

**Zarządzenie nr 27/22  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 17 lutego 2022 r.**

**w sprawie: otwartego konkursu ofert na zadanie publiczne Gminy Kozy z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.), art. 5 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) oraz Uchwały Rady Gminy Kozy z dnia 28 października 2021 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Kozy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na zadanie publiczne Gminy Kozy w zakresie: działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 r.

**§2**

Na realizację zadania wybranego w drodze otwartego konkursu ofert w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 r. przeznacza się w 2022 roku środki finansowe w wysokości 261.120,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt jeden tysięcy sto dwadzieścia złotych 00/100)

**§3**

1. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadanie publiczne Gminy Kozy w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 r. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Pracy Komisji Konkursowej powołanej do opiniowania ofert na zadanie publiczne Gminy Kozy w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 r. stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Sposób przekazywania i rozliczania dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2022 zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 r. stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§4**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kozy, na stronie internetowej Urzędu Gminy Kozy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kozy,

**§5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozach.

**§6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 27/22  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 17 lutego 2022 r.**

## **OGŁOSZENIE**

### **OTWARTEGO KOKURSU OFERT NA ZADANIE PUBLICZNE GMINY KOZY Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ OSÓB W WIEKU EMERYTALNYM W 2022 R. POD NAZWĄ:**

**„Dostarczanie gotowych zestawów obiadowych dla uczestniczek i uczestników klubu seniora w Kozach w ramach projektu „Klub Seniora w Gminie Kozy”  
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków europejskiego funduszu społecznego w ramach osi priorytetowej: IX. włączenie społeczne, działanie 9.2.  
dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, poddziałanie: 9.2.5. rozwój usług społecznych – konkurs regionalnego programu operacyjnego województwa śląskiego na lata 2014 – 2020”**

#### **§ 1**

1. Zadanie obejmuje **dostarczanie gotowych zestawów obiadowych dla uczestniczek i uczestników Klubu Seniora w Kozach w ramach projektu „Klub Seniora w Gminie Kozy” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej: IX. Włączenie społeczne, Działanie 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie: 9.2.5. Rozwój usług społecznych – konkurs Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.**
2. Celem zadania jest zapewnienie wsparcia osobom w wieku emerytalnym, w tym niepełnosprawnym z terenu Gminy Kozy poprzez zapewnienie im gorącego posiłku podczas zajęć w Klubie Seniora w Kozach.
3. Beneficjentami zadania są mieszkańcy Gminy Kozy tj. do 60 osób biernych zawodowo w wieku powyżej 60 roku życia potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu.
4. Przedsięwzięcia realizowane jest w ramach projektu pt.: „Klub Seniora w Gminie Kozy” (numer projektu: RPSL.09.02.05-24-00H9/20) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej: IX. Włączenie społeczne, Działanie 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie: 9.2.5. Rozwój usług społecznych – konkurs Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.
5. Okres realizacji zadania: 1 kwiecień 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.

#### **§ 2**

1. Zakres świadczonej usługi obejmuje dostarczanie gotowych zestawów obiadowych dla uczestniczek i uczestników projektu pt.: „Klub Seniora w Gminie Kozy”:
  - a) jeden ciepły posiłek składający się z dwóch dań dla każdej uczestniczki i każdego uczestnika Klubu Seniora w Gminie Kozy. Specyfika zestawu obiadowego:
    - danie pierwsze w formie zupy: minimalna gramatura: 300 ml na osobę, przygotowana na wywarze warzywnym lub mięsno-warzywnym z dodatkiem skrobiowym np. ryż, ziemniaki, makaron lub innym uzależnionym od rodzaju proponowanej zupy (np. grzanki, groszek ptysiowy),
    - drugie danie: obejmuje porcję mięsa/ryby/drobiu o minimalnej gramaturze 200 g na osobę, dodatek skrobiowy np. ziemniaki/ryż o minimalnej gramaturze 200 g oraz

- zestaw surówek warzywnych o minimalnej gramaturze 200 g lub wegetariański/ wegański odpowiednik o łącznej gramaturze 600 g na osobę,
- napój do obiadu: sok owocowy 100% o gramaturze nie mniejszej niż 200 ml.
- b) co do zasady posiłki dostarczane będą pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Zakłada się, iż średnio na 1 osobę przypadać będzie średnio 12 posiłków miesięcznie.
- c) Oferent/ podmiot realizujący usługę musi dysponować:
- pozytywną opinię Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej dla miejsca, w którym są przygotowywane posiłki,
  - pozytywną opinię Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej dla pojazdu, którym dostarczane będą posiłki,
  - pracownicy przygotowujący posiłki oraz uczestniczący w ich dostawie dysponować muszą aktualną książeczką zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- e) Oferent zobowiązuje się do przestrzegania terminów i godzin dostaw posiłków uzgodnionych ze Zleceniodawcą oraz uwzględnianie w procesie przygotowania posiłków informacji dotyczących specjalistycznych diet czy obostrzeń dietetycznych zgłaszanych przez seniorów (np. posiłki bezglutenowe, niskokaloryczne, o niskim indeksie glikemicznym itp.).
- f) posiłki będą podawane na zastawie stołowej, nie dopuszcza się stosowania naczyń i sztućców jednorazowych.
2. Klub Seniora funkcjonować będzie co do zasady do 5 dni w tygodniu w dni robocze. Posiłki zapewniane są każdego dnia funkcjonowania Klubu, adekwatnie do liczby osób biorących w danym dniu udział w zajęciach Klubu.
3. Maksymalna ilość zestawów obiadowych w ramach realizacji zadania wynosi: 7.680

