

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 106.2025  
Burmistrza Miasta Sochaczew  
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

**OGŁOSZENIE  
BURMISTRZA MIASTA SOCHACZEW  
O OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

Burmistrz Miasta Sochaczew ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu: *działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, współfinansowanego przez Miasto Sochaczew pn.:*

**Programy profilaktyczne – przeciwdziałanie uzależnieniom od alkoholu i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”**

**Środki na realizację zadania: 45.000 zł (w roku 2024 – 35.000 zł)**

***Warunki dofinansowania:***

- 1) *Projekt zakłada organizację na terenie Miasta Sochaczew nieodpłatnych 10 dniowych półkolonii (5 godz. dziennie) dla dzieci i młodzieży - mieszkańców Sochaczewa.*
- 2) *Termin realizacji - 27.06 - 31.08.2025 r.*
- 3) *Minimalna liczebność grupy – 20 uczestników.*
- 4) *W realizację projektu powinny być zaangażowane osoby posiadające udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie.*
- 5) *Zaproponowane działania powinny charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym i organizacyjnym oraz dbałością o dobór programu i narzędzi służących do jego realizacji.*
- 6) *Oferta powinna uwzględniać szczegółowy scenariusz w tym: regulamin półkolonii, sposób przeprowadzenia rejestracji/zapisów uczestników.*
- 7) *Projekt nie może być częścią innego większego przedsięwzięcia, musi stanowić samoistną całość.*
- 8) *Projekt powinien uwzględniać różnorodność form promocji.*
- 9) *Oferta musi zawierać program profilaktyczny.*
- 10) *Brak zobowiązań wymagalnych wobec Miasta Sochaczew*

***Termin realizacji zadania:***

1. Termin realizacji zadania określa się od dnia 27.06.2025 r. do dnia 31.08.2025 r.
2. Dofinansowanie zadania rozpoczyna się od dnia zaktualizowania i zaakceptowania przez Zleceniodawcę oferty w systemie Witkac.pl jednak nie wcześniej niż od dnia 27.06.2025 r. do dnia 31.08.2025 r.

### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Warunki przyznawania dotacji określają przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2024.1491 t.j. z późn.zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j. z późn.zm.),
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j. z późn.zm.),
  - 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),
  - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2024.104 t.j. z późn. zm.).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - 1) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
  - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Realizacja celu publicznego, do którego oferent musi odnieść się w ofercie tj.:
  - 1) zorganizowanie wypoczynku - półkolonii letnich dla dzieci z Sochaczewa.
4. **Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów zadania.**
5. Koszty obsługi administracyjno-finansowej nie mogą przekroczyć 10 % wnioskowanej dotacji.
6. Po podpisaniu umowy istotne zmiany dotyczące jej realizacji wymagają formy pisemnej, w wersji papierowej, wygenerowanej i wydrukowanej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl.:
  - 1) w przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o zmianę warunków umowy poprzez generator Witkac.pl najpóźniej 30 dni przed zakończeniem realizacji zadania,
  - 2) w przypadku zmiany kosztorysu obejmującej zwiększenie/zmniejszenie środków w danej pozycji kosztorysu **powyżej 10%** - konieczne jest zawarcie aneksu do umowy.
7. **Kwalifikowalność wydatków:**
  - 1) Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
    - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
    - b) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,
    - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
    - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
    - e) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
8. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i spójny. W kosztorysie należy wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować uzasadnienie w opisie zdania np. liczba uczestników, w planie i harmonogramie działań (każdy koszt musi być przypisany do danego działania i opisany).

9. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj., jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
10. Koszty bezpośrednio związane z realizacją niniejszego zadania publicznego nie mogą być równocześnie przedstawiane do rozliczenia z innych środków publicznych pochodzących od jednostek sektora finansów publicznych.
11. **Wydatki niekwalifikowane:**
  - 1) Dotacja nie może być przeznaczona na:
    - a) projekty zawierające treści polityczne, rasistowskie, nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne,
    - b) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
    - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej, leasing,
    - d) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
    - e) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
    - f) koszty kar i grzywien, procesów sądowych,
    - g) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów),
    - h) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego.
    - i) zakup (w związku z ochroną środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych):
      - ✓ jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
      - ✓ jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych, balonów wraz z patyczkami plastikowymi.
12. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
13. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazywać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**
14. W odniesieniu do zadania *Programy profilaktyczne – przeciwdziałanie uzależnieniom od alkoholu i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”* oczekiwane rezultaty to:
  - 1) zapewnienie wypoczynku letniego – półkolonie dla minimum 20 dzieci,
  - 2) rezultaty realizacji zadania monitorowane będą poprzez: komunikaty na stronie organizacji pozarządowej, dokumentację zdjęciową, listę uczestników, datę, zakres godzinowy zajęć oraz nazwiska prowadzących zajęcia.

#### **Termin i warunki składania ofert:**

1. Ofertę należy sporządzić i złożyć za pomocą platformy internetowej Witkac.pl w terminie od dnia **09.05.2025 r. do dnia 30.05.2025 r. do godz. 15:00**. Formularz oferty znajdujący się w ww. generatorze jest zgodny z Załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
2. Ofertę wygenerowaną w systemie, wydrukowaną i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oraz oświadczenie o zgodności z oryginałem i aktualności dokumentów załączonych do oferty, należy złożyć w Biurze

- Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30.05.2025 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Biura Obsługi Klienta)**, z dopiskiem na kopercie Otwarty konkurs ofert: *Programy profilaktyczne – przeciwdziałanie uzależnieniom od alkoholu i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”*. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiającą weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.
3. Oferty złożone w generatorze ofert nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze ofert, należy dostarczyć do Wydziału Sportu i Organizacji Pozarządowych podpisane przez osoby upoważnione, oświadczenie o wycofaniu oferty.
  4. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia platformy internetowej Witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności informacja w tej sprawie podana zostanie do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Miasta Sochaczew.
  5. Oferta, która wpłynie po terminie określonym w ww. pkt 2 nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostanie bez rozpatrzenia. Termin złożenia oferty uważa się za zachowany, jeżeli oferta została złożona łącznie elektronicznie przez Generator jak i w formie papierowej, podpisana przez właściwe osoby.

***Tryb wyboru i kryteria stosowane przy wyborze ofert:***

1. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu, jako jedyna.
2. Złożone oferty weryfikowane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Miasta Sochaczew. Oferty, które nie spełnią wymagań formalnych będą odrzucone i nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
3. **Kryteria oceny formalnej.**  
Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
  - 1) złożona w innym terminie niż przewidziano w konkursie,
  - 2) złożona w inny sposób niż przewidziano w konkursie,
  - 3) złożona na niewłaściwym formularzu,
  - 4) złożona przez podmiot nieuprawniony,
  - 5) złożona na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
  - 6) wnioskowana kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym.
4. Do ofert, które podlegają usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
  - 1) nie dołączono wymaganych załączników w wersji elektronicznej,
  - 2) brak w ofercie podpisu osób uprawnionych do składania oświadczeń w imieniu stowarzyszenia/klubu.
5. Dopuszcza się uzupełnienia braków formalnych i nieprawidłowości wskazanych w ust. 4 w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji w tej sprawie. Powiadomienie wnioskodawców nastąpi w formie elektronicznej poprzez platformę Witkac.pl, e-mail lub telefonicznie.

6. Nieuzupełnienie w terminie braków i nieprawidłowości formalnych, o których mowa w ust. 4, skutkuje odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
7. Kryteria oceny merytorycznej i skale punktowe:
  - 1) wartość merytoryczna zadania w tym: diagnoza problemu, uzasadnienie konieczności realizacji, spójność merytoryczna zadania, realność harmonogramu, szczegółowość opisu działań, zakres oddziaływania zadania, liczba bezpośrednich odbiorców, opis grupy odbiorców, możliwość realizacji zadania przez oferenta ( 0-15 pkt),
  - 2) koszt realizacji projektu w tym: koszt realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów zadania, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia (0-10 pkt),
  - 3) korzystanie z innych źródeł finansowania zadania (0-3 pkt),
  - 4) wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-5 pkt),
  - 5) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0-3 pkt),
  - 6) dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania (0-3)
8. Oferty, które w toku oceny merytorycznej uzyskają mniej niż **21 punktów** nie mogą być rekomendowane Burmistrzowi Miasta Sochaczew przez Komisję do uzyskania dotacji.
9. Konkurs ofert rozstrzyga Burmistrz Miasta Sochaczew w formie zarządzenia po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, nie później niż w terminie 60 dni od terminu zakończenia składania ofert.
10. Komisja kończy działalność po przyjęciu przez Burmistrza Miasta Sochaczew zarządzenia w sprawie wyboru ofert.
11. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

