**Załącznik Nr 1**

**do Zarządzenia Nr 467/2019**

**Prezydenta Miasta Sopotu**

**z dnia 23.12.2019 r.**

|  |
| --- |
| **I. DYSPONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS** |
| **PREZYDENT MIASTA SOPOTU ogłasza dodatkowy konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach *Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych dla Gminy Miasta Sopotu na rok 2020*** |
| **II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU** |
| Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2018, poz. 1492). |
| **III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE** |
| 1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych na stronie internetowej oraz w BIP Ogłaszającego konkurs.  2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych, o ile nie wskazano inaczej.  3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:  1) **Ogłaszającym konkurs** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sopotu.  2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadań konkursowych.  3) **Oferencie** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert.  4) **Realizatorze zadania** - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.  5) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji.  6) **Programie** - należy przez to rozumieć uchwałę Nr IV/43/19 Rady Miasta Sopotu dnia 7 lutego 2019 w sprawie przyjęcia *Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych*  *dla Gminy miasta Sopotu na rok 2019* (GPPUodSP)  7) **NSP** - należy przez to rozumieć nowe substancje psychoaktywne.  8) **NPZ** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020.  9) **PARPA**- należy przez to rozumieć Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.  10) **KBPN**- należy przez to rozumieć Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii.  11) **ORE –** należy przez to rozumieć Ośrodek Rozwoju Edukacji.  12) **IPiN –** należy przez to rozumieć Instytut Psychiatrii i Neurologii w Warszawie. |
| **IV. ADRESACI KONKURSU** |
| Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których **cele statutowe lub przedmiot działalności** dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018 r. poz. 450 ze zm.), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie. |
| **V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU** |
| Ograniczenie negatywnych konsekwencji społecznych, w tym szczególnie szkód zdrowotnych i zaburzeń życia rodzinnego, wynikających z używania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz zjawiska picia alkoholu, używania narkotyków  i podejmowania innych zachowań ryzykownych przez dzieci i młodzież. |
| **VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH** |
| W przypadku zadania rocznego - nie wcześniej niż od dnia 2 stycznia 2020 do 31 grudnia 2020 r.  **UWAGA!** Oferent może przewidywać późniejszy termin rozpoczęcia oraz wcześniejszy termin zakończenia realizacji zadania niż termin wskazany w rozdziale IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI – zgodnie ze specyfiką zadania. |
| **VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH** |
| Miasto Sopot, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Miasta Sopotu. |
| **VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ** |
| Problemy związane z nadużywaniem środków/substancji psychoaktywnych, w tym *Nowych Substancji Psychoaktywnych* (NSP) dotykają znacznej części społeczeństwa, dlatego beneficjentami zadań Programu są **mieszkańcy Sopotu**, którzy w życiu prywatnym lub zawodowym spotykają się z ww. problemami oraz jego konsekwencjami, a także wszyscy zainteresowani tą problematyką, w szczególności:   1. dzieci i młodzież zagrożona uzależnieniem oraz ich rodzice, opiekunowie wychowawcy i nauczyciele, 2. osoby dorosłe zagrożone uzależnieniem, 3. osoby uzależnione, 4. osoby współuzależnione, w tym w szczególności ofiary przemocy, 5. osoby zawodowo zajmujące się problematyką uzależnień, 6. osoby uzależnione po ukończeniu terapii. |
| **IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI** |
| Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego, planowanych w ramach *Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych dla Gminy miasta Sopotu na rok 2020 (GPPUodSP).*  Na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach niniejszego konkursu na rok 2020 Gmina Miasta Sopotu przeznacza kwotę: **954 000 zł** (słownie: *dziewięćset pięćdziesiąt cztery tysiące złotych*)  **Jedna oferta może zostać złożona na jedno zadanie konkursowe. Jeżeli Oferent chce złożyć ofertę na kilka zadań,  to na każde zadanie należy złożyć osobną ofertę.**  Zadania będą realizowane w formie powierzenia. Koszty kwalifikowane będą od dnia 2 stycznia 2020r. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cel Operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (NPZ):** Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi. | | | | | |
| **Cel główny**  **Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych dla Gminy miasta Sopotu na rok 2020 (Program):**  ograniczenie negatywnych konsekwencji społecznych, w tym szczególnie szkód zdrowotnych i zaburzeń życia rodzinnego, wynikających z używania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych oraz zjawiska picia alkoholu, używania narkotyków i podejmowania innych zachowań ryzykownych przez dzieci i młodzież. | | | | | |
| **Lp.** | **Nr zadania z Programu/Nr zadania z NPZ** | **Opis zadania konkursowego** | **Kwota PLN** | **Termin**  **realizacji** | **BENEFICJENCI**  **(klient/odbiorca)** |
| **PROFILAKTYKA** | | | | | |
| **Cel Szczegółowy 1 Programu:** Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie. | | | | | |
|  | 1.2./  3.2.2 | Realizacja programu zajęć profilaktycznych  dla dzieci i młodzieży z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, skierowanych do dzieci i młodzieży | **100 000** | I-XII  2019 | dzieci i młodzież zamieszkująca  w Sopocie |
|  | 1.4./  3.2.2 | Organizacja i realizacja programu profilaktyki uniwersalnej – przegląd filmów z obszaru profilaktyki uzależnień – Festiwal filmowy | **15 000** | II –IV  2020 | dzieci i młodzież, osoby dorosłe – mieszkańcy Sopotu |
|  | 1.1./  3.1.2 | Szkolenia wdrażające realizację programów profilaktycznych rekomendowanych przez PARPA, KBPN w szkołach na terenie Sopotu | **40 000** | I –XII  2020 | nauczyciele, pedagodzy  i psycholodzy |
|  | 1.2./  3.2.2 | Poszerzanie i udoskonalanie oferty programów profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, skierowanych do dzieci i młodzieży przez: prowadzenie profilaktycznych programów informacyjno-edukacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień od substancji psychoaktywnych, w tym od NSP i/ lub zajęć z elementami socjoterapii, terapii pedagogicznej, artterapii, itp. | **55 000** | I –XII  2020 | dzieci zamieszkałe  w Sopocie objęte programem socjoterapeutycznym |
|  | 1.2./  3.2.2 | Program wspierania młodych osób, w wieku 16 – 19 lat, obejmujący poradnictwo, konsultacje, warsztaty psychoedukacyjne, realizowany na terenie Sopotu. | **20 000** | I - VI  2020 | młodzież w wieku 16 – 19 lat zamieszkała w Sopocie oraz uczniowie sopockich szkół |
|  | 1.1/  3.1.1 | Organizacja konferencji dot. profilaktyki uzależnień | **15 000** | I – V  2020 | przedstawiciele grup zawodowych – policjanci, pracownicy socjalni, nauczyciele, pedagodzy, psycholodzy, terapeuci, strażnicy miejscy, członkowie GKRPA i samorządu lokalnego |
| **PROMOCJA ZDROWIA / EDUKACJA ZDROWOTNA** | | | | | |
| **Cel szczegółowy 2 Programu:** Wspieranie działań promujących trzeźwy i bezpieczny sposób spędzania czasu przez rodziny, dzieci i młodzież. Wzmacnianie czynników chroniących i motywujących do większej aktywności w życiu społecznym. | | | | | |
| 1. | 2.2./  3.1.1 | Prowadzenie działań z obszaru promocji  i edukacji zdrowotnej, skierowanych do młodzieży. Warsztaty edukacyjne dot. profilaktyki zachowań ryzykownych | **18 000** | I - XII  2020 | Młodzież w wieku 15 – 18 lat, rodzice, nauczyciele. |
| 2. | 2.1/  3.1.1 | Organizacja programu promującego zdrowy styl życia oraz umiejętności psychospołeczne służące zdrowiu (warsztaty psychoedukacyjne, aktywizacji ruchowej i ogólnorozwojowej).  Realizacja zadania obejmować będzie organizację cyklicznych zajęć aktywizacji ruchowej i ogólnorozwojowej, psycho - edukacyjnych, skierowanych do dzieci, młodzieży i osób dorosłych – na terenie Sopotu. Zajęcia powinny odbywać się w systemie spotkań 3 – 4 x w tygodniu. | **90 000** | I-XII  2020 | dzieci i młodzież, osoby dorosłe – mieszkańcy Sopotu |
| 3. | 2.1./  3.2.2 | Organizacja półkolonii, zimowiska, obozu dla dzieci w wieku 7 – 12 lat, objętych programem wsparcia w ramach GPPUodSP . | **20 000** | I - III  2020 | dzieci w wieku 7 – 12 lat, zamieszkałe w Sopocie, uczestniczące  w programie zajęć profilaktycznych |
