

ZARZĄDZENIE NR 66/16

BURMISTRZA MIASTA SOCHACZEW

z dnia 8 marca 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert dotyczącego realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Sochaczew z zakresu:

**Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.**

Na podstawie art. 30 ust. 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015.1515 j.t. z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118 j.t. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miasta Sochaczew z zakresu:

**Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.**

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sochaczew,
- 3) na stronie internetowej Miasta Sochaczew www.sochaczew.pl

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Organizacji Pozarządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Piotr Osiecki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 66 /16
Burmistrza Miasta Sochaczew
z dnia 8 marca 2016 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SOCHACZEW
O OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w 2016 roku.

Wykaz zadań przeznaczonych do zlecenia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2016 roku oraz wysokość środków zaplanowanych do ich współfinansowania przez Gminę Miasto Sochaczew:

Zadania z zakresu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Opis zadań

1. Wspieranie działalności świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży w zakresie profilaktyczno-opiekuńczym.
Środki na realizację zadania: 50.000 zł (w roku 2015 - 50.000 zł)
- *Oferta musi zawierać program profilaktyczny*
2. Organizowanie stacjonarnych obozów szkoleniowo-wypoczynkowych oraz wyjazdów szkoleniowo-wypoczynkowych dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji.
Środki na realizację zadania: 70.000 zł (w roku 2015 - 70.000 zł)
- *Oferta musi zawierać program profilaktyczny*
3. Organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży w następujących dyscyplinach: piłka nożna, judo, pływanie, sztuki walki, tenis stołowy, rugby, piłka siatkowa, badminton, koszykówka, ratownictwo wodne i innych.
Środki na realizację zadania: 40.000 zł (w roku 2015 – 40.000 zł)
- *Oferta musi zawierać program profilaktyczny*
4. Wspieranie działań z zakresu ochrony i promocji zdrowia dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i przemocy w rodzinie.
Środki na realizację zadania: 10.000 zł (w roku 2015 – 10.000 zł)
- *Oferta musi zawierać program profilaktyczny*

Zadania z Zakresu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

Opis zadań

2. Wspieranie działań służących profilaktyce i przeciwdziałaniu narkomanii.
Środki na realizację zadania: 10.000 zł (w roku 2015 - 10.000 zł)
- *Oferta musi zawierać program profilaktyczny.*

3. Wspieranie świetlic środowiskowych realizujących zadania służące przeciwdziałaniu narkomanii.

Środki na realizację zadania: 20.000 zł (w roku 2015 - 20.000 zł)

- **Oferta musi zawierać program profilaktyczny.**

4. Organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży w ramach programu przeciwdziałania narkomanii.

Środki na realizację zadania: 60.000 zł (w roku 2015 - 60.000 zł)

- **Oferta musi zawierać program profilaktyczny.**

Termin realizacji zadań:

- 1) Termin realizacji zadania określa się od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do dnia 31 grudnia 2016 roku.
- 2) Dofinansowanie zadania rozpoczyna się od dnia zawarcia umowy z wybraną organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Warunki przyznawania dotacji:

- 1) Warunki przyznawania dotacji określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118 j.t. z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t. z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330 j.t. z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2002 Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2013.168 j.t.).
- 2) Dotacje na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym (złożenie ofert nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji).
- 3) Wybór oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje organizacja w swojej ofercie.
- 4) Dotacje nie będą udzielane na koszty niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

Termin i sposób składania ofert:

- 1) Ofertę, oddzielnie dla każdego zadania, należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonywania tego zadania (Dz. U. z 2011 roku Nr 6, poz. 25).
- 2) Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Konkurs ofert - organizacje pozarządowe” oraz z oznaczeniem numeru i zakresu zadania** należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Sochaczewie ul. 1 Maja 16, parter, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.03.2016 r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta).**

Termin, kryteria i tryb stosowane przy wyborze ofert:

- 1) Otwarcie ofert nastąpi w dniu 31.03.2016 r. o godz. 9⁰⁰ w Kramnicach Miejskich w Sochaczewie, pok. 313.
- 2) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu. **Oferty złożone na niewłaściwych formularzach, lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
- 3) Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu, jako jedyna. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dopuszcza się uzupełnienia braków formalnych **w terminie 2 dni** od dnia otwarcia i weryfikacji ofert (daty wezwania). Powiadomienie oferenta o brakach nastąpi w formie mailowej, a w wyjątkowych przypadkach telefonicznej. (Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych).
- 4) Oceny formalnej złożonych ofert dokona Komisja opiniująca oferty powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sochaczew.
Ocena formalna obejmuje:
 - a) poprawność terminu i formy złożenia oferty,
 - b) zgodność wymaganych podpisów,
 - c) kompletność, poprawność i zgodność oferty i wymaganych załączników.
- 5) Oceny merytorycznej ofert dokona Komisja opiniująca oferty powołana przez Burmistrza Miasta Sochaczew.
Ocena merytoryczna obejmuje:
 - a) wartość merytoryczną oferty,
 - b) dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań,
 - c) możliwość realizacji zadania projektu przez oferenta oraz współpraca oferenta z samorządem miejskim w zakresie realizacji zleconych zadań publicznych,
 - d) kalkulacja kosztów realizacji projektu,
 - e) przewidywane efekty realizacji projektu i ich znaczenie dla miasta,
 - f) możliwości organizacyjne, materialne i kadrowe niezbędne do realizacji projektu,
 - g) harmonogram prac,
 - h) liczba uczestników.
- 6) Po analizie złożonych ofert Komisja opiniująca przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta.
- 7) Ostateczną decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz w formie Zarządzenia.
- 8) Od postanowień Zarządzenia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
- 9) *Organizacja pozarządowa na jedno zadanie może złożyć tylko jedną ofertę.*
- 10) **Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90 % kosztów całkowitych realizacji zadania.**
- 11) Koszty obsługi administracyjno-finansowej nie mogą przekroczyć 10 % udzielonej dotacji.
- 12) Koszt 1 godziny wolontariusza wycenia się na 15 zł.
- 13) Nie będzie rozpatrywana oferta złożona przez podmiot, którego cele statutowe nie mieszczą się pod względem merytorycznym w obszarze, w którym realizowany jest konkurs.

