

Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony zdrowia - przeciwdziałanie alkoholizmowi.

DS.524.1.1.2016

**Prezydent Miasta Jeleniej Góry
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2016 roku zadań publicznych
z zakresu ochrony zdrowia – przeciwdziałanie alkoholizmowi**

I. Konkurs jest ogłoszony na podstawie:

art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)

II. Adresaci:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)

III. Cel:

Konkurs ma na celu wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych Miasta Jeleniej Góry w zakresie ochrony zdrowia - przeciwdziałania alkoholizmowi na zadanie wypoczynek i profilaktyka. Wyłonione oferty uzyskują dotację na dofinansowanie realizacji zadania.

IV. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

Zadanie 1

Wypoczynek – organizacja czasu wolnego dla jak największej grupy dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych patologią uzależnień. Zadanie realizowane podczas ferii letnich i zimowych oraz w czasie przerw świątecznych wraz z realizacją programów profilaktycznych – wsparcie zadania – **207 000 zł.**

Celem zadania jest: zapewnienie wypoczynku i ograniczenie rozmiaru zachowań ryzykownych oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu dzieci i młodzieży z terenu Miasta Jeleniej Góry z uwzględnieniem programu profilaktycznego.

Oczekiwane rezultaty zadania:

- rozwijanie zainteresowań uczestników wypoczynku,
- poprawa kondycji fizycznej uczestników wypoczynku,
- doświadczenie przez uczestników pozytywnych emocji związanych z własną osobą oraz uczestnictwem w grupie,
- wzmocnienie czynników chroniących,
- wzrost wiedzy uczestników z zakresu profilaktyki zachowań ryzykownych,
- rozwijanie kompetencji społecznych i emocjonalnych uczestników,
- podniesienie kompetencji społecznych uczestników.

Zadanie 2

Profilaktyka – prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży; propagowanie trzeźwego stylu życia – wsparcie zadania – **27 000 zł.**

Celem zadania jest: ograniczenie rozmiaru zachowań ryzykownych związanych z alkoholem oraz zapobieganie wykluczeniu społecznemu dzieci i młodzieży oraz dorosłych z terenu Miasta Jeleniej Góry.

V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których termin realizacji obejmuje:
 - 1) Zadanie 1 - w okresie od **30 maja do 30 września 2016 r.**
 - 2) Zadanie 2 - w okresie od **15 kwietnia do 20 grudnia 2016 r.**
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia, zakończenia i rozliczenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania.
3. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania muszą zostać poniesione (zapłacone) najpóźniej do dnia zakończenia zadania, określonego w umowie, nawet, jeżeli wynikający z przepisów lub faktury ostateczny termin ich płatności jest dłuższy. Dotyczy to również pochodnych od wynagrodzeń.
4. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy ustala się następujące zasady:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza **nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy**,
 - 5) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania,
 - 6) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u Wnioskodawcy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy.
 - 7) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
5. W sytuacji rezygnacji przez Oferenta z przystąpienia do zawarcia umowy bądź niemożności osiągnięcia celu zakładanego w ofercie, Prezydent Miasta może podjąć decyzje o przyznaniu niewykorzystanej kwoty dotacji wybranemu podmiotowi z ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Komisję Konkursową.

VI. Zasady przyznawania dotacji:

1. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Jeleniej Góry po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
 - 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
 - 6) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą

o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

5. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
6. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy).
7. Limity kosztów kwalifikowanych:
 - 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, organizacja, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, księgowość) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 10 % całkowitego kosztu zadania,
 - 2) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe, koszty utrzymania biura, koszty przelewów z wyłączeniem innych kosztów bankowych) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 5 % całkowitego kosztu zadania,
 - 3) koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m. in. plakaty, ulotki, zaproszenia, ogłoszenia prasowe, reportaże, koszulki okolicznościowe, gadżety, wynagrodzenie osoby wykonującej zadania informacyjno-promocyjne itp.) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania do wysokości 5 % całkowitego kosztu zadania.
8. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
11. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - 1) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - 2) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
 - 3) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta, dla których organizatorem jest Miasto,
 - 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 5) działalność gospodarczą,
 - 6) działalność polityczną i religijną,
 - 7) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
 - 8) odsetki ustawowe i umowne,
 - 9) nagrody pieniężne,
 - 10) kary umowne,
 - 11) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztu przelewów).

VII. Warunki składania ofert:

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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).
2. Wzór oferty dostępny jest na stronie internetowej Miasta www.jeleniagora.pl w zakładce → sprawy społeczne → współpraca z organizacjami pozarządowymi.
3. Oferty należy złożyć opatrzone nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego oraz **własny tytuł projektu**).

4. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).
5. Oferty należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności, w formie papierowej w sposób umożliwiający dopięcie jej, jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
6. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
7. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - 1) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),
 - 2) oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):
 - a) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - b) o posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadania publicznego,
 - 3) inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne, itp.,
 - 4) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
 - 5) aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę,
 - 6) **numery dowodów osobistych** osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie.
8. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
9. Oferty, które nie będą posiadały elementów wyżej wymienionych oraz sporządzone na innych drukach lub będą nie kompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
10. Oferty należy składać odrębnie na każde z realizowanych przedsięwzięć. W przypadku składania przez Oferentów więcej niż jednej oferty, wymagany jest jeden komplet załączników do jednej z ofert z odpowiednią adnotacją na pozostałych ofertach.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście w **Punkcie Informacyjnym Urzędu Miasta na parterze budynku głównego Ratusza** lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Jelenia Góra, Wydział Spraw Społecznych Zdrowia i Organizacji Pozarządowych, 58-500 Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58;**
2. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **1 kwietnia 2016 roku do godz. 14:30;**
3. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Jelenia Góra a nie data stempla pocztowego;
4. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną;
5. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Oferty mogą być uzupełniane pod względem formalnym w terminie do 3 dni od daty powiadomienia Oferentów wiadomością sms, mailem lub telefonicznie.

IX. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:

1. 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.).

2. Rozpatrzenie i wybranie ofert, które otrzymają dofinansowanie nastąpi w terminie do 14 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.
3. Wydział Spraw Społecznych Zdrowia i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Jelenia Góra rozpatrzy złożone oferty pod względem formalnym i przekaze je Komisji Konkursowej, która dokona oceny merytorycznej.
4. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
5. Komisja dokona oceny merytorycznej ofert oraz przedstawi propozycję wysokości dotacji Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry, który podejmie ostateczną decyzję.
6. Przy ocenie ofert Komisja będzie brała pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena	Przyznana ilość punktów
I. Zawartość merytoryczna:	0–25 pkt	
1. stopień zgodności zaproponowanych przez Oferenta działań z celem zadania	0-4	
2. pomysłowość, nowatorstwo	0-3	
3. kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań,	0-2	
4. miejsce realizacji zadania:		
- obszar miasta Jeleniej Góry	0-4	
- obszar kraju	0-2	
5. rzetelny i realny harmonogram prac	0-5	
6. staranność i szczegółowość opisu działań i rezultatów, wynikających z realizacji zadania	0-3	
7. uwzględnienie przy realizacji zadania beneficjentów ze środowiska osób z niepełnosprawnością	0-2	
II. Budżet:	0–10 pkt	
1. rzetelność (m.in.: przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary) i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu,	0-5	
2. adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów.	0-5	
III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:	0–12 pkt	
1. zakładana ilość adresatów zadania	0-5	
2. dobór formy zaplanowanych działań	0-4	

3. wpływ projektu na promowanie zdrowego stylu życia,	0-3	
IV. Potencjał finansowy:	0-9 pkt	
1. wysokość wiarygodnego wkładu własnego, zewnętrzne źródła finansowania:		
od 5 % do 10 %	1	
powyżej 10% do 20 %	3	
powyżej 20% do 30 %	5	
powyżej 30 % do 40%	7	
powyżej 30 % do 40%	9	
V. Potencjał organizacyjny:	0-8pkt	
1. doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania.	0-2	
2. wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-2	
3. posiadane zasoby rzeczowe	0-1	
4. doświadczenie w realizacji i rozliczaniu zadań z zakresu profilaktyki uzależnień lub innych podobnych zadań publicznych	0-3	
VI. Rozliczenie dotacji pozyskanych w ostatnich 2 latach (nierozliczenie dotacji – 0 pkt, brak realizacji zadań publicznych – 1 pkt, prawidłowe rozliczenie dotacji – 2 pkt).	0-2 pkt	
SUMA	66 pkt	

7. Po zapoznaniu się z ofertami, Komisja Konkursowa sporządza protokół z posiedzenia wraz przyznaną punktacją wg w/w kryteriów.
8. Oferta zostanie odrzucona, jeśli uzyska łącznie ocenę poniżej 35 punktów lub uzyska przy ocenie któregośkolwiek z kryteriów od I do V zero punktów.
9. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
10. Prezydent Miasta Jeleniej Góry może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

X. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:

1. Po zakończeniu procedury konkursowej, decyzję o wyborze oferty i przyznaniu dotacji podejmie Prezydent Miasta Jeleniej Góry w formie zarządzenia.
2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nieprzysługuje od niej odwołanie.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

4. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
5. **Prezydent Miasta Jeleniej Góry zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**
6. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Jelenia Góra oraz w siedzibie Urzędu Miasta Jelenia Góra w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.
7. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

XI. Umowa:

1. Przed podpisaniem umowy Oferent zobowiązany jest do dostarczenia oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy.
2. W przypadku przyznania kwoty dotacji niższej niż wnioskowana, Oferent zobowiązany jest do złożenia skorygowanej kalkulacji kosztów i harmonogramu (uwzględniającej wysokość przyznanych środków) na realizację zadania publicznego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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). Wyżej wymienione dokumenty mają być opieczetowane pieczęcią Oferenta oraz podpisane przez osoby upoważnione.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Jelenia Góra.
4. Koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Tak powstałe koszty mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju, co będące przedmiotem niniejszego konkursu w 2015 roku:

- 1) **Wypoczynek** – 230.000 zł.
- 2) **Profilaktyka** – 70.000 zł

Z up. PREZYDENTA MIASTA
JELENIEJ GÓRY
Jerzy Łucyński
Zastępca Prezydenta Miasta