| 3. | 2.1./  3.2.2 | Organizacja półkolonii, zimowiska, obozu dla młodzieży w wieku 13 – 18 lat, uczestniczącej  w programach zajęć profilaktycznych na terenie Sopotu | **11 000** | I - III  2020 | młodzież w wieku 14 – 18 lat, zamieszkała w Sopocie, uczestniczące  w programach zajęć profilaktycznych |
| **TERAPIA, REDUKCJA SZKÓD, REHABILITACJA (READAPTACJA, REINTEGRACJA)**  **ZDROWOTNA, SPOŁECZNA I ZAWODOWA** | | | | | |
| **Cel szczegółowy 3 Programu:**  Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami pożytku publicznego w obszarze profilaktyki i rehabilitacji uzależnień. | | | | | |
| 1. | 3.2/  3.3 | Organizacja i realizacja programu redukcji szkód w miejscach o zwiększonym ryzyku używania substancji psychoaktywnych | **65 000** | I – XII  2020 | użytkownicy okazjonalni i problemowi substancji psychoaktywnych, przebywający na terenie Sopotu |
| 2. | 3.2/  3.3 | Organizacja i realizacja programu redukcji szkód na terenie Sopotu – program pracy ulicznej | **65 000** | IV– IX  2020 | użytkownicy okazjonalni i problemowi substancji psychoaktywnych, przebywający na terenie Sopotu |
| 3. | 3.3/  3.3 | Realizacja programów/ projektów służących rehabilitacji - działań podtrzymujących zmianę  u osób uzależnionych po zakończeniu leczenia terapeutycznego, utrwalających efekty leczenia, służących zdrowieniu oraz pomagających  w podejmowaniu i realizacji zadań wynikających z pełnienia ról społecznych oraz integrujących osoby uzależnione ze społecznością lokalną i jej najbliższym otoczeniem (wsparcie działalności klubów abstynenta) | **73 000** | I – XII  2020 | osoby uzależnione  i ich rodziny |
| 4. | 3.3./  3.2.2 | Program wspierania młodych osób, w wieku 16 – 20 lat, obejmujący poradnictwo, konsultacje, warsztaty psychoedukacyjne, realizowany na terenie Sopotu.  Realizacja zadania obejmować będzie następujące formy pracy z młodzieżą: poradnictwo indywidualne, konsultacje, warsztaty psychoedukacyjne, prowadzone na terenie Sopotu, w ramach oferty spotkań  w wymiarze minimum 2 razy w tygodniu | **30 000** | I - XII 2020 | młodzież w wieku 16 – 25 lat, podejmująca zachowania ryzykowne |
| **Cel szczegółowy 4 Programu:**  Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych, spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie lub używających substancji psychoaktywnych oraz członków rodzin osób z problemami wynikającymi z używania alkoholu i substancji psychoaktywnych, a także dotkniętych przemocą w rodzinie. | | | | | |
| 1. | 4.3./  3.2.2 | Diagnoza psychiatryczna, konsultacje i terapia dla dzieci i młodzieży, przejawiającej zaburzenia zachowania. | **70 000** | I - XII 2020 | dzieci i młodzież |
| 2. | 4.4/  3.3 | Zapewnienie specjalistycznego poradnictwa i wsparcia osób doświadczających przemocy. Podejmowanie działań interwencyjnych w godzinach nocnych tj. 20.00 do 8.00 | **20 000** | I – XII  2020 | osoby doświadczające przemocy |
| 3. | 4.1./  3.2.2 | Prowadzenie Sopockiego punktu konsultacji i pomocy terapeutycznej dla osób uzależnionych od środków odurzających oraz ich rodzin i bliskich, a także osób dotkniętych przemocą | **30 000** | I - VI  2020 | młodzież, osoby dorosłe – mieszkańcy Sopotu |
| 4. | 4.4/  3.3 | Organizacja i realizacja Zimowego Punktu Interwencyjnego dla osób będących w kryzysie oraz osób szkodliwie używających substancji psychoaktywnych | **27 000** | I – III  2020 | użytkownicy okazjonalni i problemowi substancji psychoaktywnych, przebywający na terenie Sopotu |
| **Cel szczegółowy 5 Programu:** Udzielanie osobom uzależnionym oraz członkom ich rodzin wsparcia psychologicznego, społecznego i prawnego. Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i integrowanie ze społecznością lokalną. | | | | | |
| 1. | 5.1./  3.3 | Zwiększenie oferty działań zmierzających do aktywizacji społecznej i zawodowej osób uzależnionych od alkoholu poprzez wspieranie zatrudnienia socjalnego | **40 000** | I – XII  2020 | osoby uzależnione  i ich rodziny |
| 2. | 5.1./  3.3 | Organizacja i realizacja treningu aktywności społeczno-zawodowej dla osób młodych z grup ryzyka, jako pilotażu procesu utworzenia przedsiębiorstwa społecznego | **150 000** | I – XII  2020 | młodzież – mieszkańcy Sopotu |

