

Zarządzenie Nr 8/2020
Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji,
Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”
z dnia 03.06.2020 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert nr 2 na realizowanie zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2020 roku.

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 oraz z 2020 r., poz. 322), Statutu Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/1183/2005 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2006 roku, Nr 27, poz.429 z późn. zm.), § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 72/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie przekazania Bydgoskiemu Ośrodkowi Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” realizacji wykonywanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz § 1 pkt 1 pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr WOA-I.0052.60.2016 z dnia 03.02.2016 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert nr 2 na realizowanie zadania publicznego dotyczącego profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2020 roku, w zakresie zadania:

Prowadzenie zorganizowanych form wypoczynku letniego – obozów, kolonii – z zastosowaniem programu profilaktycznego dla dzieci i młodzieży.

§ 2. Ogłoszenie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Oferty należy składać w terminie 12 dni od ukazania się ogłoszenia.

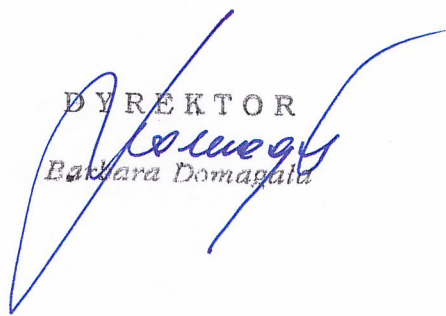
§ 4. Wzór oferty realizacji zadania publicznego, wzór oświadczenia, wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego a także karty oceny oferty stanowią odpowiednio Załącznik Nr 2, 3, 4, 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy www.borpa.bydgoszcz.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Panu Rafałowi Zwolińskiemu .

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR



Barbara Domagała

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 oraz z 2020 r., poz. 322) określa zasady ogłaszania konkursów z zakresu szeroko rozumianej promocji zdrowia. Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii zostaną zlecone podmiotom zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w w/w ustawie.

Podjęcie niniejszego Zarządzenia nie będzie skutkowało wydatkowaniem środków z Budżetu Miasta.

DYREKTOR


Barbara Domagała

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 oraz z 2020 r., poz. 322), Statutu Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/1183/2005 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2006 roku, Nr 27, poz.429 z późn. zm.), § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 72/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie przekazania Bydgoskiemu Ośrodkowi Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” realizacji wykonywanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz § 1 pkt 1 pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr WOA-I.0052.60.2016 z dnia 03.02.2016 roku

Dyrektor

Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ogłasza konkurs ofert na realizację zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2020 rok i zaprasza do składania ofert.

- I. **Zadanie będące przedmiotem konkursu i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w 2020r.**
 1. Prowadzenie zorganizowanych form wypoczynku letniego – obozów, kolonii – z zastosowaniem programu profilaktycznego dla dzieci i młodzieży.
 - zadanie realizowane będzie w formie kolonii lub obozów dla dzieci i młodzieży, mieszkańców miasta Bydgoszczy,
 - realizatorzy powinni posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadania,
 - warunki realizacji zadania muszą odpowiadać nowoczesnym standardom ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych ,
 - podczas organizacji obozu, kolonii realizowany będzie program profilaktyczny, obejmujący minimum 1,5 godziny dziennie zorganizowanych zajęć (dla jednej max. 12 – osobowej grupy), prowadzonych przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje,
 - czas trwania obozów, kolonii wyniesie nie krócej niż 10 dni,
 - oferta powinna dotyczyć grupy minimum 20 uczestników (na jednym turnusie).

Podmiot któremu zostanie zlecone do realizacji zadanie powinien przeprowadzić jego ewaluację, której wyniki zostaną dołączone do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2020 r. wynosi 240.000 zł.

II. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być wykonane w roku 2020, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić nie wcześniej niż 27 czerwca 2020 roku, a zakończenie do 31 sierpnia 2020 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Na realizację zadania przeznacza się 240.000 złotych - przy czym maksymalna stawka dotacji na jednego uczestnika obozu, kolonii wynosi 25 zł dziennie.
4. Dotacja w wysokości określonej w pkt. 1, może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów noclegów i wyżywienia uczestników oraz realizację programów wypoczynkowego i profilaktycznego, a także kosztu przejazdu uczestników.
5. Suma wnioskowanej kwoty dotacji, o którą ubiega się oferent, po przeliczeniu na ilość uczestników wypoczynku nie może być większa niż przedstawiona w pkt. 3 (25 złotych dziennie na jednego uczestnika).
6. Powyższa kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia Budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
7. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym między innymi:
 - zasoby kadrowe,
 - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, jeśli odrębne przepisy prawa tego wymagają.
8. Kwota dofinansowania zleconego zadania **nie może przekroczyć 90%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
9. Oferenci składający ofertę współfinansowaną w ramach konkursu są zobowiązani do przedstawienia wkładu własnego (finansowego, osobowego) w wysokości nie mniejszej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
10. Za wkład finansowy uznaje się sumę: finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł w tym wpłat i opłat od adresatów zadania, środków z innych źródeł publicznych. Wkładem finansowym własnym nie jest wkład rzeczowy oferenta lub partnera realizacji zadania.
11. W ramach wkładu własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego w postaci pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

- a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w odrębnym porozumieniu,
- b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- c) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 20 złotych za jedną godzinę pracy.

Uwaga:

Przez wkład własny osobowy rozumiana jest jedynie nieodpłatna dobrowolna praca społeczna, której wartość określana jest na podstawie standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wkład własny osobowy musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego oświadczenia osoby wykonującej pracę społeczną, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia między oferentem a wolontariuszem jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

- 12. Kwota, o którą ubiega się oferent nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na realizację zadania.
- 13. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Oferta musi zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania.
- 14. Warunkiem koniecznym przekazania dotacji na konto wnioskodawcy jest dostarczenie zaświadczenia z Kuratorium Oświaty o zgłoszeniu placówki wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2020 r. w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed rozpoczęciem turnusu.

III. Miejsce i termin składania ofert.

Oferty należy składać:

- a) za pomocą serwisu witkac.pl w terminie do dnia określonego w ogłoszeniu,
- b) wersję papierową (wydrukowaną poprzez serwis witkac.pl) w sekretariacie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Bernarda Śliwińskiego 12, 85-843 Bydgoszcz – osobiście w **terminie 12 dni od ukazania się ogłoszenia (do godziny 15.00 ostatniego dnia składania ofert)** lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres (o terminie złożenia oferty decyduje data nadania w placówce pocztowej).

IV. Termin i tryb rozstrzygnięcia konkursu.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 oraz z 2020 r., poz. 322) i adresowane jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ww. ustawy.
2. Dyrektor Ośrodka rozstrzyga konkurs, wybierając oferty najlepiej służące realizacji zadania i przyznaje środki finansowe poprzez zawarcie umowy, w której określone będą szczegółowe warunki wykonania zadania.
3. Konkurs zostanie rozstrzygnięty również wtedy, gdy na określone w ogłoszeniu zadanie wpłynęły tylko jedna oferta.
4. Wysokość przyznanych środków może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
5. Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka, dokona otwarcia ofert i oceny nie później niż w terminie 12 dni licząc od ostatniego dnia składania ofert.
6. Nie dopuszcza się uzupełnienia braków formalnych, wymaganych załączników czy oświadczeń.
7. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
8. Oferty, które spełnią wymogi formalne poddane zostaną ocenie merytorycznej.
9. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” www.borpa.bydgoszcz.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.
10. Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje podmiotowi odwołanie do Dyrektora Ośrodka.
11. Odwołanie składa się w formie pisemnej, w terminie 2 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, o którym mowa w ust. 9.
12. Odwołania należy składać w sekretariacie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Bernarda Śliwińskiego 12, 85-843 Bydgoszcz (o terminie złożenia odwołania decyduje data wpływu do Ośrodka).
13. Odwołanie, które wpłynie po ww. terminie, nie będzie rozpatrywane.
14. Odwołanie Dyrektor Ośrodka, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, o której mowa w ust. 5. Podmiot zostanie niezwłocznie poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.
15. W przypadku przyznania środków finansowych podmiot zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, dostarczyć wszystkie niezbędne dokumenty potrzebne do zawarcia umowy:
 - a) oświadczenie o przyjęciu środków finansowych,
 - b) zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, stanowiące załączniki do umowy (przed podpisaniem umowy powinny być one zaktualizowane stosownie

