

Załącznik
do Zarządzenia Nr 112.2026
Burmistrza Miasta Sochaczew
z dnia 21 kwietnia 2026 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 dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, współfinansowanego przez Miasto Sochaczew pn.:*

Programy profilaktyczne – przeciwdziałanie uzależnieniom od narkotyków i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”

Środki na realizację zadania: 25.000 zł (w roku 2025 – 45.000 zł)

Warunki dofinansowania:

- 1) *Projekt zakłada organizację na terenie Miasta Sochaczew nieodpłatnych 10 dniowych półkolonii (5 godz. dziennie) dla dzieci i młodzieży - mieszkańców Sochaczewa.*
- 2) *Termin realizacji - 27.06 - 31.08.2026 r.*
- 3) *Minimalna liczebność grupy – 20 uczestników.*
- 4) *W realizację projektu powinny być zaangażowane osoby posiadające udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie.*
- 5) *Zaproponowane działania powinny charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym i organizacyjnym oraz dbałością o dobór programu i narzędzi służących do jego realizacji.*
- 6) *Oferta powinna uwzględniać szczegółowy scenariusz w tym: regulamin półkolonii, sposób przeprowadzenia rejestracji/zapisów uczestników.*
- 7) *Projekt nie może być częścią innego większego przedsięwzięcia, musi stanowić samoistną całość.*
- 8) *Projekt powinien uwzględniać różnorodność form promocji.*
- 9) *Oferta musi zawierać program profilaktyczny.*
- 10) *Brak zobowiązań wymagalnych wobec Miasta Sochaczew*

Termin realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania określa się od dnia 27.06.2026 r. do dnia 31.08.2026 r.
2. Dofinansowanie zadania rozpoczyna się od dnia zaktualizowania i zaakceptowania przez Zleceniodawcę oferty w systemie Witkac.pl jednak nie wcześniej niż od dnia 27.06.2026 r. do dnia 31.08.2026 r.

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.2025.1338 t.j. z późn.zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2025.1483 t.j. z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j. z późn.zm.),
 - 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),
 - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2025.1484 t.j.).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - 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 o wolontariacie.
3. Realizacja celu publicznego, do którego oferent musi odnieść się w ofercie tj.:
 - 1) zorganizowanie wypoczynku - półkolonii letnich dla dzieci z Sochaczewa.
4. **Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.**
5. Koszty obsługi administracyjno-finansowej nie mogą przekroczyć 10 % wnioskowanej dotacji.
6. Po podpisaniu umowy istotne zmiany dotyczące jej realizacji wymagają formy pisemnej, w wersji papierowej, wygenerowanej i wydrukowanej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl.:
 - 1) w przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków umowy poprzez generator Witkac.pl najpóźniej 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania,
 - 2) w przypadku zmiany kosztorysu obejmującej zwiększenie/zmniejszenie środków w danej pozycji kosztorysu **powyżej 10%** - konieczne jest zawarcie aneksu do umowy.
7. **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.
8. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i spójny. W kosztorysie należy wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować uzasadnienie w opisie zdania np. liczba uczestników, w planie i harmonogramie działań (każdy koszt musi być przypisany do danego działania i opisany).

9. 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.
10. 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.
11. **Wydatki niekwalifikowane:**
 - 1) Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - a) projekty zawierające treści polityczne, rasistowskie, nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne,
 - b) 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,
 - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej, leasing,
 - d) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - e) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - f) koszty kar i grzywien, procesów sądowych,
 - g) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
 - h) 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.
 - i) zakup (w związku z ochroną środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych):
 - ✓ jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
 - ✓ jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych, balonów wraz z patyczkami plastikowymi.
12. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
13. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazywać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**
14. W odniesieniu do zadania *Programy profilaktyczne – przeciwdziałanie uzależnieniom od narkotyków i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”* oczekiwane rezultaty to:
 - 1) zapewnienie wypoczynku letniego – półkolonie dla minimum 20 dzieci,
 - 2) rezultaty realizacji zadania monitorowane będą poprzez: komunikaty na stronie organizacji pozarządowej, dokumentację zdjęciową, listę uczestników, datę, zakres godzinowy zajęć oraz nazwiska prowadzących zajęcia.

