

Załącznik
do Zarządzenia Nr 29.2020
Burmistrza Miasta Sochaczew
z dnia 28 stycznia 2020 r.

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

Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu: działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym współfinansowanego przez Miasto Sochaczew pn.:

**Cykl prelekcji związanych z tematyką dotyczącą osób w wieku emerytalnym
Środki na realizację zadania: 15.000 zł**

Warunki dofinansowania:

- 1) *Projekt powinien charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym i organizacyjnym oraz dbałością o dobór programu i narzędzi służących do jego realizacji.*
- 2) *Zaproponowane działania muszą być skierowane do mieszkańców, mieć charakter ogólnodostępny, nieodpłatny dla adresatów oraz integracyjny dla środowiska lokalnego.*
- 3) *Zaproponowane działania muszą być realizowane na terenie Miasta Sochaczew i dotyczyć organizacji spotkań informacyjno-edukacyjnych nt. poprawy, jakości i poziomu życia osób starszych.*
- 4) *W realizację projektu powinny być zaangażowane osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.*
- 5) *Projekt powinien uwzględniać szczegółowy scenariusz spotkań informacyjno-edukacyjnych.*
- 6) *Projekt nie może być częścią innego większego przedsięwzięcia, musi stanowić samoistną całość.*
- 7) *Projekt powinien uwzględniać różnorodność form promocji.*

Termin realizacji zadania:

- 1) Termin realizacji zadania określa się od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do dnia 31 grudnia 2020 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.

Zasady przyznawania dotacji

1. Warunki przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019.688 t.j. z późn.zm.),
 - 2) ustawa z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 t.j. z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2019.869 t.j. z późn.zm.),
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2019. 351 t.j. z późn.zm.),
 - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.),
 - 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440 t.j. z późn.zm.).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2019.688 t.j. z późn.zm.):
 - 1) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
 - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Realizacja celu publicznego, do którego oferent musi odnieść się w ofercie tj.:
 - 1) organizowanie spotkań/zajęć mających na celu nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób w wieku emerytalnym.
4. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania
5. Po podpisaniu umowy istotne zmiany dotyczące realizacji umowy wymagają formy pisemnej:
 - 1) zmiany w tabeli „plan i harmonogram działań” - informacja pisemna/mailowa od zleceniobiorcy lub przedłożenie aktualizacji oferty,
 - 2) zmiany w tabeli „zestawienie kosztów realizacji zadania” kosztorysie - wniosek pisemny zleceniobiorcy (z uzasadnieniem) złożony zleceniodawcy najpóźniej 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. W przypadku zmiany kosztorysu obejmującej zwiększenie/zmniejszenie środków w danej pozycji kosztorysu powyżej 10% – konieczne jest zawarcie aneksu do umowy.
6. Kwalifikowalność wydatków:
 - 1) Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - b) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,
 - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
 - e) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
7. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj., jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
8. Koszty bezpośrednio związane z realizacją niniejszego zadania publicznego nie mogą być równocześnie przedstawiane do rozliczenia z innych środków publicznych pochodzących od jednostek sektora finansów publicznych.

9. Wydatki niekwalifikowane:
- 1) Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
 - a) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - b) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - c) leasing,
 - d) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - e) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - f) koszty kar i grzywien,
 - g) koszty procesów sądowych,
 - h) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
 - i) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
 10. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
 11. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazywać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**
 12. W odniesieniu do zadania „Cykl prelekcji związanych z tematyką dotyczącą osób w wieku emerytalnym” oczekiwane rezultaty to:
 - 1) zorganizowanie minimum dwóch spotkań dla mieszkańców Sochaczewa w wieku emerytalnym,
 - 2) rezultaty realizacji zadania monitorowane będą poprzez: komunikaty na stronie organizacji pozarządowej, dokumentację zdjęciową listę uczestników.