- do przyznanych środków finansowych, prawidłowo wypełnione na właściwym druku oferty),
- c) potwierdzenie aktualnych danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy i PESEL osób uprawnionych do zawarcia umowy. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem i KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją i opatrzone pieczęcią imienną.
16. Nieprzedłożenie w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 15, skutkuje niepodpisaniem umowy.
17. Dyrektor Ośrodka zastrzega sobie prawo odwołania konkursu, bez podania przyczyny jego odwołania, przed upływem terminu na złożenie ofert. Nie przewiduje się możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu.

V. Kryteria oceny oferty.

A. Ocena formalna:

1. Oferta musi zostać złożona na wzorze oferty stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 8/2020 Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” z dnia 03.06.2020 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2020 rok, opracowana techniką komputerową, złożona w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu oferenta wraz z wyraźnym zaznaczeniem, jakiego zadania oferta dotyczy.
2. Oferta musi być kompletna (wszystkie pola wymaganego formularza muszą być wypełnione prawidłowo, skreślone niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką, wyczerpująco podane wszystkie informacje), zawierać wszystkie wymagane załączniki.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem i Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją i opatrzona pieczęcią imienną.
4. Wszystkie kopie dokumentów załączone do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu (zgodnie ze statutem i KRS lub innym właściwym rejestrem lub ewidencją).
5. Oferta musi być złożona w sposób określony w ogłoszeniu (poprzez stronę witkac.pl; pocztą lub w siedzibie Ośrodka)
6. Oferta musi być złożona przez podmiot uprawniony do realizacji zadania.
7. Szczegółowe kryteria formalne zostały ujęte w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1. Aktualny odpis z KRS, innego rejestru lub ewidencji zgodnych z aktualnym stanem faktycznym i prawnym podmiotu.
2. Kopię aktualnego statutu podmiotu lub innego równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące pomiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) w przypadku braku w odpisie z KRS, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności.
3. Kopię dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu pomiotu (-ów) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru, ewidencji.
4. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
5. 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.
6. 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.
7. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania 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.
8. Oświadczenia wymienione w pkt. 4 – 7 należy złożyć na załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

B. Ocena merytoryczna

1. Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż 19 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do otrzymania środków finansowych.
2. Przy wyborze ofert stosowane będą kryteria merytoryczne ujęte w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

W sprawach dotyczących ogłoszonego konkursu ofert wyjaśnienia udzielane są pod numerem telefonu 523755405 wew. 42 (Rafał Zwoliński).

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA

na realizację zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2020 rok składana w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 oraz z 2020 r., poz. 322)

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

	Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	
1.	Rodzaj zadania	
2.	Tytuł zadania	

II. DANE PODMIOTU

1.	Nazwa podmiotu składającego ofertę	
2.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wraz z podaniem podstawy prawnej¹	
3.	Adres siedziby podmiotu lub adres do korespondencji (wpisać jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby)	

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

4.	Numer telefonu	
5.	e- mail	
6.	Forma prawna	
7.	NIP	
8.	REGON	
9.	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru / ewidencji	
10.	Nazwa banku i nr rachunku bankowego podmiotu składającego ofertę	
11.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)	
12.	Przedmiot działalności statutowej	
13.	Jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą	Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców

III. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1.	Krótką charakterystyką zadania oraz opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (wraz z podaniem liczby oraz opisem odbiorców)

--	--

2.	Zakładane cele i przewidywane do osiągnięcia rezultaty realizacji zadania

3.	Miejsce realizacji zadania (należy podać dokładny adres)

IV. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania (powinien być zgodny z określonym terminem w ogłoszeniu o konkursie)	
Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań

V. UZASADNIENIE WYSOKOŚCI WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW

--

VI. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WSPÓLFINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA, JEŻELI DOTYCZY²

--

VII. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH RZECZOWYCH ORAZ ZASOBIE KADROWYM I KOMPETENCJACH OSÓB ZAPEWNIAJĄCYCH WYKONANIE ZADANIA A TAKŻE O ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW TYCH OSÓB

1.	Zasoby rzeczowe

2	Zasoby kadrowe, kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania a także zakres obowiązków tych osób	
Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia

VIII. INFORMACJA O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU

²Jeżeli w ogłoszeniu o konkursie określono warunek współfinansowania realizacji zadania ze środków podmiotu składającego ofertę. W przypadku braku współfinansowania realizacji zadania należy wpisać „Nie dotyczy”.

SKŁADAJĄCEGO OFERTE, JEŻELI DZIAŁALNOŚĆ TA DOTYCZY ZADANIA OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE OFERT LUB ZADANIA PODOBNEGO RODZAJU

IX. KOSZTORYS WYKONANIA ZADANIA, W SZCZEGÓLNOŚCI UWZGLĘDNIAJĄCY KOSZTY ADMINISTRACYJNE

1. Kosztorys realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ³	Ilość jednostkowych (w zł)	Koszt jednokowy (w zł)	Rodzaj umowy	Koszt całkowity (w zł)	z tego z wnioskowanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe (w zł)	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)
1.	Koszty merytoryczne							
	1...							
2.	Koszty administracyjne							

³

W przypadku potrzeby określenia większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy

	1..							
3.	Ogółem:							

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

3. Przewidywane źródła finansowania zadania

1	Wnioskowana kwota środków finansowych	..... zł%
2	Środki finansowe własne	..... zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3)	..... zł%
3.1	świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego	..... zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych	..... zł%
3.3	pozostałe	..... zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	..... zł	100 %

Oświadczamy, że:

1. Dysponujemy odpowiednią bazą lokalową, umożliwiającą realizację zadania, z uwzględnieniem terminu i ilości osób, dla których świadczona będzie usługa.
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 przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Podmiot składający niniejszą ofertę nie zalega*/zalega* z opłaceniem należności w stosunku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.
4. Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne* / nie zgodne* z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

*niepotrzebne skreślić

.....

.....

(pieczęć podmiotu)

(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
Upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu składającego ofertę)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Pouczenie:

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

Oświadczenie

Oświadczam, że jestem/śmy świadomy/a/mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

1. Oświadczam/y, że w stosunku do
(nazwa podmiotu, adres)

.....
nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

.....
(pieczętka/i i podpis/y osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu)

2. Oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu)*

3. Oświadczam/y, że
(nazwa podmiotu, adres)

.....
jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o numerze:.....

.....
na który zostaną przekazane środki na realizację zadania i zobowiązuję/my się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

.....
(pieczętka/i i podpis/y osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu)

4. Oświadczam/y, że otrzymana kwota środków finansowych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

.....
(pieczętka/i i podpis/y osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu)

Bydgoszcz, dnia.....

*w przypadku reprezentowania organizacji przez więcej niż jedną osobę, każda z osób składa odrębne oświadczenie.

