Załącznik do Zarządzenia Nr 021.2.2014
Dyrektora Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie
z dnia 22 stycznia 2014 r.

Sztum, dnia 22 stycznia 2014 r.

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SZTUMIE

Działając na podstawie art. 2 ust. 2 i art. 25 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. Dz. U. poz. 182 z póź. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), Uchwały Nr XXXVI/351/2013 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta i Gminy Sztum z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2014", oraz w związku z upoważnieniem Nr OR.II.0113/13/10 z dnia 19.01.2010r. Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w 2014 r.

1. Konkurs adresowany jest do: organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

2. Rodzaje zleconych zadań publicznych*:*

a) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla ok. 3 osób z zaburzeniami psychicznymi świadczonych w miejscu ich zamieszkania, z wyłączeniem miejsca pobytu w placówkach opiekuńczych, szpitalnych i innych ośrodkach udzielających wsparcia społecznego, we wszystkie dni tygodnia – specjalistyczne usługi opiekuńcze to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym – <u>zadanie Nr 1</u>.

Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 ze zmianami) określa rodzaje

specjalistycznych usług opiekuńczych, kwalifikacje osób świadczących specjalistyczne usługi, warunki i tryb ustalania oraz pobierania opłat za specjalistyczne usługi świadczone osobom z zaburzeniami psychicznymi oraz warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat. Zadanie to powinno być realizowane w oparciu o indywidualne potrzeby klienta określone przez lekarza specjalistę i pracownika socjalnego, zgodnie z wydaną decyzją administracyjną przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inną upoważnioną osobę,

Realizacja specjalistycznych usług opiekuńczych na rzecz osób z zaburzeniami psychicznymi jest zadaniem zleconym gminie z zakresu administracji rządowej.

b) prowadzenie ośrodka wsparcia dla 10 osób starszych (w wieku 60 lat i więcej) zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Sztum – zadanie Nr 2.

Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia dziennego ośrodka wsparcia (zwanego dalej dow) dla 10 osób starszych (osoby które ukończyły 60 lat) z terenu Miasta i Gminy Sztum.

Podmiot prowadzący dow zobowiązany będzie do prowadzenia domu zgodnie Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2013, poz. 182 z późn. zm.) oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

Prowadzenie dow powinno być zgodne z Uchwałą Nr XXXVI/353/2013 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 listopada 2013r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Sztum.

Prowadzenie ośrodka wsparcia jest zadaniem własnym gminy.

ZADANIA I ZASADY ORGANIZACYJNE FUNKCJONOWANIA DOW.

Zadaniem dow jest zaspokajanie potrzeb podstawowych oraz potrzeb wyższego rzędu starszych osób nie mających dostatecznego oparcia w rodzinie. Osobą starszą jest osoba (kobieta lub mężczyzna) która ukończyła 60 lat

Dow działa co najmniej 5 dni w tygodniu. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji.

A. Zadania w dow wykonywane będą w szczególności poprzez:

1. Zapewnienie osobom starszym dziennego pobytu bez noclegowni wraz z wyżywieniem, bądź bez wyżywienia.
2. Realizowanie zadań opiekuńczo-pielęgnacyjnych (m.in. pomoc przy rozbieraniu, ubieraniu, karmieniu i pojeniu), pomoc przy korzystaniu z toalety, przy myciu. Podawanie leków – stosownie do zleceń lekarskich, pomiary ciśnienia krwi, ważenie, a także monitorowanie stanu psychicznego i fizycznego.
3. Podejmowanie zadań z zakresu „terapii podtrzymującej" polegającej na utrzymaniu uczestników w dobrym samopoczuciu i umożliwieniu swobodnej ekspresji, podejmowaniu czynności intelektualnych, zachęcaniu do regularnych ćwiczeń fizycznych grupowych bądź indywidualnych w zależności od potrzeb (warunkiem udanej realizacji powyższych zadań jest stworzenie atmosfery zbliżonej do domowej oraz dostosowanie oferty, rodzaju zadań, tempa realizacji, zakresu pomocy do stale zmieniających się potrzeb psychofizycznych uczestników).
4. Wspieranie osób bliskich i opiekunów, poprzez wskazywanie form pomocy w sprawowaniu opieki nad osobą starszą.

