

Zarządzenie Nr 296/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 16 listopada 2016 roku

w sprawie ogłoszenia konkursów ofert na realizację zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Miasta Stargard z zakresu zdrowia publicznego.

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkursy ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, będących zadaniami własnymi Miasta Stargard.

2. W konkursach ofert, wskazanych w ust. 1, mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916) zwane dalej Podmiotami.

3. Na realizację zadań, wskazanych w ust. 1, Miasto przeznaczy środki finansowe w łącznej wysokości:

1) w 2017 r. - 320.200 zł,

2) w 2018 r. - 265.200 zł.

4. Kwoty, o których mowa w ust. 3, mogą ulec zmianie do wysokości przyjętej ostatecznie przez Radę Miejską w Stargardzie w budżecie miasta na 2017 r. i 2018 r.

5. W przypadku gdy Rada Miejska w Stargardzie nie przeznaczy w budżecie Miasta środków finansowych na realizację danego zadania, rozstrzygnięcie konkursu staje się bezprzedmiotowe.

§ 2. Zatwierdza się:

- 1) druk ogłoszenia konkursów ofert, o których mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17,
- 2) wzór formularza oferty stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1,
- 3) Kartę oceny oferty stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Do opiniowania ofert złożonych w konkursach wskazanych w § 1 oraz przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszych ofert na poszczególne zadania powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Konkursy, o których mowa w § 1, zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursów ofert.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej i Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

[Podpis]
Stawomir Pajor

Opinia Nr 328/2016

Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

[Podpis]
Monika Kaszczyszyn-Skiba

[Podpis]

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916) powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego przez odpowiedniego dysponenta środków, w tym przez jednostki samorządu terytorialnego, odbywa się w trybie konkursu ofert ogłaszanego przez tego dysponenta. Natomiast art. 15 ww. ustawy określa sposób i zasady ogłaszania niniejszego konkursu.

Biorąc powyższe pod uwagę proponuje się ogłoszenie konkursów na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

NACZELNIK WYDZIAŁU
A. *Imię - Zaczę*
Agata Kmiec-Luciak

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 296/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 16 listopada 2016 roku

**PREZYDENT MIASTA STARGARD
OGŁASZA**

**konkursy ofert na realizację zadań publicznych będących zadaniami własnymi Miasta
Stargard z zakresu zdrowia publicznego
skierowane do podmiotów wymienionych w art. 3 ust 2 ustawy z dnia 11 września
2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1916).**

**1. Zadania będące przedmiotem konkursu ofert, wysokość środków przeznaczonych
na realizację zadań oraz terminy i warunki realizacji zadań.**

Lp	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania		Termin realizacji zadania	Warunki realizacji zadania
		2017 r.	2018 r.		
1.	Zapewnienie działań skierowanych do abastymentów i ich rodzin oraz możliwości uczestnictwa mieszkańców miasta w grupach samopomocowych.	69.000 zł	69.000 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w realizacji zadań tego rodzaju.2. Posiadanie wykwalifikowanej kadry niezbędnej do realizacji zadania i przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww. osób.3. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza lokalowego.4. Działania powinny być kierowane do osób z problemem alkoholowym i ich rodzin. Powinny mieć w szczególności charakter wspierający w procesie zdrowienia, rehabilitacyjny i integracyjny.
2.	Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych i realizacja programów socjoterapeutycznych, w tym w szczególności w placówkach wsparcia dziennego, podczas obozów socjoterapeutycznych.	70.000 zł	70.000 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w realizacji zadań tego rodzaju.2. Przedstawienie wraz z ofertą szczegółowego programu socjoterapeutycznego.3. Realizacja programu socjoterapeutycznego przez osoby z przygotowaniem socjoterapeutycznym. Przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww. osób.4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza lokalowego do prowadzenia świetlic socjoterapeutycznych, czy programów socjoterapeutycznych w placówkach wsparcia dziennego.5. Spełnienie przez organizatora obozu wymagań określonych dla danej formy wypoczynku stosownymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestników obozu.6. Uczestnikami działań powinny być osoby, w tym w szczególności dzieci pochodzące z rodzin z problemami uzależnień i przemocy w rodzinie, zagrożone umieszczeniem w pieczy zastępczej.7. Kwalifikacja uczestników świetlic socjoterapeutycznych, placówek wsparcia dziennego realizujących programy socjoterapeutyczne oraz obozów powinna odbywać się w porozumieniu z pedagogami szkolnymi i MOPS-em.8. W przypadku realizacji programów socjoterapeutycznych w placówkach wsparcia dziennego oraz podczas obozów sfinansowane w ramach środków publicznych mogą być przede