WZÓR SPRAWOZDANIA (CZEŚCIOWEGO / KOŃCOWEGO^{1*})^{2*}

z realizacji zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2020 rok składana w trybie określonym w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 oraz z 2020 r., poz. 322)

I. PODSTAWOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA

1	Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie			
2	Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru			
3	Tytuł zrealizowanego zadania			
4	Numer umowy i data zawarcia umowy			
5	Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
6	Data złożenia sprawozdania ^{3*}			

II. OPIS WYKONANIA ZADANIA

1	Opis wykonania zadania (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację zadania)

2	Opis osiągniętych rezultatów (zgodnie z celami założonymi w ofercie)

III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z przyznanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe	z tego z wkładu osobowego <i>(w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)</i>	koszt całkowity	z tego pokryty z przyznanych środków finansowych	z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe
1	Koszty merytoryczne							
2	Koszty administracyjne							
3	Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania
	zł	%	zł
Koszty pokryte z przyznanych środków finansowych:			
z tego z odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych:			
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:			
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):			
Z tego:			
Ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego:			
Ze środków finansowych z innych źródeł publicznych:			
Z pozostałych źródeł:			
Koszty pokryte z wkładu osobowego w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków:			
Ogółem:			

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od przyznanych środków finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym

4. Zestawienie faktur (rachunków)^{4*}

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego z przyznanych środków finansowych	Z tego ze środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałe (w zł)	Data zapłaty
1.								
2.								
....								

IV. Dodatkowe informacje

Załączniki^{5*}:

1.....

Oświadczamy, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny realizatora zadania składającego sprawozdanie;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz 2020 poz. 288);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 5) 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

(pieczęć/-cie) realizatora zadania

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu realizatora zadania)

Pouczenie:

Sprawozdanie składa się osobiście lub drogą pocztową w terminie przewidzianym w umowie.

Objaśnienia do sprawozdania:

1* Niepotrzebne skreślić.

2* Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

3* Wypełnia dysponent środków.

4* Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie dysponenta środków.

5* Dysponent środków może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 poz. 288)).

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres podmiotu	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK/NIE	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione w sposób prawidłowy wszystkie punkty formularza.		
2. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
3. Wszystkie załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem.		
4. Oferta złożona we właściwy sposób.		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony.		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta .		
8. Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania.		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS.		

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych* i podlega/nie podlega* ocenie merytorycznej	
..... (podpis oceniającego członka komisji)	..... (podpis oceniającego członka komisji)

* niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY

1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres podmiotu	
4. Numer oferty	

KRYTERIA MERYTORYCZNE

OCENA MERYTORYCZNA		SKALA PUNKTACJI	PRYZNANE PUNKTY
1.	Oferent posiada doświadczenie lub przygotowanie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem zlecenia.	(0-3)	
2.	Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zlecone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków.	(0-3)	
3.	Oferent pozyskał do współpracy i współfinansowania projektu organy samorządu gminnego, powiatowego, administracji rządowej lub innych partnerów publicznych i prywatnych.		
3.1	Współpraca finansowa	(0-3)	
3.2	Współpraca merytoryczna	(0-2)	
4.	Oferent posiada niezbędne zezwolenia, upoważnienia, zaświadczenia i decyzje wymagane przepisami odnośnymi do prowadzonej działalności lub proponowanego zadania	(0-1)	
5.	Rodzaj i celowość planowanych kosztów w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi		
5.1	Koszt osobodnia	(0-3)	
5.2	Miejsce realizacji zadania	(0-3)	
5.3	Ocena programu wypoczynkowo – rekreacyjnego	(0-4)	
5.4	Ocena programu profilaktycznego	(0-4)	
6.	Liczba osób korzystających z zadania	(0-3)	
7.	Wysokość środków własnych na realizację zadania	(0-5)	
8.	Poziom wykształcenia kadry realizującej zadanie	(0-3)	
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW			
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI			

Komentarz:

1. maksymalna liczba punktów do uzyskania za część merytoryczną wynosi - **37 pkt**
2. minimalna liczba punktów, które w części merytorycznej musi otrzymać wniosek, aby kwalifikować się do otrzymania dotacji wynosi - **19 pkt**

Podpisy składu komisji:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |