

Nr konkursu KZP/BSp/ 9 /2020

Gmina Miasta Radomia

reprezentowana przez

PREZYDENTA MIASTA RADOMIA

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego – organizacja
wyjazdowych zgrupowań sportowych podczas ferii letnich 2020**

Obszar: 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.

Rodzaj zadania : Organizacja wyjazdowych zgrupowań sportowych podczas ferii letnich 2020

Odbiorcami zadania: dzieci i młodzież, z terenu m. Radomia, uczestniczące regularnie w zajęciach sportowych organizowanych przez kluby sportowe prowadzące szkolenie sportowe na terenie m. Radomia. Obozy powinny być kontynuacją całorocznego szkolenia i współzawodnictwa sportowego w szczególności dzieci i młodzieży uczestniczącej we współzawodnictwie sportowym prowadzonym przez polskie lub wojewódzkie związki sportowe.

Obowiązkowy rezultat zadania: liczba dzieci i młodzieży uczestniczących w zorganizowanych zgrupowaniach sportowych.

Termin realizacji zadania od 27.06. 2020 r. do 31.08.2020 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2020 r. wynosi **250.000 zł**.

W 2019 r. na ten cel została przeznaczona kwota w wysokości **300.000 zł**

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania może ulec zmianie

Termin składania ofert: 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 2019 r. poz. 688 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. W przypadku otrzymania mniejszej dotacji niż wnioskowana oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania. W takim przypadku oferent powinien dostarczyć w terminie 14 dni od daty opublikowania w BIP informacji o przyznaniu dotacji, dostosowaną ofertę do poziomu otrzymanej dotacji. Nie złożenie dostosowanej oferty w ciągu 14 dni jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji
7. Oferta winna zostać sporządzona w narzędziu elektronicznym – generatorze ofert Witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert.
8. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.
9. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
10. Dopuszcza się przesunięcie wydatków w wysokości nie przekraczającej 10% pozycji kosztorysowej realizowanego zadania bez zmiany umowy.
11. Maksymalna kwota kosztów pośrednich wynosi 10% 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: obsługa księgową, koordynator projektu.

12. Dotacja na realizację zadania może być przeznaczona wyłącznie na:

- pokrycie kosztów zakwaterowania i wyżywienia uczestników (**w ofercie należy podać liczbę dni min 9 maksymalnie 14 dni x osobodzień**).
- wynajem bazy sportowej do prowadzenia zajęć w dyscyplinie, w której prowadzone jest szkolenie podstawowe;
- opłatę transportu (dojazd do miejsca organizacji obozu i powrót uczestników oraz ew. przejazdy lokalne w trakcie zgrupowania szkoleniowego);
- polisę ubezpieczeniową;
- opłata wynagrodzenia kadry wychowawczo-instruktorskiej.

Maksymalna stawka dofinansowania uczestnika obozu sportowego ze środków Gminy Miasta Radomia nie może przekroczyć 40zł/osobodzień.

14. Dofinansowanie można wykorzystać tylko, gdy organizator wycieczki otrzyma zaświadczenie o zgłoszeniu placówki wycieczki właściwemu, dla miejsca siedziby lub zamieszkania organizatora, Kuratorowi Oświaty (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży Dz. U. z 2016 poz. 452)

- dotację może uzyskać tylko bezpośredni organizator zgrupowania szkoleniowego;
- czas trwania zgrupowania szkoleniowego min. 10 dni (9 osobodni);
- maksymalna kwota dofinansowania uwzględniająca koszty nie może przekroczyć 40 zł os/dzień oraz 20 000 zł dla jednego podmiotu;

- oferent powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym: kadre o potwierdzonych dokumentami kwalifikacjach do prowadzenia wypoczynku, do sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą oraz uprawnieniami instruktorskimi/trenerskimi w przypadku osób prowadzących szkolenie sportowe w trakcie trwania zgrupowania;
- oferent zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie ramowego programu zgrupowania z uwzględnieniem szkolenia sportowego, które powinno obejmować minimum 4 godziny szkolenia sportowego dziennie (w tym ogólnorozwojowe), jednak nie więcej niż 6 h dziennie;
- oferent zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowej dokumentacji z realizacji zadania;

15. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (*pkt.*

III.4)oferty:

- opracowanie programu wychowawczo – edukacyjnego wypoczynku oraz programu szkolenia sportowego;
- rejestracja wypoczynku w Kuratorium Oświaty;
- prowadzenie różnych form wypoczynku zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452);
- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania;
- ubezpieczenia OC i NNW uczestników w związku z prowadzoną działalnością statutową oraz posiadany mieniem, o czym oferent powinien poinformować w ofercie .