#### **Warunki realizacji zadania:**

1. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania jest dostarczenie:
  - 1) zaktualizowanej oferty za pomocą platformy internetowej Witkac.pl, (w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana i/lub naniesienia zmian w ofercie) w ciągu 7 dni od dokonanej aktualizacji,
  - 2) oświadczenia o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji i potwierdzenia aktualnych danych organizacji,
  - 3) numeru rachunku bankowego (zaświadczenie z banku lub wyciąg/wydruk z konta).
2. **Niedostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt 1, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji celowej przez stowarzyszenie.**
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania zostaną określone w umowach pomiędzy Burmistrzem Miasta Sochaczew, a oferentami.
4. Burmistrz Miasta Sochaczew może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
  - 1) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - 2) organizacja lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - 3) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
  - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
  - 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym,

- 6) wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, a oferent nie złożył w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany.
- 7) zagrożona jest realizacja zadania publicznego i/lub wprowadzono nakazy, zakazy, ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne, które uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
5. Nie jest wymagany wkład rzeczowy.
6. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład osobowy w postaci świadczenia pracy wolontariuszy lub pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza powinny być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
  - 3) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
  - 4) rozliczenie pracy społecznej członków organizacji lub świadczenia wolontariuszy w ramach realizacji zadania odbywa się na podstawie oświadczeń tych osób, z których wynika zakres prac, ilość godzin, wraz z zatwierdzeniem i wyceną ww. pracy przez osobę upoważnioną przez zleceniodawcę.
7. Plan i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być opisany w ofercie w sposób szczegółowy. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.
8. Koszty wykazane w tabeli V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania muszą wynikać z działań wskazanych w planie i harmonogramie działań.
9. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:
  - 1) promocji zadania polegającej na:
    - a) informowaniu, że zadanie jest współfinansowane ze środków Miasta Sochaczew. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizacji zadania publicznego,
    - b) informowaniu beneficjentów/opiekunów prawnych o otrzymanej dotacji (np. informacja na stronie stowarzyszenia „Zadanie współfinansowane ze środków Miasta Sochaczew”),
    - c) umieszczeniu herbu Miasta Sochaczew na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionym sprzęcie sportowym, strojach sportowych i innych np. środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości pozostałych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność,
    - d) gradacji wielkości logotypów miasta i innych sponsorów w zależności od wielkości zaangażowania finansowego w projekt,
    - e) umieszczeniu informacji o wsparciu zadania ze środków miasta i herbu miasta w miejscu realizacji zadania (np. wywieszeniu banera lub ustawieniu tablicy informacyjnej na obiekcie sportowym, na którym realizuje zadanie, zamieszczeniu banera na własnej stronie internetowej w przypadku jej posiadania),
    - f) przedstawieniu do akceptacji właściwemu wydziałowi wszelkich materiałów promocyjnych przed ich publikacją nie później jednak niż 14 dni przed wydarzeniem,