Termin i warunki składania ofert:

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 03.02.2020 r. do dnia 24.02.2020 r. do godz. 16.00 (**decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta**).
2. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Sochaczewie ul. 1 Maja 16, parter z dopiskiem na kopercie **Otwarty konkurs ofert: „Cykl prelekcji związanych z tematyką dotyczącą osób w wieku emerytalnym”**.
3. Ofertę należy składać na formularzu zgodnym z Załącznikiem 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). Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do złożenia oferty. Na ostatniej stronie każdego z potwierdzonych dokumentów należy umieścić pieczęć (napis) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpis uprawnionych osób wraz z pieczętkami. *(Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki - czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana)*

Tryb wyboru i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu, jako jedyna.

2. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 3 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu otwarcia i weryfikacji ofert do złożenia uzupełnienia oferty lub poprawienia oferty w przypadku, kiedy:
 - 1) oferta jest niekompletna: nie wszystkie pola oferty są właściwie wypełnione,
 - 2) do oferty nie dołączono wszystkich wymaganych załączników,
 - 3) oferta nie została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS (lub innego właściwego rejestru)
3. 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. Oferty nie będą rozpatrywane w sytuacji, kiedy:
 - 1) oferent złożył ofertę po terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) oferent złożył ofertę na niewłaściwym formularzu i/lub forma złożenia oferty jest niezgodna z formą określoną w ogłoszeniu konkursowym,
 - 3) cele statutowe oferenta nie mieszczą się w obszarze priorytetowym, w którym realizowany jest konkurs.
5. Oceny formalnej a w dalszej części merytorycznej złożonych ofert dokona Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Sochaczew.
6. Ostateczna informacja o ofertach odrzuconych na etapie oceny formalnej zostanie opublikowana wraz z rozstrzygnięciem konkursu.
7. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględnione następujące kryteria według podanej skali punktowej:
 - 1) wartość merytoryczna zadania w tym: diagnoza problemu, uzasadnienie konieczności realizacji, spójność merytoryczna zadania, realność harmonogramu, szczegółowość opisu działań, zakres oddziaływania zadania, liczba bezpośrednich odbiorców, opis grupy odbiorców, możliwość realizacji zadania przez oferenta (0-20 pkt),
 - 2) koszt realizacji projektu w tym: koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia (0-10 pkt),
 - 3) wysokość wkładu finansowego własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji (0-10 pkt),
 - 4) korzystanie z innych źródeł finansowania zadania (0-10 pkt),
 - 5) zaangażowanie wolontariuszy w realizację zadania (0-5 pkt),
 - 6) doświadczenie Miasta Sochaczew w zakresie dotychczasowej współpracy finansowej i pozafinansowej z oferentem w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji (0-10 pkt),
 - 7) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania (0-10 pkt),
 - 8) oferta złożona przez co najmniej dwóch oferentów (0-5 pkt),
 - 9) współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania (0-5 pkt),
8. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 45 punktów nie mogą być rekomendowane Burmistrzowi Miasta Sochaczew przez Komisję do uzyskania dotacji.
9. Konkurs ofert rozstrzyga Burmistrz Miasta Sochaczew w formie zarządzenia po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, nie później niż w terminie 40 dni od terminu zakończenia składania ofert.
10. Komisja kończy działalność po przyjęciu przez Burmistrza Miasta Sochaczew zarządzenia w sprawie wyboru ofert.
11. Od postanowień zarządzenia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje tryb odwoławczy.

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Warunki realizacji zadania:

1. Warunkiem zawarcia umowy na realizację jest:
 - 1) akceptacja przez strony postanowień umowy,
 - 2) w przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana dodatkowo należy przedłożyć zaktualizowaną ofertę zadania.
 - 3) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
2. Z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie Burmistrz Miasta albo osoba przez niego upoważniona może prowadzić rozmowy w zakresie dotyczącym:
 - 1) zmiany terminu, zakresu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty,
 - 2) zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu Miasta,
 - 3) 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. Burmistrz Miasta Sochaczew może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
 - 1) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - 2) organizacja lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - 3) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Nie jest wymagany wkład rzeczowy.
6. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład osobowy w postaci świadczenia pracy wolontariuszy lub pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza powinny być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 3) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
 - 4) rozliczenie pracy społecznej członków organizacji lub świadczenia wolontariuszy w ramach realizacji zadania odbywa się na podstawie oświadczenia tej osoby, z którego wynika zakres prac, ilość godzin, wraz z zatwierdzeniem i wyceną ww. pracy przez osobę upoważnioną przez zleceniodawcę.
7. Plan i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być określony w ofercie w sposób szczegółowy i spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania tj. nazwa działania, następnie opis to wymienione koszty danego działania. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.
8. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:
 - 1) promocji zadania polegającej na:
 - informowaniu, że zadanie jest współfinansowane ze środków Miasta Sochaczew (*informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizacji zadania publicznego*),