B. Podmiot prowadzący dow zobowiązany będzie w szczególności do:
1. organizowania zajęć w ramach terapii służącej do utrzymania sprawności psychofizycznej zgodnie z wiekiem i wydolnością organizmu;
2. zapewnienia na terenie ośrodka podstawowej opieki pielęgniarskiej;
3. zapewnienia podopiecznym udziału w czynnościach mających na celu podtrzymanie umiejętności wykonywania podstawowych czynności życiowych, utrzymania czystości, dbania o higienę osobistą, zachowania właściwych relacji z innymi ludźmi;
4. udzielania pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów, udzielania porad i wsparcia ;
5. umożliwienie realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych i towarzyskich m.in. poprzez organizację uroczystości okolicznościowych, świąt, wspólny udział w imprezach kulturalnych i wycieczkach;
6. umożliwienie utrzymywania regularnych relacji społecznych z rówieśnikami jak i młodszym pokoleniem;
7. współpracy z innymi podmiotami w szczególności z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sztumie, organizacjami pozarządowymi i innymi ośrodkami wsparcia.
C. Kierowanie i ponoszenie opłat za pobyt w placówce:

1. Skierowanie do dow następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.
2. Podstawę skierowania do placówki stanowi decyzja administracyjna wydana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie lub inną upoważnioną osobę w tym zakresie.
3. Pobyt w dow jest odpłatny. Wysokość miesięcznej opłaty wnoszonej w związku z pobytem jest ustalana w decyzji administracyjnej Dyrektora MGOPS lub innej upoważnionej osoby zgodnie z Uchwałą Nr XXXVI/353/2013 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 30 listopada 2013r. w sprawie ustalenia zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia dla osób zamieszkujących na terenie Miasta i Gminy Sztum.
4. Miesięczna opłata ponoszona przez uczestnika stanowi dochód budżetu Gminy.

UWAGA:

Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe lub doświadczenie w realizacji zadania o podobnym charakterze.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Zadanie Nr 1 - powierzenie w kwocie do 15 000,00 zł – 552 godziny dla ok 3 osób.
Zadanie Nr 2 – wsparcie w kwocie do 50 000,00 zł – dla 10 osób starszych w wieku 60 lat i więcej. Dotacja na jedną osobę nie może przekroczyć 500,00 zł miesięcznie.

4. Termin realizacji zadania:

Zadanie Nr 1 – od **chwili podpisania umowy na realizację zadania do dnia 30.06.2014r.**
Zadanie Nr 2 - od **chwili podpisania umowy na realizację zadania do 31.12.2014r.**

5. Warunki realizacji zadania:

1) Zlecenie zadań i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, póz. 1536 z późn. zm.).
2) Przyznana dotacja na realizację **Zadania Nr 1**, płatna będzie w czterech transzach miesięcznych z góry do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem pierwszej transzy, która zostanie przekazana oferentowi do 5 dnia miesiąca, w którym rozpocznie się realizacja zadania). Uruchomienie kolejnej miesięcznej transzy dotacji uzależnione

będzie od przedłożenia przez oferenta pisemnego rozliczenia za poprzedni miesiąc. Miesięczne rozliczenie oferent powinien dostarczyć do MGOPS w Sztumie do dnia 5 każdego miesiąca następującego po miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Rozliczenie miesięczne powinno zawierać zestawienie godzin świadczonych usług na indywidualnej karcie klienta (dokument może być uwierzytelnioną kserokopią), na rzecz którego świadczone były usługi (potwierdzeniem zrealizowanych usług u klienta będzie jego podpis w wymienionej karcie). Przekazanie dotacji uzależnione będzie od otrzymania od Wojewody Pomorskiego środków finansowych na ten cel, na warunkach określonych w umowie o realizację zadania, zawartej pomiędzy Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie a podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.

3) Przyznana dotacja na realizację **Zadania Nr 2**, płatna będzie w trzech transzach z góry do 10 dnia każdego miesiąca rozpoczynającego kwartał z tym, że ostatni miesiąc pierwszego kwartału, tj. marzec 2014r. liczony będzie wspólnie z miesiącami drugiego kwartału.

   Pierwsza transza zostanie przekazana oferentowi najpóźniej w ciągu 5 dni, licząc od dnia podpisania umowy.

   Przekazanie dotacji nastąpi na warunkach określonych w umowie o realizację zadania, zawartej pomiędzy Dyrektorem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie a podmiotem wyłonionym w drodze otwartego konkursu ofert.

   Przekazanie kolejnych transz dotacji uzależnione będzie od przedłożenia przez oferenta pierwszego rozliczenia kwartalnego. Kwartalne rozliczenie oferent powinien dostarczyć do MGOPS w Sztumie do dnia 5 każdego miesiąca następującego po kwartalnym okresie rozliczeniowym, przy czy rozliczenie I transzy dotacji dotyczyć będzie m-cy 03/14, 04/13, 05/14, 06/14 i zostanie przedstawione przez oferenta w terminie do dnia 05.07.2014r..

   Rozliczeniem danego uczestnika Dziennego Ośrodka Wsparcia (dow) będzie wydana aktualna decyzja administracyjna przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie lub inną upoważnioną w tym zakresie osobę.

4) Zlecone zadania mogą realizować oferenci, którzy prowadzą w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

5) Oferta powinna być przygotowana zgodnie z wzorem ustalonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru

oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz.25), tj. m.in.:

a) W ofercie „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania" w punkcie IV. 1 i 2 należy sporządzić kosztorys na dany rok z zachowaniem numeracji i nazw pozycji kosztorysowych. Kosztorys na rok 2014 musi być szczegółowy.

b) „Harmonogram planowanych działań" (w punkcie III.9 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w pkt III.8 oferty.

Harmonogram zawiera:

- informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (miesiące, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;
- harmonogram powinien obejmować pełen okres realizacji zadania;
- liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. ilość godzin zajęć, ilość wyjść, itp.) planowaną liczbę adresatów zadania w czasie jego realizacji.

W przypadku braku ww. informacji w punkcie III.9, oferta zostanie odrzucona na etapie oceny merytorycznej.

c) „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego" (pkt III.10 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.

d) W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariusza/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie warunków zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

e) Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

6) Świadczenie usług specjalistycznych, bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób z nich korzystających - przy uwzględnieniu wymogów wynikających m.in. z:

- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2013, poz. 182 z póz. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 ze zmianami),

- innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.

7) Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie objęte niniejszym postępowaniem zostanie podpisana umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
8) Dotacja może być przyznana wyłącznie na realizację zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
9) zadania powinny być zrealizowane na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Sztum.
10) zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
11) realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników zadania i publiczności.
12) przy rozpatrywaniu ofert złożonych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ocenie podlegają w szczególności:
    a) możliwość realizacja zadania publicznego;
    b) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
    c) poprawna jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, będą realizować zadanie publiczne;
    d) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;
    e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez podmioty zainteresowane, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

6. Koszty realizacji Zadania Nr 1 i Zadania Nr 2:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Koszty, które w szczególności będą mogły być sfinansowane z dotacji:

I. Koszty merytoryczne:

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS

2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:

- zakup materiałów do terapii i rehabilitacji,
- zakup środków higienicznych i czystości,
- zakup środków chemicznych i art. przemysłowych,
- zakup leków, materiałów medycznych jednorazowych oraz pomocniczych środków medycznych,
- zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania,

3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:

- biletów wstępu,
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,

4. Inne niezbędne do realizacji zadania koszty.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.

7. Zasady przyznawania dotacji:

Dotacja zostanie przyznana na podstawie przedłożonej przez Komisję Konkursową i zaakceptowanej przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie oferty oraz zawartej umowy. Zlecanie zadania publicznego odbywa się **w formie wsparcia (w odniesieniu do zadania Nr 2) lub powierzenia (w odniesieniu do zadania Nr 1) realizacji zadania** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie i finansowanie jego realizacji z zastosowaniem przepisów:

- ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tj.: Dz. U. z 2010 roku nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 roku w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 ze zmianami),
- ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2013, poz. 182 z póz. zm.),
- innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.

