

Załącznik
do Zarządzenia Nr 51.2024
Burmistrza Miasta Sochaczew
z dnia 27 lutego 2024 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 alkoholu i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”

Środki na realizację zadania: 35.000 zł (w roku 2023 – 30.000 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 – 21.06 – 01.09.2024 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 samodzielną całość.*
- 8) *Projekt powinien uwzględniać różnorodność form promocji.*
- 9) *Brak zobowiązań wymagalnych wobec Miasta Sochaczew.*

Termin realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania określa się od dnia 21.06.2024 r. do dnia 01.09.2024 r.
2. Dofinansowanie zadania rozpoczyna się od dnia zaktualizowania i zaakceptowania przez Zleceniodawcę oferty w systemie Witkac.pl, lecz nie wcześniej niż od 21.06.2024 r. do dnia 01.09.2024 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.2023.571 t.j.)
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 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.2024.104 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 14 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,
 - d) leasing,
 - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - f) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - g) koszty kar i grzywien,
 - h) koszty procesów sądowych,
 - i) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
 - j) 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.
 - k) 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. Oferty należy sporządzić i złożyć za pomocą platformy internetowej Witkac.pl w terminie od dnia 08.03.2024 r. do dnia 08.04.2024 r. do godz. 14:00. 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. 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.
3. 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.
4. Złożenie oferty przez generator Witkac.pl jest jedynym sposobem składania oferty. Oferty składanie w wersji papierowej nie będą rozpatrywane z zastrzeżeniem ust. 3.

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 systemie elektronicznym Witkac.pl niezgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
 - 2) złożona na niewłaściwym formularzu,
 - 3) złożona przez podmiot nieuprawniony,
 - 4) 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) załączniki nie zostały podpisane przez osoby upoważnione.
5. Dopuszcza się uzupełnienia braków formalnych i nieprawidłowości wskazanych w ust. 5 w terminie 5 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. 5, 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 50 dni od terminu zakończenia składania ofert.
10. Komisja kończy działalność po przyjęciu przez Burmistrza Miasta Sochaczew zarządzenia w sprawie wyboru ofert.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Warunki realizacji zadania:

1. Warunkiem zawarcia umowy na realizację jest:
 - 1) dostarczenie zaktualizowanej oferty za pomocą platformy internetowej Witkac.pl, a także wersji papierowej wygenerowanej i wydrukowanej z wyżej wymienionej platformy, podpisanej przez upoważnione osoby,
 - 2) akceptacja przez strony postanowień umowy,
 - 3) dostarczenie kopii aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji.
2. Z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie Burmistrz Miasta albo osoba przez niego upoważniona może prowadzić rozmowy w zakresie dotyczącym:
 - 1) zmiany terminu, zakresu i harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty,
 - 2) zmniejszenia łącznej kwoty zaproponowanej w kosztorysie oferty do dofinansowania dotacją z budżetu Miasta,
 - 3) przesunięć między pozycjami kosztorysu proponowanymi do finansowania dotacją z budżetu Miasta.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania zostaną określone w umowach pomiędzy Burmistrzem Miasta, 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, nieznane 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,
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 określony w ofercie w sposób szczegółowy i spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania tj. nazwa działania, następnie opis (wymienione koszty danego działania). Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.
8. 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 5 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) posiadania aktualnej na czas realizacji zadania polisy OC w związku z prowadzoną działalnością statutową oraz posiadaniem mieniem,
 - 4) ścisłej współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Sochaczewie,
 - 5) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznaných środków finansowych,
 - 6) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania,
 - 7) 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),
 - 8) 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.2022.2240 t.j.),

- 9) *stosowania się do przepisów prawnych dotyczących organizacji wycieczki dla dzieci i młodzieży (ustawa o systemie oświaty i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 30.03.2016 r. w sprawie wycieczki dzieci i młodzieży).*
9. W przypadku wyboru oferty, wykonawca zadania będzie zobowiązany do przekazania do Wydziału Sportu i Organizacji Pozarządowych informacji o realizowanych w ramach zadania, działania/działaniach. Informacja powinna być zredagowana w ten sposób, by można ją było wykorzystać do reklamy wydarzenia na stronie internetowej Miasta Sochaczew.
 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. 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).
 12. 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”.
 13. 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).
 14. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji nieuruchomienia 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.
 15. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową na adres: sekretariat@sochaczew.pl). W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu). Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, która uniemożliwia dostarczenie sprawozdania osobiście, pocztą lub kurierem, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Sochaczewie.

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 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”*.

Wymagana dokumentacja:

1. Prawidłowo wypełniona i złożona oferta na platformie internetowej Witkac.pl.
2. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących (wersja elektroniczna – skan dokumentu z podpisami przez osoby upoważnione).
3. Program profilaktyczny (wersja elektroniczna – skan dokumentu z podpisami przez osoby upoważnione).

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, umożliwiający 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 Kramnice Miejskie ul. 1 Maja 21, II piętro oraz na platformie Witkac.pl w terminie 50 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.

Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Sportu i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, ul. 1 Maja 21, Kramnice Miejskie, II piętro, pokój 314, tel. 46 862 22 35 wew. 380, 381, 382, e-mail: ngo@sochaczew.pl