- 2) prowadzenia niezbędnej dokumentacji realizacji zadania (lista uczestników, dziennik zajęć w formie elektronicznej lub papierowej), która będzie podlegała kontroli realizacji zadania. Po zakończeniu realizacji umowy lista, dziennik powinny być przechowywane w siedzibie stowarzyszenia wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji umowy,
- 3) ścisłej współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu Miejskiego w Sochaczewie,
- 4) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznaných środków finansowych,
- 5) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania,
- 6) realizacji zadania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa - dotyczy ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2023.1606),
- 7) zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 - 7 ww. ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2024.1411 t.j.).
- 8) w przypadku realizacji zadania publicznego organizacja jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.1802 t.j. z póź.zm.).
10. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia oferenta z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.
11. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani zostaną do niezaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
12. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron. W przypadku rozwiązania umowy w tym trybie, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony umowy określają w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez Zleceniobiorcę wydatki związane z realizacją zadania.
13. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z ww. generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w generatorze ofert Witkac.pl jest zgodny załącznikiem Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
14. Do sprawozdania należy dołączyć w formie elektronicznej za pomocą platformy internetowej Witkac.pl Załącznik nr 1 pn. „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego”.
15. Wydruk sprawozdania z generatora ofert zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami KRS lub innym dokumentem prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

16. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia platformy internetowej Witkac.pl dopuszcza się złożenie wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa powyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Miasta Sochaczew.

***Dokumenty niezbędne, jako załączniki do oceny oferty o dofinansowanie, które należy złożyć w wersji elektronicznej:***

1. Statut oferenta lub inny dokument określający przedmiot działalności oferenta. Statut należy załączyć w formie skanu w formacie pdf w jednym pliku.
2. Aktualny odpis lub wydruk komputerowy z KRS albo zaświadczenie lub informacja sporządzona na podstawie ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (np. z ewidencji prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu), umożliwiająca weryfikację daty wpisu do KRS lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy oraz zawierająca imiona, nazwiska i funkcje osób wchodzących w skład Zarządu (UWAGA: za aktualny uważa się dokument wystawiony nie wcześniej, niż 6 miesięcy przed datą składania wniosku).
3. Program profilaktyczny (wersja elektroniczna – skan dokumentu z podpisami przez osoby upoważnione).
4. Oświadczenie o zgodności z oryginałem i aktualności dokumentów załączonych do wniosku – należy pobrać z systemu Witkac.pl i wydrukować formularz oświadczenia, podpisać i podstemplować oraz załączyć w formie skanu, tak jak pozostałe dokumenty (UWAGA: podpisują osoby uprawnione do reprezentowania stowarzyszenia zgodnie z zapisami statutu!).

**Uwaga:**

- Dokumenty wymienione w pkt 1 - 4 należy załączyć w formie skanu w formacie pdf, przy czym każdy z wymienionych dokumentów, powinien być załączony oddzielnie, jako jeden plik;
- W przypadku, gdy do reprezentowania Beneficjenta ustanowiono umocowanego pełnomocnika lub gdy sposób reprezentacji – poprzez upoważnionego przedstawiciela władz stowarzyszenia zapisano w Statucie, do wniosku należy obowiązkowo załączyć stosowne „upoważnienie”.

**Pouczenie**

- 1) **Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione.** W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „zero” w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
- 2) W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami. Wersja papierowa zaktualizowanej oferty nie może się różnić od wersji przesłanej elektronicznie.
- 3) Dokumenty muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki - czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż wniosek został prawidłowo podpisany.

*Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sochaczew umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Sochaczew, na tablicy ogłoszeń oraz na platformie Witkac.pl w terminie 60 dni od daty zakończenia składania ofert.*

*Burmistrz Miasta Sochaczew zastrzega sobie prawo odwołania konkursu, przesunięcia terminu składania ofert oraz możliwość zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.*

*Burmistrz Miasta Sochaczew zastrzega sobie również prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.*

### **Informacja administratora o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane dane osobowe, jest Burmistrz Miasta Sochaczew z siedzibą ul. 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew. Z administratorem można się skontaktować listownie (adres j.w.) lub drogą elektroniczną - adres e-mail: sekretariat@sochaczew.pl

Dane osobowe będą przetwarzane przez nas w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu ofert dla klubów i stowarzyszeń na realizację zadania pn. *Programy profilaktyczne – przeciwdziałanie uzależnieniom od alkoholu i patologiom społecznym - „Organizowanie półkolonii letnich w okresie wakacji dla dzieci i młodzieży z Sochaczewa”*.

**Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Wydziale Sportu i Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Sochaczewie, ul. 1 Maja 16, III piętro, pokój 429, tel. 46 862 22 35 wew. 380, 381, 382.**