### § 3

1. Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 niniejszego § działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

### § 4

Na realizację zadania wybranego w drodze otwartego konkursu ofert **w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym** przeznacza się w 2022 roku środki finansowe w wysokości 261.120,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt jeden tysięcy sto dwadzieścia złotych 00/100 gr).

### § 5

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach (biuro nr 6) ul. Szkolna 1 (lub pocztą) oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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. 450 ze zm.). Decyduje data wpływu ofert do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kozach.

2. Ofertę uznaje się za prawidłową pod względem formalnym i dopuszcza się do procedury konkursowej, gdy spełnia wszystkie wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), rozporządzeniu o którym mowa w ust. 1.
3. **Termin składania ofert upływa dnia 11.03.2022 o godz. 12:00**
4. Przewiduje się wezwanie oferenta do uzupełnienia złożonej oferty.
5. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie, bądź nieuzupełnione mimo wezwania oferenta do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
6. Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta należy wpisać: „nie dotyczy”.

## § 6

Oferty opiniowane będą przez Komisję Konkursową powołaną w trybie Zarządzenia Wójta Gminy Kozy.

## § 7

1. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Kozy po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadomieni są pisemnie. Ponadto informacja o wyborze ofert zamieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.kozy.pl](http://www.bip.kozy.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, na stronie internetowej Gminy Kozy [www.kozy.pl](http://www.kozy.pl)
3. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

## § 8

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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. 450 ze zm.).
2. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania obowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, określonego w umowie.
3. Sposób przekazania i rozliczenia dotacji udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2022 zadania publicznego **w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym** stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## § 9

Zrealizowane przez Gminę Kozy w 2021 roku zadania publicznego:

**z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym** i związane z nimi koszty realizacji- **0,00 zł** przekazanych dotacji organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).

## § 10

Wzór formularza oferty oraz ogłoszenie o konkursie można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kozach, ul. Szkolna 1, (biuro nr 6) lub pobrać ze stron internetowych: [www.kozy.pl](http://www.kozy.pl) oraz [www.bip.kozy.pl](http://www.bip.kozy.pl)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 27/22  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 17 lutego 2022 r.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

powołanej do opiniowania ofert na zadanie publiczne Gminy Kozy z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2022 r. pod nazwą:  
„Dostarczanie gotowych zestawów obiadowych dla uczestniczek i uczestników klubu seniora w kozach w ramach projektu „Klub Seniora w Gminie Kozy”  
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków europejskiego funduszu społecznego w ramach osi priorytetowej: IX. włączenie społeczne, działanie 9.2. dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, poddziałanie: 9.2.5. rozwój usług społecznych – konkurs regionalnego programu operacyjnego województwa śląskiego na lata 2014 – 2020”

### § 1

6. Komisja konkursowa zwana dalej „Komisją” jest ciałem opiniującym, powołanym do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na zadanie publiczne Gminy Kozy **w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym** w 2022 r.
7. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego funkcję tą przejmuje Z-ca Przewodniczącego.
8. Przewodniczący Komisji zapoznaje obecnych z treścią otwartego konkursu ofert oraz z treścią Zarządzenia Wójta Gminy Kozy w sprawie powołania komisji konkursowej oraz regulaminem jej pracy.
9. Dokumentację postępowania konkursowego prowadzi Sekretarz Komisji.
10. W przypadku nieobecności Sekretarza zastępuje go jeden z członków Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.
11. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe, a następnie przekazuje Wójtowi Gminy Kozy propozycje ofert wybranych w trybie otwartego konkursu ofert.
12. Komisja w trakcie przeprowadzania postępowania ocenia spełnienie warunków stawianych oferentom.
13. Komisja dokonuje oceny najkorzystniejszych ofert na podstawie następujących kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu:

Lp.	Wskaźniki	Punkty	Ilość punktów przyznanych przez członków Komisji konkursowej					SUMA
1	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta.	0-5						
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania.	0-5						
3	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań.	0-5						
4	Przewidywane rezultaty realizacji zadania.	0-5						

5	Ocena dotychczasowych zadań publicznych zleconych oferentowi- w tym rzetelność i terminowość ich realizacji i rozliczania przyznanych na ten cel środków finansowych.	0-5						
SUMA								

14. Przy wyborze ofert pod uwagę brana będzie suma punktów przyznanych każdej ofercie przez członków Komisji konkursowej według zasad określonych w pkt 8 podzielona przez liczbę członków Komisji.
15. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 12 pkt.
16. Sekretarz Komisji dokonuje podsumowania zbiorczego ocen dla każdej rozpatrywanej oferty.
17. Z przeprowadzonych prac Komisji i oceny ofert Komisja sporządza protokół postępowania i przekazuje wraz z pełną dokumentacją Wójtowi Gminy Kozy celem zapoznania się z propozycjami wybranych ofert i dokonania ostatecznego wyboru i zatwierdzenia.
18. Wybór najkorzystniejszej oferty wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kozy w protokole postępowania wyboru oferty.
19. Jeżeli wybór najkorzystniejszej oferty nie zostanie zatwierdzony w trybie, o którym mowa w pkt 13, w zależności od polecenia Wójta Gminy Kozy Komisja powtórzy czynności oceny ofert lub konkurs zostanie powtórzony w całości.
20. Rozpatrywane będą tylko oferty kompletne, prawidłowo wypełnione, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu oraz przez podmioty do tego dopuszczone przepisami prawa.



**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 27/22  
Wójta Gminy Kozy  
z dnia 17 lutego 2022 r.**

**Sposób przekazywania i rozliczania dotacji  
udzielonej w wyniku otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2022 zadania  
publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym**

**§ 1**

5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kozach zawiadamia na piśmie oferentów zadania zgłoszonych do konkursów o przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji ze wskazaniem jej wysokości oraz terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy.
6. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania tj. aktualizacji planu i harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji opisu rezultatów zadania publicznego lub oferent odstępuje od realizacji zadania, rezygnując tym samym z przyznanej dotacji.
7. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania lub konieczności przedłużenia terminu jego realizacji, oferent składa na piśmie.
8. Wzór sprawozdania: merytorycznego i finansowego zamieszczony jest na stronach internetowych: [www.kozy.pl](http://www.kozy.pl) oraz [www.bip.kozy.pl](http://www.bip.kozy.pl)

**§ 2**

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje w formie powierzenia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Podpisanie umowy oznacza, że zleceniobiorca zapoznał się z jej treścią i zaakceptował warunki umowne, w tym w zakresie obsługi finansowej zadania i potwierdza tym samym, że posiada niezbędne zdolności organizacyjne i finansowe, zapewniające prawidłowe wykonanie i rozliczenie zadania.
5. Zawarcie umowy zobowiązuje zleceniobiorcę zadania do przekazywania zleceniodawcy ważniejszych informacji z przebiegu jego realizacji np. zmianach w harmonogramie, kalkulacji przewidywanych kosztów, itp. o istotnych zmianach w realizacji zadania, zleceniobiorca informuje zleceniodawcę na piśmie.
6. Sporządzenie aneksu do umowy jest uzależnione od rodzaju proponowanych zmian i powodów ich zaistnienia.
7. W przypadku braku możliwości zaakceptowania proponowanych przez zleceniobiorcę zmian, zostanie on o tym fakcie pisemnie poinformowany.

**§ 3**

1. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
2. Zleceniobiorca zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją.
3. Sposób wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania oraz wydatków związanych z jego realizacją zleceniobiorca opisuje w sprawozdaniu

z wykonania zadania publicznego – w części III (np. wyodrębnienie analityczne kont, odrębny rejestr księgowy).

4. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia jego realizacji, określonym w umowie, nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.

#### § 4

1. Rozliczenie z realizacji zadania (z całości lub transzy dotacji) zleceniobiorca przedkłada w formie sprawozdania merytoryczno-finansowego zgodnie ze wzorem sprawozdania wynikającego z treści 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 2018r. poz. 450 ze zm.). Zleceniobiorca do w/w sprawozdania załącza dowody potwierdzające realizację zadania.
2. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią zleceniobiorcy oraz powinna zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta, zgodnie z jaką pozycją kosztorysu oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych zleceniobiorcy.
3. Za treść sprawozdania merytoryczno-finansowego i jego kompletność odpowiada zleceniobiorca.
4. Odpowiednio do treści 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 2018r. poz. 450 z późn zm.), zleceniobiorca winien przechowywać wszystkie związane z realizacją zadań publicznych dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać je podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych zgodnie z zapisami umowy.

#### § 5

Stwierdzenie wykorzystania lub rozliczenia dotacji w sposób niezgodny z umową, w tym przedłożenie nieprawidłowych dowodów księgowych, skutkuje koniecznością zwrotu całości lub części dotacji na rachunek bankowy zleceniodawcy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy zleceniobiorcy do dnia poprzedzającego ich zwrot.