Schronisku,
- zapewnienie opieki przez nie mniej niż 1 pracownika socjalnego na nie więcej niż 50 osób przebywających w Schronisku. W porze nocnej powinna być w Schronisku zapewniona opieka przez co najmniej 1 opiekuna,
- opracowanie indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności przez pracownika socjalnego zatrudnionego w schronisku z zastrzeżeniem Art. 49 ust 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.).

Schronisko będzie miało obowiązek przyjąć wszystkie osoby bezdomne, posiadające decyzję administracyjną kierującą do placówki wydaną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnieźnie oraz osoby bezdomne umieszczone interwencyjnie przez służby mundurowe.

W ostatnim przypadku, pracownik Schroniska w ciągu najbliższych 3 dni roboczych dokonuje weryfikacji osoby umieszczonej co do właściwości miejscowej ośrodka pomocy społecznej. W sytuacji, gdy osoba bezdomna umieszczona interwencyjnie nie posiada ostatniego miejsca zameldowania na pobyt stały na terenie Miasta Gniezna, placówka nie ma prawa dochodzić opłat z tytułu jej pobytu od Miasta Gniezna.

Podmiot prowadzący Schronisko zobowiązany będzie do:

- stałej współpracy z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnieźnie, w szczególności z pracownikami socjalnymi zajmującymi się osobami bezdomnymi,
- prowadzenia rejestru osób przebywających w placówce,
- zapewnienia poczucia bezpieczeństwa na terenie placówki,
- niezwłocznego pisemnego poinformowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnieźnie o niezgłoszeniu się bądź nieprzebywaniu osoby bezdomnej w placówce przez okres powyżej 3 dni,
- telefonicznego, a następnie pisemnego poinformowania Miejskiego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Gnieźnie o sytuacji wydalenia osoby bezdomnej z placówki z podaniem przyczyny, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia zdarzenia,

- całodobowego przyjmowania osób bezdomnych.

Oczekiwane rezultaty zadania:

- zapewnienie osobom bezdomnym kierowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Gnieźnie całodobowego schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania,
- zapewnienie usług ukierunkowanych na wzmacnianie aktywności społecznej, wyjście z bezdomności i uzyskanie samodzielności życiowej, w tym poprzez realizację indywidualnych programów wychodzenia z bezdomności,
- wzrost poczucia wartości osób bezdomnych,
- nabycie umiejętności współżycia z innymi w społeczeństwie,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem i przewyższanie problemów życiowych.

Rezultaty zostaną ocenione i rozliczone na podstawie przedkładanych miesięcznych sprawozdań merytorycznych oraz informacji na temat działań realizowanych z zakresu usług aktywizacyjnych.

II. 3 Warunki realizacji zadania

1. Dotacja może być przyznana podmiotowi wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie obejmującym realizację zadania stanowiącego przedmiot niniejszego ogłoszenia.
3. Kalkulacja kosztów powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.
4. Kalkulacja powinna zawierać podział m.in. na koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, media itp.), koszty wynagrodzenia pracowników merytorycznych, koszty wynagrodzenia pozostałych pracowników, koszty innych świadczeń dla pracowników, zakup środków czystości, środków higieny osobistej, odzieży, obuwia, żywności oraz inne niezbędne koszty (z wyszczególnieniem czego dotyczą).

5. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące kosztów wynagrodzeń powinny zawierać informację o rodzaju umowy, jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, zlecenie, wymiar etatu itp.).
6. Oferent zobowiązany jest do złożenia Regulaminu Schroniska lub propozycji takiego Regulaminu w przypadku jego braku.

7. Za koszty kwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:

- a) poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy,
- b) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie),
- c) odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego,
- d) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- e) realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
- f) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- g) faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

8. Za koszty niekwalifikowane przy realizacji zadania publicznego uznaje się koszty:

- a) niezwiązane z zadaniem publicznym,
- b) pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
- c) inwestycji,
- d) prowadzenia działalności gospodarczej,
- e) działalności partii politycznych,
- f) działalności związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
- g) zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.

❖ *Pod pojęciem kosztu należy rozumieć wydatek faktycznie poniesiony w okresie obowiązywania umowy. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie zobowiązanie i wydatek w danym roku realizacji zadania.*

Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty jest odpowiedni dokument sporządzony przez właściwy Bank, w tym również w formie,

o której mowa w art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1896), dokumentujący obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy realizującego zadanie publiczne. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

9. Zleceniobiorca wykonujący czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych na rzecz Zleceniodawcy zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

10. Podmioty ubiegające się o realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem zobowiązane będą:

- Prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem.
- Posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w pracy z osobami uzależnionymi.
- Dysponować odpowiednią bazą lokalową oraz obsługą księgowo – biurową.
- Posiadać specjalistyczną kadrę i doświadczenie niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem.
- Prowadzić określoną dokumentację działalności Schroniska dla osób bezdomnych w postaci między innymi:
 - a) list obecności w formie papierowej i elektronicznej,
 - b) rejestru wydawanych środków czystości i higieny osobistej,
 - c) rejestru wydawanej odzieży i obuwia,
 - d) rejestru wymiany bielizny pościelowej,
 - e) regulaminu Schroniska.

10. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kosztorysie realizacji zadania publicznego o maksymalnie 20%, z wyłączeniem przesunięć do i z kategorii „wynagrodzenia”.

III. SPOSÓB, TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Formularze oferty można otrzymać w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gnieźnie – po wcześniejszym umówieniu telefonicznym (61 426 04 51) lub pobrać w załączniku znajdującym się pod ogłoszeniem.

3. Do oferty należy dołączyć załączniki oryginalne lub kserokopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem”, datą i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania Podmiotu.

4. **Oferty konkursowe na realizację zadania publicznego należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 25 listopada 2020 roku** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gnieźnie ul. Lecha 6, 62-200 Gniezno, w Biurze Obsługi Interesanta (parter) w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Gnieźnie (aktualne godziny pracy, dostosowane do sytuacji epidemicznej, są zamieszczane na stronie Urzędu) lub przesać pocztą tradycyjną na w/w adres z dopiskiem „Wydział Spraw Społecznych”.

UWAGA:

O przyjęciu oferty do konkursu decyduje data jej wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego w Gnieźnie.

5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane pocztą elektroniczną lub faksem.

6. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami winna być złożona wraz z następującymi informacjami:

- pełna nazwa i adres podmiotu składającego ofertę (pieczęć nagłówkowa),
- pełna nazwa zadania.
- Na kopercie należy zamieścić adnotację: „Do Wydziału Spraw Społecznych”.

IV. WYMAGANA DOKUMENTACJA

Oferent przystępujący do konkursu zobowiązany jest do złożenia oferty na realizację zadania publicznego wraz z następującymi załącznikami:

1. kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem statutu Oferenta,
2. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wystawiony),
3. w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną Oferenta. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
4. pełnomocnictwo(-a) do działania w imieniu Oferenta (w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne, niż umocowane w KRS do reprezentacji),
5. dokumenty poświadczające prawo zajmowania lokalu, w którym realizowane będzie zadanie np.: akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia, porozumienie w sprawie udostępnienia,
6. Oferent dysponujący obiektem do realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zabezpieczeniu odpowiednich warunków dotyczących stanu technicznego budynku, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego i sanitarno - epidemiologicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
7. regulamin Schroniska lub propozycja takiego Regulaminu w przypadku jego braku,
8. harmonogram realizacji zadania publicznego,
9. przewidywana kalkulacja kosztów,
10. oświadczenie Oferenta o zarejestrowaniu lub niezarejestrowaniu podmiotu jako podatnika VAT,
11. informacja o składzie osób reprezentujących Oferenta: imiona i nazwiska osób, numery PESEL,

12. informacja o wskazanym rachunku bankowym do obsługi dotacji.

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONYWANIA WYBORU OFERT

V. 1

1. Po dokonaniu wstępnej oceny przez pracownika merytorycznego Komisja Konkursowa dokona ostatecznej opinii formalnej, merytorycznej i finansowej złożonej oferty.
2. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do przedstawienia Prezydentowi Miasta Gniezna stanowiska wobec wszystkich ofert wraz z protokołem z posiedzenia Komisji Konkursowej.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Prezydent Miasta Gniezna po zapoznaniu się z protokołem i propozycją Komisji Konkursowej powołanej Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gniezna.
4. Otwarcie ofert nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty upływu terminu składania ofert.
5. Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu i na niewłaściwym formularzu pozostaną bez rozpatrzenia.
6. Podmioty, których oferty zawierają braki formalne zostaną wezwane drogą pisemną do usunięcia tych braków w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. Oferty, w których braki formalne nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.
7. W przypadku, gdy przedstawione w ofertach informacje merytoryczne i kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego będą wymagały złożenia dodatkowych wyjaśnień, Oferenci mogą zostać poproszeni przez Komisję Konkursową o dokonanie uzupełnień, w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. Niedotrzymanie przez Oferenta terminu 3 dni kalendarzowych skutkować będzie odrzuceniem oferty.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert podane zostaną do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gnieźnie, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gnieźnie oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gnieźnie,

