

## OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Raciąża ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w roku 2014 oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania/powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie lub finansowanie realizacji zadań.

### I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

Lp.	Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
1.	Zadania z obszaru działalności obejmujących zadania w zakresie zorganizowania wyjazdowego wypoczynku (np.: kolonie, obozy, obozy wędrowne)	30.000,00 zł

### II. Zasady przyznawania dotacji

- Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.).
- Wypoczynek należy zorganizować zgodnie z rozporządzeniem 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. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.).
- Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Raciążu oraz jednostek organizacyjnych. Środki będące w budżecie jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Raciąża na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
- W przypadku dofinansowania zadania publicznego dotacja nie może przekroczyć 99% kosztów całkowitych zadania.
- Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania publicznego.
- Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.

### III. Termin realizacji zadania

Zadanie musi być zrealizowane w terminie:

- przygotowanie zadania: od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do dnia rozpoczęcia wypoczynku,
- organizacja wypoczynku: od dnia 27 czerwca do dnia 31 sierpnia 2014 r.,
- podsumowanie organizacji wypoczynku: do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, jednak nie dłużej niż do dnia 14 września 2014 r.

### IV. Warunki realizacji zadania

- Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III 8 oferty –



dotyczącej realizacji innych zadań):

- organizacja wypoczynku w ośrodkach zlokalizowanych w miejscowościach turystycznie atrakcyjnych (dotyczy wypoczynku wyjazdowego),
- prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.

- przedstawienie programu wychowawczo – edukacyjnego wypoczynku oraz programu profilaktycznego, uwzględniającego zadania edukacji dzieci i młodzieży w zakresie szkód związanych z piciem alkoholu i używaniem innych substancji uzależniających, wyposażenie młodych ludzi w wiedzę dotyczącą czynników ryzyka oraz uświadomienie młodzieży, że sama odpowiada za swoje wybory i decyzje.

2. Dofinansowanie można wykorzystać tylko wtedy, gdy organizator wypoczynku otrzyma zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku dzieci i młodzieży od Kuratora Oświaty właściwego ze względu na miejsce siedziby organizatora wypoczynku (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. nr 12 poz. 67 z późn. zm.).

3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.

4. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. 2010 Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), powinny przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu w jakim zadanie będzie realizowane w ramach regrantingu (pkt V 4 oferty).

5. Za podwykonawcę, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), należy uznać organizację pozarządową, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (inne, niż ten, który składa ofertę) lub przedsiębiorcę, który współrealizuje część zadania publicznego (mogącą samodzielnie stanowić wyodrębnioną całość) poprzez sprzedaż usług, których zakup – za pośrednictwem środków pochodzących z dotacji – dokonuje podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego. Przy wyborze podwykonawcy podmioty, które otrzymają dotację, będą zobowiązane stosować przepisy ustawy o zamówieniach publicznych. Podwykonawcę należy wykazać w ofercie w punkcie III.9.

6. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- kadre (należy wykazać w punkcie V.1):
- specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
- przeszkolonych wolontariuszy.
- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie V.2) umożliwiającą realizację zadania,
- dokumentację potwierdzającą wcześniejszą realizację zadań o podobnym charakterze (np. recenzje, fotografie, foldery) o ile takie zadania były przez podmiot realizowane.

Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.

Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i powinna być ujęta w ofercie – wycena pracy wolontariuszy może stanowić finansowy wkład własny organizacji. Należy opisać sposób wyceny w punkcie IV oferty w miejscu „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”.

7. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny



finansów publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

## V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 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 wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 25). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej [www.umraciaz.nazwa.pl](http://www.umraciaz.nazwa.pl)
2. Oferty należy składać:
  - osobiście w Urzędzie Miejskim w Raciążu przy placu Adama Mickiewicza 17 w Raciążu w godzinach pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:00 – gdzie oferta przed złożeniem zostanie sprawdzona pod względem formalnym lub
  - przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Raciążu plac Adama Mickiewicza 17 09-140 Raciąż w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert w zakresie letniego wypoczynku dzieci i młodzieży” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23 kwietnia 2014 roku do godz. 15:00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Raciążu).

**Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.**

### Pouczenie:

1. *Na ostatniej stronie oferty (w wyznaczonym miejscu) należy dokładnie wpisać wszystkie załączniki.*
2. *Oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.*
3. Przed złożeniem oferty pracownicy Urzędu Miejskiego Raciąża mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych (Pl. Adama Mickiewicza 17, nr telefonu 23) 67 91 163). Wyjaśnienia będą udzielane: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

## VI. Wymagana dokumentacja

### Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

### Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Oferta musi być wypełniona komputerowo lub czytelnie długopisem.*
3. *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.*
4. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
5. *We wskazanych miejscach należy podać daty oraz odpowiednie informacje.*
2. Kopia/oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).

### Pouczenie

1. *Kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione.*
2. *W przypadku wydruku z internetu ([ems.ms.gov.pl](http://ems.ms.gov.pl)) aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego nie musi być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami.*



3. Oświadczenie oferenta, stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia.
4. W przypadku niewskazania osób uprawnionych do reprezentowania oferenta lub sposobu reprezentacji w odpisie, o którym mowa w pkt 2, należy złożyć dokument (np. statut) potwierdzający te dane.
5. 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).
6. Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

**Pouczenie:**

1. *Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
2. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
3. *W przypadku gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
4. *W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą poza wydrukiem aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z internetu (ems.ms.gov.pl).*
5. *W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów podstawowych (dział VI pkt. 2, 3, 4, 6).*

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

**Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji**

Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty otrzymania, od pracownika urzędu, informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, które będą stanowić załączniki do umowy,
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

**Pouczenie:**

1. *Załączniki powinny być:*
  - a) *sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,*
  - b) *wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,*
  - c) *zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.*
2. *Aktualizacja nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując zmniejszenie wkładu własnego poniżej określonego w pkt IV 2 oferty.*

**VII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia, oceny:

- formalnej złożonych ofert dokona Urząd Miejski w Raciążu,
- merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa.

2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Burmistrzowi Miasta Raciąża.



3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Raciąża w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
4. Proponowany termin związania ofertą podawany w pkt. 3 oświadczeń w ofercie realizacji zadania publicznego, **to 15 czerwca 2014 r.**
5. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Raciąża oraz na stronie internetowej [www.umraciaz.nazwa.pl](http://www.umraciaz.nazwa.pl)).
6. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
7. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Zarządzenie Burmistrza Miasta Raciąża jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
9. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

**Burmistrz Miasta Raciąża zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**

### **VIII. Kryteria wyboru ofert**

#### **1. Kryteria formalne:**

1. ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. t.j. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.),
2. ocena terminowości złożenia oferty zgodnie z działem V ogłoszenia,
3. ocena kompletności i prawidłowości załączonej dokumentacji, o której mowa w dziale VI ogłoszenia.

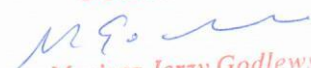
#### **2. Kryteria merytoryczne (za każdy punkt można uzyskać od 0 do 2 punktów):**

1. Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu).
2. Zasięg oddziaływania społecznego projektu oraz charakterystyka, liczba i opis grupy odbiorców.
3. Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i liczby osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów).
4. Wysokość wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą dotacji, jeżeli organizacja składa ofertę na wsparcie realizacji zadania.
5. Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu, jeżeli organizacja składa ofertę na wsparcie realizacji zadania.
6. Doświadczenia Miasta Raciąża w zakresie dotychczasowej współpracy z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań finansowych wobec Miasta Raciąża, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie, w tym terminowość i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji.
7. Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.
8. Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe.
9. Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów.
10. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu.
11. Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu.

**IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.), o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Raciąża w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.**

W roku 2013 nie zostały przekazane środki na to działanie.

Formularz oferty, wraz ze wzorami załączników wymienionych w ogłoszeniu, dostępny jest na stronie internetowej Miasta Raciąża [www.umraciaz.nazwa.pl](http://www.umraciaz.nazwa.pl)

BURMISTRZ  
  
mgr Mariusz Jerzy Godlews



Raciąż, ..... r.

## **Burmistrz Miasta Raciąży**

### **OŚWIADCZENIE OFERENTA**

#### **o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Raciąży**

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Raciąży z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Raciąży z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Raciąży z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu.

**\* niepotrzebne skreślić**

**W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, poniżej należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania i sposobu spłaty)**

.....  
czytelne podpisy osób uprawnionych  
/ pieczętki imienne i podpisy osób  
uprawnionych