8. Termin składania ofert:

Oferty należy składać pod rygorem nieważności w formie pisemnej na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz.25) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Otwarty konkurs ofert na zadanie Nr 1 w ramach zadań z zakresu pomocy społecznej" – w odniesieniu do ofert dotyczących zadania Nr 1.

lub

„Otwarty konkurs ofert na zadanie Nr 2 w ramach zadań z zakresu pomocy społecznej" – w odniesieniu do ofert dotyczących zadania Nr 2.

Oferty należy składać w sekretariacie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, zwanego dalej „Ośrodkiem", ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum (parter, pok. 11) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do MGOPS w Sztumie) w terminie do dnia 20 lutego 2014r. do godz. 15.00.

Do oferty powinny być dołączone następujące załączniki:

1. Aktualny odpis lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub kopia aktualnego odpisu potwierdzona za zgodność z oryginałem bądź odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta **ze szczególnym uwzględnieniem składu zarządu i sposobu reprezentacji** (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany)**.**
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru-dokument potwierdzający **upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów).**
3. **Statut organizacji** (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego).
4. Oświadczenie oferenta zgodne z wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
5. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania ofert.

9. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1) Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję Konkursową nastąpi:

W dniu 21 lutego 2014 r. o godz. 12.00 w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, pok. nr 7.

2) Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Zarządzenie Nr 021.3.2013. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 22.01.2014r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej oraz uchwalenia Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej oraz Zarządzenie Nr 021.2.2014 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie z dnia 22.01.2014r. w sprawie określenia szczegółowych rodzajów, formy zlecenia oraz wysokości środków na poszczególne zadania oraz niniejsze ogłoszenie.

3) Wyboru ofert dokona Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie na podstawie protokołu Komisji Konkursowej **w terminie do dnia 24 lutego 2014r.**

10. Informacje dodatkowe

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać osobiście w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sztumie, ul. Mickiewicza 39, 82-400 Sztum w pok. 13, telefonicznie pod numerem: (055) 640 55 63 oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej: n.walczykowska@mgopssztum.pl

Informacje dotyczące konkursu dostępne są również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie, na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie: www.mgopssztum.pl, stronie Miasta i Gminy Sztum www.sztu.pl, oraz Biuletynie Informacji Publicznej – bip.sztum.pl.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sztumie zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

…… Sztum, dnia……..
pieczątka organizacji

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Mickiewicza 39
82-400 Sztum

O Ś W I A D C Z E N I E O F E R E N T A

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie*** zadania publicznego ……...w okresie od……..do……, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:
Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że ww. organizacja:

1. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta i Gminy Sztum z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
2. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta i Gminy Sztum z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego;
3. **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta i Gminy Sztum z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
4. **nie zalega/zalega*** z podatkami we właściwym dla organizacji Urzędzie Skarbowym;
5. **nie zalega/zalega*** ze składkami na ubezpieczenie (ZUS);

6. **korzystała/nie korzystała*** ze środków finansowych Miasta i Gminy Sztum w ciągu ostatnich 3 lat i **wywiązała/nie wywiązała się z umów na wykonanie zadania publicznego***;
7. **składa załączniki/nie składa załączników*** w formie kserokopii i **poświadcza zgodność złożonych kopii z oryginałem***.

Osoby składające oświadczenie:

---

*

niepotrzebne skreślić lub usunąć.

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 – 5, do oświadczenia należy dołączyć krótką informacje o zaległościach mogącą wpłynąć na ocenę wiarygodności finansowej oferenta.

Data, podpis, pieczęć organizacji