Warunki realizacji zadania:

- 1) Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
 - a) akceptacja przez strony postanowień umowy,

- b) w przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana dodatkowo należy przedłożyć aktualny kosztorys realizacji zadania,
 - c) podpisanie oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym.
- 2) Z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie Burmistrz Miasta albo osoba przez niego upoważniona może prowadzić rozmowy w zakresie dotyczącym:
- a) zmiany terminu, zakresu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty,
 - b) zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu Miasta,
 - c) przesunięć między pozycjami kosztorysu proponowanymi do finansowania dotacją z budżetu Miasta.
- 3) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania zostaną określone w umowach pomiędzy Burmistrzem Miasta, a oferentami.
- 4) Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
- 5) Zakupu materiałów niezbędnych przy realizacji zadania w tym sprzętu sportowego należy dokonać nie później niż na 30 dni przed datą jego zakończenia. Zakup po tym terminie nie zostanie uwzględniony przy rozliczeniu dotacji (wyjątek stanowi zapis w harmonogramie mówiący o realizacji zadania wyłącznie w miesiącu grudniu).
- 6) W przypadku realizacji zadań dotyczących wyjazdów (szkoleniowych/wypoczynkowych) dla dzieci i młodzieży powinny one spełniać kryteria zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz.U. 1997 Nr 12, poz. 67, z późn. zm.).
- 7) Burmistrz Miasta Sochaczew może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
- a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) organizacja lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - c) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- 8) W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:
- a) informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Urzędu Miejskiego w Sochaczewie. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizacji zadania publicznego,
 - b) umieszczenia herbu Miasta Sochaczew udostępnionego przez UM na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
 - c) umieszczenia informacji o wsparciu zadania i herbu miasta w miejscu realizacji zadania (np. poprzez wywieszenie baneru, czy ustawieniu tablicy informacyjnej).
 - d) umieszczenie na wskazanych przez UM materiałach informacji o treści: „Zadanie współfinansowane ze środków Gminy Miasta Sochaczew”,
 - e) przedstawienia do akceptacji przez służby burmistrza wszelkich materiałów promocyjnych w zakresie obecności na nich logotypów miasta i informacji o dofinansowaniu,
 - f) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
 - g) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania.

- 9) Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonywania tego zadania (Dz. U. z 2011 roku Nr 6, poz. 25).

Wymagane dokumenty – Do ofert należy dołączyć:

1. Prawidłowo wypełniona oferta podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (oferentów), zgodnie z kopią aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Pouczenie

- 1) Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
- 2) Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „zero” w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
- 3) W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
- 4) W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
2. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
3. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
4. Oferenci ubiegający się o dotacje zobowiązani są dołączyć do oferty Program Profilaktyki dla każdego planowanego zadania.

W przypadku złożenia kopii załączników wyżej wymieniony dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Każda strona opatrzona winna także datą potwierdzenia „zgodności z oryginałem”. Kopie dokumentów może potwierdzić:

- a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
- c) notariusz, adwokat, radca prawny.

Kryteria stosowane przy dokonaniu wyboru ofert:

- 1) Przy wyborze ofert pod uwagę brane będą poniższe kryteria oceniane wg skali punktowej.

Kryteria stosowane przy ocenie zadania:

Lp.	Nazwa kryterium	punkty
1	Wartość merytoryczna oferty	0 - 5
2	Dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań	0 - 5
3	Możliwość realizacji zadania projektu przez oferenta oraz współpraca oferenta z samorządem miejskim w zakresie realizacji zleconych zadań publicznych	0 - 5
4	Kalkulacja kosztów realizacji projektu	0 - 5
5	Przewidywane efekty realizacji projektu i ich znaczenie dla miasta	0 - 10
6	Możliwości organizacyjne, materialne i kadrowe niezbędne do realizacji projektu	0 - 10
7	Harmonogram prac	0 - 5
8	Liczba uczestników	0 - 5

Oferty, które uzyskają poniżej 35 pkt. nie otrzymają dotacji.

Wyniki konkursu, wraz z warunkami realizacji zadania oraz uzasadnieniem wyboru bądź odrzucenia ofert, zostaną podane do wiadomości poprzez ogłoszenie w tym samym trybie, co rozstrzygnięty konkurs.

Szczegółowe informacje o warunkach konkursu oraz formularze, na których należy składać oferty można uzyskać w Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, Kramnice Miejskie przy ul. 1 Maja 21, pokój nr 311.

Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert bez podania przyczyny.