Termin i warunki składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić i złożyć za pomocą platformy internetowej Witkac.pl **w terminie od dnia 29.04.2026 r. do dnia 20.05.2026 r. do godz. 15:00.** Formularz oferty znajdujący się w ww. generatorze jest zgodny 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).
2. Ofertę wygenerowaną w systemie, wydrukowaną i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oraz oświadczenie o zgodności z oryginałem i aktualności dokumentów załączonych do oferty, należy złożyć

w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20.05.2026 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta)**, z dopiskiem na kopercie Otwarty konkurs ofert: *Programy profilaktyczne - przeciwdziałanie uzależnieniom od narkotyków i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”*. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętka - czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

3. Oferty złożone w generatorze ofert nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze ofert, należy dostarczyć do Wydziału Sportu i Organizacji Pozarządowych podpisane przez osoby upoważnione, oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia platformy internetowej Witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności informacja w tej sprawie podana zostanie do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Miasta Sochaczew.
5. Oferta, która wpłynie po terminie określonym w ww. pkt 2 nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostanie bez rozpatrzenia. Termin złożenia oferty uważa się za zachowany, jeżeli oferta została złożona łącznie elektronicznie przez Generator jak i w formie papierowej, podpisana przez właściwe osoby.

Tryb wyboru i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

1. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu, jako jedyna.
2. Złożone oferty weryfikowane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Sochaczew. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych będą odrzucone i nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
3. **Kryteria oceny formalnej.**
Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - 1) złożona w innym terminie niż przewidziano w konkursie,
 - 2) złożona w inny sposób niż przewidziano w konkursie,
 - 3) złożona na niewłaściwym formularzu,
 - 4) złożona przez podmiot nieuprawniony,
 - 5) złożona na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
 - 6) wnioskowana kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym.
4. Do ofert, które podlegają usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
 - 1) nie dołączono wymaganych załączników w wersji elektronicznej,
 - 2) brak w ofercie podpisu osób uprawnionych do składania oświadczeń w imieniu stowarzyszenia/klubu.
5. Dopuszcza się uzupełnienia braków formalnych i nieprawidłowości wskazanych w ust. 4 w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji w tej sprawie. Powiadomienie

- wnioskodawców nastąpi w formie elektronicznej poprzez platformę Witkac.pl, e-mail lub telefonicznie.
6. Nieuzupełnienie w terminie braków i nieprawidłowości formalnych, o których mowa w ust. 4, skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
 7. Kryteria oceny merytorycznej i skale punktowe:
 - 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 (0-15 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) korzystanie z innych źródeł finansowania zadania (0-3 pkt),
 - 4) wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-5 pkt),
 - 5) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0-3 pkt),
 - 6) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania (0-3)
 8. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż **21 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 60 dni od terminu zakończenia składania ofert.
 10. Komisja kończy działalność po przyjęciu przez Burmistrza Miasta Sochaczew zarządzenia w sprawie wyboru ofert.
 11. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Warunki realizacji zadania:

1. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania jest dostarczenie:
 - 1) zaktualizowanej oferty za pomocą platformy internetowej Witkac.pl, (w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana i/lub naniesienia zmian w ofercie) w ciągu 7 dni od dokonanej aktualizacji,
 - 2) oświadczenia o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji i potwierdzenia aktualnych danych organizacji,
 - 3) numeru rachunku bankowego (zaświadczenie z banku lub wyciąg/wydruk z konta).
2. **Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt 1, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji celowej przez stowarzyszenie.**
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania zostaną określone w umowach pomiędzy Burmistrzem Miasta Sochaczew, 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, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
 - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,

- 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym,
 - 6) wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, a oferent nie złoży w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany.
 - 7) zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzono nakazy, zakazy, ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne, które uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
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 konieczne 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 oświadczeń tych osób, z których 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 opisany w ofercie w sposób szczegółowy. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.
8. Koszty wykazane w tabeli V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania muszą wynikać z działań wskazanych w planie i harmonogramie działań.
9. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:
- 1) promocji zadania polegającej na:
 - a) 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,
 - b) informowaniu beneficjentów/opiekunów prawnych o otrzymanej dotacji (np. informacja na stronie stowarzyszenia „Zadanie współfinansowane ze środków Miasta Sochaczew”),
 - c) 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,
 - d) gradacji wielkości logotypów miasta i innych sponsorów w zależności od wielkości zaangażowania finansowego w projekt,
 - e) 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, zamieszczeniu banera na własnej stronie internetowej w przypadku jej posiadania),
 - f) przedstawieniu do akceptacji właściwemu wydziałowi wszelkich materiałów promocyjnych przed ich publikacją nie później jednak niż 14 dni przed wydarzeniem,

- 2) prowadzenia niezbędnej dokumentacji realizacji zadania (lista uczestników, dziennik zajęć w formie elektronicznej lub papierowej), która będzie podlegała kontroli realizacji zadania. Po zakończeniu realizacji umowy lista, dziennik powinny być przechowywane w siedzibie stowarzyszenia wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji umowy,
 - 3) ścisłej współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Sochaczewie,
 - 4) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
 - 5) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania,
 - 6) realizacji zadania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa - dotyczy ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606),
 - 7) zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 - 7 ww. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411 t.j. z późn.zm).
 - 8) w przypadku realizacji zadania publicznego organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2026.110 t.j.).
10. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia oferenta z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.
 11. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani zostaną do niezaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
 12. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron. W przypadku rozwiązania umowy w tym trybie, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy określą w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez Zleceniobiorcę wydatki związane z realizacją zadania.
 13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z ww. generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w generatorze ofert Witkac.pl jest zgodny załącznikiem 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).
 14. Do sprawozdania należy dołączyć w formie elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl Załącznik nr 1 pn. „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego”.
 15. Wydruk sprawozdania z generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami KRS lub innym dokumentem prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

16. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia platformy internetowej Witkac.pl dopuszcza się złożenie wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa powyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Miasta Sochaczew.

Dokumenty niezbędne, jako załączniki do oceny oferty o dofinansowanie, które należy złożyć w wersji elektronicznej:

1. Statut oferenta lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta. Statut należy załączyć w formie skanu w formacie pdf w jednym pliku.
2. Aktualny odpis lub wydruk komputerowy z KRS albo zaświadczenie lub informacja sporządzona na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (np. z ewidencji prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu), umożliwiająca weryfikację daty wpisu do KRS lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy oraz zawierająca imiona, nazwiska i funkcje osób wchodzących w skład Zarządu (**UWAGA: za aktualny uważa się dokument wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed datą składania wniosku**).
3. Program profilaktyczny (wersja elektroniczna – skan dokumentu z podpisami przez osoby upoważnione).
4. Oświadczenie o zgodności z oryginałem i aktualności dokumentów załączonych do wniosku – należy pobrać z systemu Witkac.pl i wydrukować formularz oświadczenia, podpisać i podstemplować oraz załączyć w formie skanu, tak jak pozostałe dokumenty (**UWAGA: podpisują osoby uprawnione do reprezentowania stowarzyszenia zgodnie z zapisami statutu!**).

Uwaga:

- Dokumenty wymienione w pkt 1 - 4 należy załączyć w formie skanu w formacie pdf, przy czym każdy z wymienionych dokumentów, powinien być załączony oddzielnie, jako jeden plik;
- W przypadku, gdy do reprezentowania Beneficjenta ustanowiono umocowanego pełnomocnika lub gdy sposób reprezentacji – poprzez upoważnionego przedstawiciela władz stowarzyszenia zapisano w Statucie, do wniosku należy obowiązkowo załączyć stosowne „upoważnienie”.

Pouczenie

- 1) **Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione.** W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „zero” w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
- 2) W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. Wersja papierowa zaktualizowanej oferty nie może się różnić od wersji przesłanej elektronicznie.
- 3) Dokumenty muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki - czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiającą weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż wniosek został prawidłowo podpisany.

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sochaczew umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Sochaczew, na tablicy ogłoszeń oraz na platformie Witkac.pl w terminie 60 dni od daty zakończenia składania ofert.

Burmistrz Miasta Sochaczew zastrzega sobie prawo odwołania konkursu, przesunięcia terminu składania ofert oraz możliwość zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz Miasta Sochaczew zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe, jest Burmistrz Miasta Sochaczew z siedzibą ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew. Z administratorem można się skontaktować listownie (adres j.w.) lub drogą elektroniczną - adres e-mail: sekretariat@sochaczew.pl

Dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu ofert dla klubów i stowarzyszeń na realizację zadania pn. *Programy profilaktyczne – przeciwdziałanie uzależnieniom od narkotyków i patologiom społecznym - „Organizowanie pólkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”.*

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Sportu i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, ul. 1 Maja 16, III piętro, pokój 429, tel. 46 862 22 35 wew. 380, 381, 382.