

Nr konkursu KZP/BST/8 /2019

## **Gmina Miasta Radomia**

**reprezentowana przez**

### **PREZYDENTA MIASTA RADOMIA**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2019r.**

**Obszar zadania: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania niżej wymienionego zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasta Radomia wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

**Zadanie : Zajęcia Nordic Walking na terenie gminy miasta Radomia**  
Zadanie jest realizowane w ramach Budżetu Obywatelskiego.

Dotacja na realizację zadania może być przeznaczona w szczególności na: płace instruktorów, (maksymalna stawka dofinansowania jednostki zajęć ze środków Gminy Miasta Radomia nie może przekroczyć 60 zł za godzinę zegarową), zakup sprzętu do 10% kwoty dotacji oraz inne uzasadnione koszty niezbędne do realizacji zadania (do akceptacji).

**Termin realizacji od 1 kwietnia 2019 r. do 30 listopada 2019 r. z wyłączeniem okresu wakacyjnego**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2018 r. wynosi 50 000 zł.  
W 2019 r. na ten cel została przeznaczona kwota w wysokości 50 000 zł

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania może ulec zmianie.

**Termin składania ofert za zadania 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.**

#### **I. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), zwane dalej „oferentami”.
2. Dotację na realizację zadania otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona na wsparcie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
6. Oferta musi zostać wygenerowana i złożona w dedykowanym narzędziu elektronicznym - Generatorze ofert [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert.

**W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:**

**a) oferent powinien dostarczyć w terminie 14 dni od daty opublikowania BIP**

**informacji o przyznaniu dotacji, dostosowana ofertę do poziomu otrzymanej dotacji.**

**b) nie złożenie dostosowanej oferty w ciągu 14 dni jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**

7. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.
8. Umowa pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem będzie podpisana po zapewnieniu na ten cel finansowania przez Radę Miejską w Radomiu.
9. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
10. Procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania nie może być większy niż 90% czyli wysokość wkładu własnego finansowego nie może być mniejsza niż 10% w stosunku do całkowitych kosztów zadania
11. Maksymalna kwota kosztów pośrednich wynosi 10% wnioskowanej kwoty dotacji. Koszty pośrednie mogą być przeznaczone wyłącznie na :
  - pokrycie kosztów wynajmu lokalu biurowego,
  - zakup niezbędnego sprzętu, materiałów i urządzeń biurowych,
  - pokrycia kosztów łączności,
  - opłaty bankowe,
  - opłaty za nośniki energii,
  - wynagrodzenie osób obsługujących zadanie: obsługi księgowej, koordynator projektu,
  - koszty realizacji zamówień publicznych

**II. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców miasta Radomia na terenie Gminy miasta Radomia w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.  
W ramach ww. zadania będą prowadzone systematyczne zajęcia z trenerem posiadającym uprawnienia do prowadzenia nordic walking. Zajęcia powinny odbywać się 1-2 razy w tygodniu po 1 h.  
Realizacja zadania powinna zapewnić działania mające na celu dostarczenie wiedzy uczestnikom jak w teorii i praktyce bezpiecznie i prawidłowo uprawiać nordic walking.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

### **III. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty należy składać w następujący sposób:

Wersje elektroniczną należy wygenerować w Generatorze [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) , natomiast ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu zawierającą zgodną sumę kontrolną, podpisaną przez upoważnione osoby wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres: **Biuro Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu ul. Żeromskiego 53, 26-600 do dnia 05.03.2019 r. do godz. 15.30**

2. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Biura Sportu i Turystyki w wyznaczonym wyżej terminie.

3. Oferty złożone tylko w jednej z powyższych form oraz oferty w wersji papierowej, nie posiadające na każdej stronie sumy kontrolnej zgodnej z ofertą złożoną w generatorze Witkac będą odrzucone ze względów formalnych.

4. Czytelnie wypełnione oferty, muszą być zgodne z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia, tj. wzorem oferty określonej na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1300 ).

5. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2018.1000) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2017.2077 -j.t.).

6. Oferta w wersji papierowej powinna być opatrzona pieczętą oferenta oraz podpisem i pieczętą imienną osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, na której powinny znajdować się następujące informacje:

- 1) nazwa i siedziba oferenta lub pieczętka oferenta,
- 2) numer konkursu,
- 3) tytuł zadania podany w ogłoszeniu.

Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone cyfrą oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.

### **IV. Do oferty należy dołączyć:**

1. w przypadku ofert składanych wspólnie przez oferentów–sposób reprezentacji podmiotów, gdy jest inny niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).

- Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą;
2. w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółką non-profit: kopia umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą;
  3. w przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów wymagane jest zaświadczenie właściwego organu administracji państwowej o posiadaniu osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań finansowych. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą.
  4. aktualny, bez względu na datę wystawienia, wyciąg lub wypis z KRS lub innej ewidencji właściwej dla siedziby danej organizacji lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
    - Dokumenty które stanowią załączniki do oferty winny być opisane i opatrzone kolejnym numerem (w *prawym górnym rogu* ⇒ Przykład: Załącznik nr 1) oraz wymienione w ofercie w porządku nadanej numeracji.
    - Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu na każdej kserowanej stronie dokumentu).
    - Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
4. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty w skali od 1 do 30 punktów.
5. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni liczonych od dnia następującego po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydentowi Miasta Radomia.
7. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
8. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
9. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.
10. Nie dopuszcza się możliwości usunięcia błędów formalnych oferty.

#### **VI. Pozytywnej ocenie formalnej podlega oferta:**

- 1) złożona w terminie w wersji papierowej,
- 2) spełniająca wymogi zawarte w części III ust. 6 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty,
- 3) złożona na poprawnie wypełnionych drukach wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 4) przesłana za pomocą Generatora [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w wersji elektronicznej, której sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej są zgodne,
- 5) dotycząca zadania, które jest objęte działalnością statutową oferenta,

- 6) dotycząca zadania zgodnego z ogłoszeniem konkursowym,
- 7) złożona przez podmiot uprawniony,
- 8) podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS, bądź innym rejestrze, lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, bądź innych dokumentów,
- 9) spełniająca wymóg w zakresie wysokości wkładu finansowego oraz określonych w ogłoszeniu poszczególnych limitów %,
- 10) złożona wraz z załącznikami:
  - a) Kopię umowy lub statutu spółki w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego (tzw. spółką non-profit)
  - b) Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi – w przypadku składania oferty wspólnej.
  - c) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru.
  - d) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg statutu.
- 11) spełniająca wymogi, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( np. terminowe rozliczenie się z poprzedniej dotacji, brak toczących się postępowań wobec oferenta, co mogłoby zagrozić realizacji zadania itp.).
- 12) spełniająca wymogi źródła finansowania środków własnych, tj: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego tylko wtedy, gdy prowadzi działalności odpłatną. (jeśli nie, to jest to błąd formalny).
- 13) spełniająca wymogi gdy oferta zawiera zadania za które planowane jest pobieranie wpłat i opłat od beneficjentów, które nie mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Oferenta. (jeśli mieszczą się, to jest to błąd formalny).

## **VII. Podstawa oceny merytorycznej:**

liczba przyznanych punktów według następujących kryteriów:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-5 pkt.),
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania) (0-5 pkt.),
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (0-5 pkt.),
- 4) ocena możliwości realizacji zadania z punktu widzenia zasobów organizacyjnych, rzeczowych i kadrowych oferenta (0-5 pkt.),
- 5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-5 pkt.),
- 6) w przypadku wsparcia realizacji zadania planowany przez oferenta wkład finansowy (0-5 pkt.).

Odrzuceniu przy ocenie merytorycznej podlegają oferty, które uzyskały mniej niż **16 pkt.**

## **VIII. Inne ważne informacje**

1. Oferenci zobowiązani są do:
  - 1) W przypadku przyznania dotacji lub przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana, aktualizacji oferty w generatorze wniosków Witkac, przesłania jej elektronicznie. Po akceptacji, wydrukowania oferty i dostarczenia w formie papierowej wraz z wymaganymi statutowo podpisami.
  - 2) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania,
  - 3) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1300 ).
  - 4) Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania przez Gminę Miasta Radomia w miejscu realizacji zadania. Ponadto zgodnie z art. 4 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferenci są zobowiązani udostępniać informacje publiczne na zasadach i w trybie określonym ww. ustawie.
  - 5) Oferenci zobowiązani są do przedstawienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
  - 6) Kontrola, o której mowa w ust. 3, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

#### **IX. Konkurs może być unieważniony jeżeli:**

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

#### **X. Ogłoszenie zawiera załączniki:**

- 1) Załącznik Nr 1 – wzór oferty zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1300 ).
- 2) Załącznik Nr 2 – wzór umowy zgodny z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1300 ).
- 3) Załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania zgodny z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1300 ).
- 4) Załącznik Nr 4- wzór karty oceny

#### **XI Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są na stronie:**

[www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) – w zakładce „Współpraca z NGO-Konkursy” na stronie internetowej [www.radom.pl](http://www.radom.pl) w zakładce „Organizacje pozarządowe – Konkursy”, w Biurze Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego ul. Żeromskiego 53, pok. 263; kontakt tel. 48 36-20-892

#### **XII. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z postanowieniami:**

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2016 r.

- poz. 1300 ),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077.),
  - 4) Roczno Programu Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi,

***PREZYDENT MIASTA***

***(-) Radosław Witkowski***