

BURMISTRZ MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI

działając na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia na 2016 rok.

Konkurs skierowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

I. RODZAJE WSPIERANYCH ZADAŃ I WYSOKOŚĆ PLANOWANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA „WSPIERANIE” ICH REALIZACJI

1. Zadania w zakresie ochrony i promocji zdrowia obejmujące:

- organizację i systematyczne prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych i warsztatów terapeutycznych dla mieszkank Tomaszowa Lubelskiego, które przeszły zabieg mastektomii
- proponowana kwota dotacji 3.000 zł,

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. Zastrzega się prawo zmiany wysokości środków finansowych w przypadku gdy złożone oferty (oferta) nie uzyskają (nie uzyska) akceptacji Burmistrza lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH W BUDŻECIE MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI NA REALIZACJĘ DOTOWANYCH ZADAŃ W 2014 i 2015 ROKU

Rok 2014

Zadania w zakresie:

- 1) ochrony i promocji zdrowia – 3.000,00 zł.

Rok 2015

Zadania w zakresie:

- 1) ochrony i promocji zdrowia – 3.000,00 zł.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Zadanie winno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację.
4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
5. Warunkiem przekazania dotacji na wyodrębniony na ten cel rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Burmistrz Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
 - a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
 - c) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
 - d) podmiot nie wyodrębnił rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji.

IV. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być złożona na formularzu zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z dnia 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) sprawozdanie merytoryczne z działalności za 2015 rok w przypadku krótszej działalności podmiotu – za okres tej działalności.
 - c) sprawozdanie finansowe za 2015 rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacje dodatkową) lub w przypadku niesporządzenia go w terminie składania oferty, sprawozdanie finansowe za 2014 r. a w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności,
 - d) statut podmiotu, który składa ofertę po raz pierwszy lub w przypadku dokonanych zmian w statucie,
 - e) w przypadku składania oferty wspólnej należy załączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów,
 - f) w przypadku składania kopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
3. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście do dnia **29 stycznia 2016** roku do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski lub listownie - z zaznaczeniem na kopercie nazwy oferenta i nazwy zadania, którego dotyczy oferta. **W przypadku ofert składanych drogą pocztową - nie decyduje data stempla pocztowego, a faktyczna data wpływu oferty do Urzędu.** Obowiązujące formularze ofert można pobierać w budynku Urzędu Miasta ul. Lwowska 53 p. Nr 2 w godzinach od 8:00 do 15:00. Formularze ofert opublikowane są także na stronie

V. TERMINY, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Burmistrza Miasta w terminie 14 dni od zakończenia naboru ofert. Komisja składa się z przedstawicieli organu wykonawczego Gminy Miejskiej Tomaszów Lubelski i osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika. W składzie komisji mogą również zasiadać, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
2. Komisja dokonuje otwarcia oraz oceny pod względem kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej złożonych ofert, a także pod względem zgodności z przedmiotem otwartego konkursu ofert. Posiedzenie komisji jest protokołowane przez sekretarza Komisji. Z prac Komisji sporządzany jest zbiorczy protokół, zawierający wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu, wykaz podmiotów, których oferty zostały ocenione pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania, wykaz podmiotów, których oferty zostały ocenione negatywnie wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu komisji.

Komisja stosuje kryteria określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
 - ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja pozarządową lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie,
 - planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy,
 - analizę i ocenę realizacji zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków
3. Odrzuceniu podlegać będą oferty:
 - a) złożone na drukach innych niż wskazane w ogłoszeniu,
 - b) niekompletne,
 - c) złożone po terminie,
 - d) złożone przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
 - e) nie dotyczące zadań wskazanych w ogłoszeniu.
 6. Komisja konkursowa w terminie 7 dni od zakończenia prac przekazuje całość dokumentacji konkursowej Burmistrzowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie. Od decyzji Burmistrza Miasta odwołanie nie przysługuje. Wyniki konkursu z uwzględnieniem wykazu podmiotów i zleconych zadań, na które przyznano dotacje oraz

kwot przyznanych na realizację tych zadań, zostaną opublikowane na stronie internetowej, w BIP Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w terminie trzech dni roboczych od zatwierdzenia wyboru ofert przez Burmistrza Miasta.

7. Szczegółowe zasady i tryb pracy komisji konkursowej określa regulamin pracy komisji konkursowej.

VI. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadań określa się na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2015 roku. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty zakończenia zadania. Obowiązujący formularz sprawozdania opublikowany jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Formularz sprawozdania dostępny jest również na stronie internetowej www.tomaszow-lubelski.pl.