- informowaniu opiekunów prawnych zawodników o otrzymanej dotacji (np. informacja na stronie klubu „Zadanie współfinansowane ze środków Miasta Sochaczew”),
 - umieszczeniu herbu Miasta Sochaczew na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionym sprzęcie sportowym, strojach sportowych i innych np. środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości pozostałych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
 - gradacji wielkości logotypów miasta i innych sponsorów w zależności od wielkości zaangażowania finansowego w projekt,
 - umieszczeniu informacji o wsparciu zadania ze środków miasta i herbu miasta w miejscu realizacji zadania (np. wywieszeniu banera lub ustawieniu tablicy informacyjnej na obiekcie sportowym, na którym realizuje zadanie, zamieszczenie banera na własnej stronie internetowej w przypadku jej posiadania),
 - przedstawieniu do akceptacji Wydziałowi Kultury, Turystyki i Promocji Miasta materiałów promocyjnych przed ich publikacją nie później jednak niż 14 dni przed wydarzeniem i przesłane do wiadomości Wydziałowi Sportu i Organizacji Pozarządowych.
- 2) w materiałach promocyjnych należy wykorzystać logotypy, które można pobrać ze strony: www.sochaczew.pl → Miasto → Władze → Honorowy Patronat Burmistrza <http://www.sochaczew.pl/home/www/7005?title=Honorowy-Patronat-Burmistrza&filterId=1&tabId=2&pid=7005&sochaczew>
 - 3) prowadzenia niezbędnej dokumentacji realizacji zadania np. dziennika zajęć w formie elektronicznej lub papierowej, który będzie podlegał kontroli realizacji zadania. Po zakończeniu realizacji umowy dziennik powinien być przechowywany w siedzibie stowarzyszenia wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji umowy,
 - 4) ścisłej współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Sochaczewie,
 - 5) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
 - 6) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania.
9. W przypadku wyboru oferty, wykonawca zadania będzie zobowiązany do przekazania do Wydziału Sportu i Organizacji Pozarządowych informacji o realizowanych w ramach zadania działaniach/działaniach. Informacja powinna być zredagowana w ten sposób, by można ją było wykorzystać do reklamy wydarzenia na stronie internetowej Miasta Sochaczew.
 10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 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).

Uwaga!

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119.1) 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 osobowych „RODO”), informujemy, że:

- 1) **administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie jest: Burmistrz Miasta Sochaczew, ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew. tel.+48(46) 862 22 35, fax: +48 (46) 862 26 02, e-mail: sekretariat@sochaczew.pl;**
- 2) **kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@sochaczew.pl;**

- 3) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji;
- 4) odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej do spraw opiniowania ofert;
- 5) dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
- 7) każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego.

Wymagane dokumenty – Do ofert należy dołączyć:

1. prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
2. aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego

Wyniki konkursu wraz z warunkami realizacji zadania oraz uzasadnieniem wyboru bądź odrzucenia ofert zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sochaczew umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Sochaczew oraz na tablicy ogłoszeń, Kramnice Miejskie ul. 1 Maja 21, II piętro.

Szczegółowe informacje o warunkach konkursu oraz formularze, na których należy składać oferty można uzyskać w Wydziale Sportu i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, Kramnice Miejskie przy ul. 1 Maja 21, pokój nr 314.

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