S.R.

					wszystkim wydatki ściśle związane z realizacją programu.
3.	Realizacja działań na rzecz dożywiania w ramach Programu „Szkoła, Rodzina Środowisko”.	50.000 zł	-	styczeń 2017 r. – czerwiec 2017 r.	1. Przygotowanie i dostarczenie do 8 szkół podstawowych i 4 gimnazjów na terenie miasta Stargard posiłków w formie bułek dla dzieci uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych w okresie roku szkolnego, w dni powszednie. Określenie liczby bułek i ich podział na poszczególne szkoły dokonane zostanie przy podpisaniu umowy. 2. Przedstawienie posiadanych niezbędnych uprawnień do przygotowywania i przewozu tego typu posiłków. 3. Szczegółowe określenie ceny jednej bułki, jej zawartości i kaloryczności. Wskazane jest urozmaicenie zawartości bułek.
4.	Poprawa sposobu żywienia, stanu odżywienia oraz aktywności fizycznej społeczeństwa w celu zapobiegania chorobom.	2.000 zł	-	styczeń 2017 r. – grudzień 2017 r.	1. Posiadanie doświadczenia w realizacji zadań danego rodzaju. 2. Zadanie będzie polegało w szczególności na prowadzeniu warsztatów, prelekcji lub pogadanek na temat zasad zdrowego odżywiania i aktywności fizycznej.
5.	Prowadzenie Punktu Wczesnego Wykrywania Cukrzycy.	3.000 zł	3.000 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	1. Posiadanie doświadczenia w realizacji zadań danego rodzaju. 2. Posiadanie odpowiedniego zaplecza lokalowego.
6.	Wspieranie aktywności osób starszych na poziomie lokalnym w szczególności poprzez kluby seniora i uniwersytet trzeciego wieku.	13.800 zł	13.800 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju. 2. Posiadanie pomieszczeń przystosowanych do tego rodzaju działalności. 3. Przedstawienie wraz z ofertą programu działań przewidywanych do realizacji w ramach klubu seniora lub uniwersytetu trzeciego wieku.
7.	Organizowanie i prowadzenie grupy wsparcia mającej na celu poprawę dobrostanu psychicznego rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.	6.000 zł	6.000 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	1. Posiadanie doświadczenia w realizacji zadań danego rodzaju. 2. Posiadanie odpowiedniego zaplecza lokalowego. 3. Przedstawienie planu działań w zakresie organizowania i prowadzenia grupy wsparcia oraz terapii dla rodziców i opiekunów osób niepełnosprawnych.
8.	Prowadzenie świetlicy integracyjnej dla dzieci z autyzmem i ich rodzin.	6.000 zł	6.000 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadań tego rodzaju. 2. Posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej. 3. Posiadanie wykwalifikowanego personelu niezbędnego do realizacji niniejszego zadania oraz przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających te kwalifikacje. 4. Przedstawienie programu zajęć świetlicowych.
9	Organizowanie kampanii edukacyjnej podnoszącej świadomość mieszkańców Stargardu na temat zdrowia psychicznego.	3.000 zł	-	styczeń 2017 r. – grudzień 2017 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadań tego typu. 2. Przedstawienie planu kampanii. 3. Zaplanowanie skutecznych działań informujących mieszkańców miasta o organizacji kampanii.
10	Zapewnienie funkcjonowania punktu profilaktyczno – konsultacyjnego dla osób używających substancji psychoaktywnych i ich rodzin.	40.000 zł	40.000 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju. 2. Posiadanie kadry mającej kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania i przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww. osób. 3. Zakres zadania powinien obejmować w szczególności: 1) działania skierowane bezpośrednio do osób używających substancji psychotropowych i ich rodzin, 2) działania w zakresie doskonalenia kompetencji osób pracujących z dziećmi i młodzieżą dotyczących wczesnego rozpoznawania zagrożeń używania środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych oraz umiejętności podejmowania interwencji profilaktycznych. 3) działania promujące realizowaną ofertę.

					4. Miasto Stargard może zapewnić pomieszczenia na funkcjonowanie punktu.
11	Realizacja działań związanych z profilaktyką dotyczącą uzależnień i przemocy w rodzinie kierowaną w szczególności do dzieci i młodzieży.	43.400 zł	43.400 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju. 2. Posiadanie kadry mającej kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania i przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww. osób. 3. Zakres zadań powinien obejmować działania z zakresu profilaktyki uniwersalnej. W szczególności mogą one obejmować organizację zajęć edukacyjnych, zapewniających alternatywne formy spędzania czasu wolnego, warsztatów rozwijających umiejętności psychospołeczne, kolonii, półkolonii o charakterze profilaktycznym. 4. Posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej.
12	Realizacja przedsięwzięć mających na celu promocję zdrowego stylu życia i edukację społeczną.	20.000 zł	20.000 zł	styczeń 2017 r. – grudzień 2018 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju. 2. Zakres zadania powinien obejmować działania skierowane do ogółu mieszkańców. Działania mogą przybrać w szczególności formę konferencji, kampanii edukacyjnych. 3. Posiadanie odpowiedniego zaplecza lokalowego i kadrowego.

2. Kryteria oceny ofert.

Kryteria oceny ofert:

1) formalne:

- czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
- czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
- czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione,
- czy oferta zawiera wymagane załączniki,
- czy zadanie, na które została złożona oferta jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Podmiotu składającego ofertę,

2) merytoryczne:

- czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami jego realizacji określonymi w ogłoszeniu,
- czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie,
- czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne,
- jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania.

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta na posiedzeniu w dniu **19 grudnia 2016 r. o godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie w pok. 119 z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia. Oferty będą oceniane zgodnie z Kartą oceny ofert stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia niniejszego konkursu.

3. Sposób, miejsce i termin składania ofert wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.

Oferty dotyczące niniejszych konkursów należy złożyć na formularzu zgodnym z opublikowanym wraz z ogłoszeniem wzorem. Do oferty należy dołączyć:

- statut Podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności Podmiotu,
- odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Podmiotu,

afv

- 3) dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu jeśli było udzielone,
- 4) oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 5) oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 6) oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
- 7) oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadań, określonych w ust. 1.

Oferty wraz z załącznikami należy składać osobiście w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pok. nr 24 i 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17 **w nieprzekraczalnym terminie do 9 grudnia 2016 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

4. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Konkursy zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert - w terminie **do 31 grudnia 2016 r.**

Kwoty środków finansowych przeznaczonych na realizację określonych zadań mogą ulec zmianie do wysokości przyjętej ostatecznie przez Radę Miejską w Stargardzie w budżecie miasta na 2017 r. i 2018 r. W przypadku gdy Rada Miejska w Stargardzie nie przeznaczy w budżecie Miasta środków finansowych na realizację danego zadania, rozstrzygnięcie konkursu staje się bezprzedmiotowe.

W przypadku natomiast przyznania środków finansowych w wysokości mniejszej, niż ta, która wynika z oferty, Podmiot, który zdecyduje się na przyjęcie zaproponowanej kwoty będzie zobowiązany do złożenia korekty oferty.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości dotacji po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

5. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

Ogłoszenie wyników konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17 w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursów ofert.

6. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Podmioty mogą odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Odwołanie powinno zostać złożone na piśmie w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pok. nr 24 i 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17 (liczy się data wpływu do Urzędu). Rozpatrzenie odwołania przez Prezydenta Miasta Stargard następuje w formie pisemnej w terminie 5 dni od dnia

jego złożenia.

7. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs ofert.

Pożyczany jest poziom współfinansowania zadania przez podmiot w wysokości 10 % wartości projektu.

Sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs: do obliczenia minimalnego współfinansowania zadania będą brane środki finansowe Podmiotu i jego wkład osobowy, który nie może stanowić więcej niż 50 % współfinansowania zadania przez Podmiot. Do oszacowania wkładu osobowego stosuje się następujące stawki:

- 1) rynkową – w przypadku jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich/specjalistycznych kwalifikacji,
- 2) analogiczną do stawek obowiązujących dla stałych pracowników Podmiotu, w przypadku gdy wolontariusz wykonuje taką pracę,
- 3) do 13 zł za jedną godzinę pracy - w pozostałych przypadkach.

8. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Prezydent Miasta Stargard zastrzega sobie prawo do odwołania konkursów ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

9. Sposób i terminy przekazywania środków na rzecz realizatorów zadania.

Środki będą przekazane na rzecz realizatorów zadania po podpisaniu umowy, którego termin może być uzależniony od konieczności ujęcia środków w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej.

10. Inne informacje.

Informacji w sprawie konkursu udzielają pracownicy Wydziału Polityki Społecznej pod nr tel. 91 578 65 81, 91 578 26 68.

sl.p

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 296/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 16 listopada 2016 roku

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 5 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM (DZ. U. Z 2015 R. POZ. 1916)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem konkursowym				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
5. Miejsce realizacji zadania				

II. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nr rachunku bankowego i nazwa banku, w którym jest prowadzony	

4. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego

2. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

4. Opis adresatów zadania

¹⁾Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

5. Szczegółowy opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

6. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

7. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ²⁾									
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)									
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych ³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ³⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁴⁾								
	Nr poz.								
					Razem:				

²⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

³⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁴⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁵⁾										
	Nr Poz.										
		Razem:									
III			Ogółem:								

⁵⁾Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

o.i.p.

8. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota środków publicznych	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ⁶⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁶⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁶⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{6), 7)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-żą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ⁶⁾	zł
3	Wkład osobowy	zł
4	Udział kwoty środków publicznych w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁸⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanych środków publicznych ⁹⁾	%
6	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanych środków publicznych ¹⁰⁾	%

9. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ¹¹⁾ (jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

⁶⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁸⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁰⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹¹⁾ Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności oferenta.

--

10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań a także zakres ich obowiązków, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

--

11. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--

12. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań)

--

13. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

--

14. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)¹²⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności oferenta,
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferenta)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram¹³⁾.*.
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów¹³⁾.*.
- 1.3. Oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 1.4. Oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 1.5. Oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
- 1.6. Oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 1.7. Statut Podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności Podmiotu.
- 1.8. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Podmiotu.
- 1.9. Dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu jeśli było udzielone.
- 1.10. Dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadania, określonych w ogłoszeniu konkursowym.

¹²⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

¹³⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik 1.3.

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że w stosunku do (nazwa oferenta) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

Załącznik 1.4.

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że (nazwa oferenta) jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o nr: prowadzonym w banku:, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje/my się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że kwota przyznanych
(nazwa oferenta) środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania
(nazwa zadania) zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*

Ja,(imię i nazwisko), legitymująca się/legitymujący się dowodem osobistym seria nrwydanym dnia przez oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)		
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

WZÓR
PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)									
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych ¹⁴⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ¹⁵⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne¹⁶⁾								
	Nr poz.								
				Razem:					

¹⁴⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

¹⁵⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

¹⁶⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁷⁾										
	Nr Poz.										
		Razem:									
III			Ogółem:								

¹⁷⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

KARTA OCENY OFERTY

I. Ocena formalna:

Nazwa zadania:				
Nazwa Podmiotu:				
Kryteria formalne:		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony Podmiot ?			
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym ?			
3.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu ?			
4.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki ?			
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione ?			
6.	Czy zadanie, na które została złożona oferta jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Podmiotu składającego ofertę ?			

Podpis pracownika Wydziału Polityki Społecznej dokonującego weryfikacji

sl. p

II. Ocena merytoryczna punktowa
dokonywana w przypadku złożenia więcej niż 1 oferty na realizację danego zadania

Kryteria oceny merytorycznej		Punktacja	Ilość punktów przyznanych przez członków Komisji Konkursowej							Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7		
1	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu ?	0 - 5 pkt.									
2	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie ?	0 - 5 pkt.									
3	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne ?	0 - 5 pkt.									
4	Jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania ?	0 - 5 pkt.									
			RAZEM:								

III Ocena merytoryczna
dokonywana w przypadku złożenia 1 oferty na realizację danego zadania.

	Kryteria oceny merytorycznej	Oferta spełnia wymagania	Oferta nie spełnia wymagań
1	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu ?		
2	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie ?		
3	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne ?		
4	Jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania ?		

Podpisy członków Komisji:

1. 5.
2. 6.
3. 7.
4.

51.2

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 296/2016
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 16 listopada 2016 roku

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- | | | |
|-------------------------|------------------|--|
| 1) Ewa Sowa | - Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard, |
| 2) Agata Kmieć-Luciuk | - Członek | - Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 3) Wiesława Maksel | - Członek | - Kierownik referatu w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 4) Krystyna Smolarek | - Członek | - Przewodnicząca Komisji Społecznej Rady Miejskiej w Stargardzie, |
| 5) Sylwia Raszke | - Członek | - Zastępca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie, |
| 6) Jarosław Pacholczyk | - Członek | - Prezes Oddziału Kolejowego Polskiego Towarzystwa Turystyczno – Krajoznawczego im. Eugeniusza Góreckiego w Stargardzie, |
| 7) Stanisław Bartniczak | - Członek | - członek Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Stargardzie. |

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.1. Do przeprowadzenia konkursów ofert, w tym w szczególności do oceny ofert i przedłożenia propozycji co do wyboru ofert na realizację zadań własnych Miasta Stargard z zakresu zdrowia publicznego Prezydent Miasta powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.

3. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności co najmniej 4/7 składu Komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

5. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursów ofert.

§ 2.1. Posiedzenie Komisji odbędzie się **19 grudnia 2016 r. o godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie w pok. 119 z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia.

§ 3.1. Komisja przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursów oraz liczbę otrzymanych ofert na poszczególne konkursy,
- 2) przeprowadza ocenę ofert zgodnie z „Kartą oceny oferty”,
- 3) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji danego zadania i przedstawia propozycję jej wyboru albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Na realizację danego zadania Komisja może wybrać kilka ofert i w związku z tym może zaproponować odpowiedni podział środków przewidzianych na jego wykonanie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

§ 4. 1. Z przebiegu konkursów sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursów,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania,
- 4) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji poszczególnych zadań, które zostały najwyżej ocenione i przedstawienie Prezydentowi Miasta Stargard propozycji ich wyboru i przyznania środków finansowych. W uzasadnieniu wyboru ofert na poszczególne zadania Komisja ustosunkuje się do spełnienia przez oferentów wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartych konkursów ofert, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,



- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) podpisy członków Komisji.

2. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników konkursów ofert podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem otwartych konkursów ofert – w terminie **do 31 grudnia 2016 r.**