w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia dokonania wyboru ofert przez Prezydenta Miasta Gniezna. Po ogłoszeniu wyników do Oferenta/Oferentów wysłane zostaną pisma powiadamiające o przyznanej dotacji, a w przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana przestana zostanie także prośba o aktualizację kosztorysu, harmonogramu oraz zakresu rzeczowego.

9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Gnieźnie i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy, ani w trakcie procesu zlecania realizacji zadania, ani po jego zakończeniu.

V. 2

Kryteria stosowane przy wyborze ofert

Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.

1. Ocena formalna będzie obejmowała sprawdzenie:

- 1) zachowania terminu złożenia oferty,
- 2) zachowania wymogów określonych w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
- 3) zachowania warunków i wymogów niniejszego Ogłoszenia,
- 4) załączenia wszystkich wymaganych dokumentów,
- 5) złożenie oferty przez podmiot do tego uprawniony,
- 6) podpisanie oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta,
- 7) spełnienie standardów określonych w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 896) w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni.

2. Ocena merytoryczna będzie obejmowała:

- 1) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych środków),
- 2) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
- 3) analizę kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 4) wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- 5) analizę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie,

- 6) analizę zakładanej wykonalności zadania, w tym doświadczenie organizacji i kadry przewidzianej do realizacji zadania,
- 7) ocenę trwałości/ ciągłości zakładanych rezultatów realizacji zadania,
- 8) kwalifikacje kadry,
- 9) wysokość stawki zaproponowanej przez Oferenta na osobodzień.

V. 3

Oferta podmiotu podpisana przez osoby do tego uprawnione powinna zawierać:

1. Szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania publicznego.
2. Termin i miejsce realizacji zadania publicznego.
3. Kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego.
4. Informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
5. Informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł.
6. Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

V. 4

Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadania określają przepisy:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.).
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1876).

- Ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 ze zm.).
- Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 ze zm.).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 04 sierpnia 2016 roku w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1492) .
- Zarządzenie nr OR.0050.626.2018 Prezydenta Miasta Gniezna z dnia 22 stycznia 2018 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

V. 5

Warunkiem zawarcia umowy jest:

1. Akceptacja przez strony postanowień umowy.
2. Terminowe dokonanie przez Oferentów aktualizacji oferty kosztorysu i harmonogramu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.

V. 6

Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

W 2019 roku na realizację zadania pod nazwą: *Prowadzenie schroniska dla osób bezdomnych w ośrodku „Pomocna Przystań”* w Gnieźnie przeznaczono w budżecie Miasta Gniezna środki w wysokości 505 560,00 zł.

W 2020 roku na realizację zadania pod nazwą: *Świadczenie usług dla osób bezdomnych z terenu Miasta Gniezna przebywających w schronisku dla osób bezdomnych „Pomocna Przystań w Gnieźnie”* przeznaczono w budżecie Miasta Gniezna środki w wysokości 610 500,00 zł.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prezydent Miasta Gniezna zastrzega sobie prawo do:
 - przesunięcia terminu składania ofert,
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - zmiany wysokości dotacji i zakresu realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty,
 - nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym,
 - zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego,
 - odmowy podpisania umowy i przyznania dotacji podmiotowi wyłonionemu w konkursie gdy oferent:
 - utraci osobowość prawną,
 - zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową Oferenta,
 - w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.
2. Od decyzji Prezydenta Miasta Gniezna w sprawie wyboru Oferentów i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
3. W umowie zostaną szczegółowo określone m.in.:
 - a) Kwota przyznanej dotacji.
 - b) Warunki realizacji zadania.
 - c) Zasady rozliczania dotacji.
 - d) Zasady zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
 - e) Zasady sprawowania kontroli nad realizacją zadania.

Informacje dodatkowe można uzyskać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gnieźnie przy ul. Lecha 6, w Wydziale Spraw Społecznych, po wcześniejszym umówieniu telefonicznym (61 426 04 51).