16. Wnioskodawcy są zobowiązani do opisu w ofercie zakładanych rezultatów zadania.

W tym pkt oferty należy wskazać również zaplanowane produkty, czyli namacalne ilościowo wytwory realizowanego zadania (np. liczba uczestników) i usługi, które zostaną zrealizowane przez oferenta.

W przypadku, gdy liczba uczestników zgrupowania w sprawozdaniu będzie mniejsza od podanej w ofercie, dotacja zostanie proporcjonalnie obniżona.

17. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.

18. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

19. 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.

Udział własny nie może być sfinansowany ze środków pozyskanych z innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Radomiu.

II. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców miasta Radomia, na terenie Polski w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Zadanie winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. 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.2019 poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2019. poz. 869 ze zm.).

III. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać **do dnia 03 kwietnia 2020 r. do godz. 15.30** w następujący sposób:

Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierającą zgodną sumę kontrolną i podpisaną przez upoważnione osoby wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres:

Biurow Obsługi Mieszkańca Urząd Miejski w Radomiu ul. Kilińskiego 30, 26-600 Radom

2. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data dostarczenia oferty do Biura Obsługi Mieszkańca lub data stempla pocztowego.
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 systemie Witkac.pl będą odrzucone ze względów formalnych.
4. Jeden oferent może złożyć jedną ofertę w ramach zadania.
5. Czytelnie wypełnione oferty, muszą być zgodne ze wzorem oferty określonej na podstawie 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)
6. Oferta w wersji papierowej powinna być opatrzona pieczęcią oferenta oraz podpisami i pieczęciami imiennymi 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 pieczęć oferenta,
 - 2) numer konkursu,
7. Osoby uprawnione do podpisania, potwierdzenia złożenia oferty, nie dysponujące pieczęciami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
- 8 Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione.

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. 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)
 - 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) złożona na poprawnie wypełnionych drukach wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 3) przesłana za pomocą Generatora www.witkac.pl w wersji elektronicznej, której sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej są zgodne,
- 4) dotycząca zadania, które jest objęte działalnością statutową oferenta,
- 5) dotycząca zadania zgodnego z ogłoszeniem konkursowym,
- 6) złożona przez podmiot uprawniony,

- 7) podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS, bądź innym rejestrze, lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, bądź innych dokumentów,
- 8) spełniająca wymóg w zakresie wysokości wkładu finansowego
- 9) spełniająca wymóg w zakresie poszczególnych limitów %, określonych w ogłoszeniu,
- 10) złożona wraz z załącznikami:

a)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

b)Kopię umowy lub statutu spółki w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego (tzw. spółką non-profit)

c)Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi – w przypadku składania oferty wspólnej.

d)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.

e)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.).

VII. Podstawa oceny merytorycznej:

liczba przyznanych punktów według następujących kryteriów:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-7 pkt.),
- 2) ocena przedstawionych kosztów realizacji zadania , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-6 pkt.),
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (0-6 pkt.),
- 4) ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (0-5 pkt.),
- 5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-4 pkt.),
- 6) ocena planowanego przez oferenta wkładu własnego finansowego (0-2 pkt.).

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

VIII. Inne ważne informacje

Oferenci zobowiązani są do:

- 1) Zaktualizowania oferty do poziomu otrzymanej dotacji w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana i przesłania jej elektronicznie. W przypadku uzyskania akceptacji w generatorze wydrukowania i dostarczenia oferty w formie papierowej wraz z wymaganymi 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 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
- 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. 5, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
- 7) Złożenia, w terminie określonym na złożenie sprawozdania, zestawienia tabelarycznego sporządzonego w programie Excel z wykonania zadania publicznego z wydatków zawierającego następujące kolumny
 - numer faktury, rachunku,
 - numer działania zgodnie z harmonogramem,
 - nazwę wydatku,
 - wartość całkowitą faktury/rachunku,
 - koszt związany z realizacją zadania,
 - poniesiony ze środków pochodzących z dotacji,
 - z innych środków finansowych,
 - data i sposób zapłaty.

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 - 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 – w zakładce „Współpraca z NGO-Konkursy” na stronie internetowej www.radom.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe – Konkursy”, w Biurze Sportu Urzędu Miejskiego ul. Żeromskiego 53, pok. 263; kontakt tel. 48 36-20-892, w systemie Witkac.pl na stronie internetowej www.witkac.pl

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 2019 r. poz. 688 ze zm.),
- 2) 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),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 4) Roczne Programu Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi,

5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452).

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski