

**ZARZĄDZENIE Nr 168/17
BURMISTRZA WIELUNIA**

z dnia 23 października 2017 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2017 roku w Gminie Wieluń
zadania z zakresu zdrowia publicznego obejmującego działania w obszarze aktywności
fizycznej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 2 pkt 5 i 10 oraz art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego obejmującego działania w obszarze aktywności fizycznej na terenie Gminy Wieluń w 2017 roku.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Oferty realizacji zadania, o których mowa w § 1 należy przygotować na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie ofert publikuje się poprzez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Czajka

Burmistrz Wielunia
ogłasza konkurs ofert na realizację w 2017 roku w Gminie Wieluń zadania z zakresu zdrowia publicznego obejmującego działania w obszarze aktywności fizycznej

§ 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916, z późn. zm.) w tym organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

§ 2. 1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, który będzie realizować w roku 2017 zadanie z zakresu zdrowia publicznego obejmujące działania w obszarze aktywności fizycznej - organizacja zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka nożna.

2. Realizacja zadania, o którym mowa w ust. 1 powinna zawierać elementy treningu umiejętności życiowych tj.: dbania o higienę osobistą, radzenia sobie z emocjami, odpowiedniego żywienia, odpoczynku i relaksu, przestrzegania zasad „fair play”, konsekwencji zachowań, poszanowania przeciwnika, współpracy i zaangażowania rodziców.

3. Środki przeznaczone na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 w 2017 roku - organizacja zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Wieluń w dyscyplinie piłka nożna – 81 500 zł.

§ 3. Terminy i warunki realizacji zadań.

1. Oferty można składać w terminie 21 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o konkursie w miejscu, o którym mowa w ust. 3.

2. Oferty należy składać w zamkniętych opisanych kopertach. Opis powinien zawierać w szczególności nazwę zadania oraz podmiotu przystępującego do konkursu.

3. Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Wieluniu, 98-300 Wieluń, Plac Kazimierza Wielkiego 1, pokój nr 1.

4. Oferta powinna zawierać:

- 1) szczegółowy sposób realizacji zadania;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;
- 4) informację o wysokości wnioskowanych środków;
- 5) informację o wysokości współfinansowania realizacji zadania;
- 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;
- 8) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

5. Do oferty należy załączyć:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych

środków pod względem finansowym i rzeczowym;

5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

6. Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na terenie Gminy Wieluń lub na rzecz jej mieszkańców.

7. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione, dotyczące innych zadań niż wskazane w ogłoszeniu albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.

9. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

1) merytoryczne - zbieżność projektu z celami zadania;

2) społeczne - dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców, a także przewidywana liczba odbiorców oraz zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu;

3) finansowe - koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności, efektywności wykonania oraz udział środków własnych i innych źródeł finansowania, zakładani partnerzy;

4) organizacyjne - posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe, doświadczenie;

5) promocyjne - promocja Gminy Wieluń;

6) prawidłowość i terminowość realizacji i rozliczenia zadań w latach ubiegłych.

10. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym 14 dni od upływu terminu ich składania.

11. Informacje o rozstrzygnięciu konkursu ofert publikuje się poprzez ich umieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń,

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu

w terminie nieprzekraczającym 7 dni od upływu terminu rozpatrzenia ofert.

12. Od wyniku konkursu ofert można się odwołać do Burmistrza Wielunia w terminie 3 dni od dnia opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu.

13. Konkurs ofert może być odwołany przez Burmistrza Wielunia przed upływem terminu na złożenie ofert.

14. Burmistrz Wielunia może przedłużyć terminy, o których mowa w ust. 1 i 9.

15. Maksymalna kwota dotacji wynosić będzie nie więcej niż 80% kosztów realizacji zadania.

16. Wkład osobowy, w tym praca społeczna członków podmiotu i świadczeń wolontariuszy nie może przekroczyć 50% udziału własnego w kosztach realizacji zadania.

17. Środki z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie kosztów:

1) transportu;

2) wynajmu obiektów sportowych, w przypadku braku własnej bazy sportowej;

3) bieżącego utrzymania własnej bazy sportowej;

4) zakupu strojów sportowych, sprzętu sportowego i żywienia, niezbędnych do realizacji zadania (max. 50% kwoty dotacji);

5) zapewnienia obsługi medycznej, ochrony i porządku w czasie imprez sportowych;

6) ekwiwalentów sędziowskich;

7) opłat licencyjnych i startowych;

8) ubezpieczeń i badań lekarskich;

9) noclegów;

10) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia związane z realizacją zadania (max. 25% kwoty dotacji - do 1000 zł brutto miesięcznie na grupę szkoleniową);

11) obsługi i administracji realizowanego zadania, w tym obsługi finansowej i prawnej projektu (max. 5% kwoty dotacji).

18. Środki na realizację programu otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą i wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.

19. Warunkiem przekazania środków na realizację zadań jest zawarcie umowy.

20. Realizatorzy zadania, z którymi została zawarta umowa, o której mowa w ust. 18, są obowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

§ 4. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Czas realizacji zadań obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia 14 grudnia 2017 roku.

2. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

3. Zadanie należy realizować w taki sposób, by działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.

4. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru, zwraca się szczególną uwagę na:

- 1) zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie przyznanych środków finansowych;
- 2) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
- 3) oszczędne, celowe i zasadne wydatkowanie przyznanych środków publicznych.

§ 5. Informacje dodatkowe.

1. Informacji dotyczących konkursu udziela Romuald Kucharczyk – Z-ca Dyrektora Zakładu Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Wieluniu, w siedzibie jednostki: Plac Kazimierza Wielkiego 2, pokój nr 8 lub pod nr tel. 43 886 02 42 oraz adresem e-mail: kucharczykr@um.wielun.pl.

BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Obrasa



OFERTA REALIZACJI ZADANIA	
Nazwa zadania:	
składana na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916, z późn. zm.)	

I. Dane oferenta		
nazwa:		
forma prawna: ¹⁾	☐ stowarzyszenie	
	☐ fundacja	
	☐ inna (jaka?)	
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: ²⁾		
data wpisu, rejestracji lub utworzenia: ³⁾		
nr NIP:		
nr REGON:		
adres:	miejscowość:	
	ul.:	
	gmina:	
	powiat:	
	województwo:	
	kod pocztowy:	
	pocztą:	
tel.:		
faks:		

2. Szczegółowy sposób realizacji zadania w tym liczba odbiorców z podziałem na grupy, kategorie

3. Termin i miejsce realizacji zadania

4. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania.
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)

[illegible]

5. Zakładane cele realizacji zadania oraz sposób ich realizacji

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów ¹⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie oferenta							
	Transport							
	Wynajem obiektów sportowych							
	Bieżące utrzymanie własnej bazy sportowej							
	Sprzęt sportowy, stroje sportowe i wyżywienie							
	Obsługa medyczna, ochrona i porządek w czasie imprez sportowych							
	Ekwiwalenty sędziowskie							
	Opłaty licencyjne i startowe							
	Ubezpieczenia i badania lekarskie							
	Noclegi							
	Wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia związane z realizacją zadania							
II	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne ²⁾							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji							
2. Przewidywane źródła finansowania zadania							zł	%
Wnioskowana kwota dotacji								
Środki finansowe własne								
Wkład osobowy								

IV. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert

V. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

[illegible]

VI. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania⁷⁾

Oświadczam (-y), że:

- 1) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia;
- 2) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

Data.....

Załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;

- 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

¹⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

²⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

³⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁴⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

⁵⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

⁶⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy.

⁷⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały.

BURMISTRZ WIELUNIA
Paweł Czaras