**UWAGA!**

W szczególności będą finansowane programy rekomendowane w *ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego*. W ramach rozwijania, upowszechniania i wdrażania oferty programów rekomendowanych dopuszcza się możliwość sfinansowania przeszkolenia kadry Oferenta, w wyniku czego uzyska ona kwalifikacje niezbędne do prowadzenia ww. programów. Przy realizacji programów rekomendowanych realizatorzy muszą posiadać uprawnienia do realizacji takich programów. Lista **programów rekomendowanych** i szczegółowe informacje znajdują się na stronie **www.programyrekomendowane.pl**   
w zakładce „programy”. Realizacja programów rekomendowanych rozumiana jest jako realizacja pełnego programu. W przypadku programów rekomendowanych należy dołączyć konspekt zajęć z bibliografią.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia właściwej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym między innymi: specjalistów psychoterapii uzależnień, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, instruktorów terapii uzależnień, konsultantów programów terapeutycznych oraz osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, psychologów, pedagogów, socjoterapeutów, prawników i innych specjalizacji kierunkowych, zgodnych ze specyfiką zadania.

**UWAGA! Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405). Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości. Dotyczą one tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.**

Ponadto Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Oferent zobowiązany jest również do przedstawienia w ofercie opisu planowanego monitoringu i ewaluacji oraz do dołączenia wzoru/-ów narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania osiągnięcia zamierzonych rezultatów.

**Wyłonieni Realizatorzy zobowiązani będą do podawania w sprawozdaniach końcowych**:

1. średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną (wg. skali: na bieżąco, do 1 tygodnia, do 2 tygodni, do 3 tygodni, do 4 tygodni, do 2 m-cy, do 3 m-cy, do 4 m-cy, do 5 m-cy, do 6 m-cy, powyżej 6 m-cy);
2. opinii osób korzystających z pomocy dotyczącej uzyskanych usług (wg. skali: bardzo zadowolony, zadowolony, niezadowolony, bardzo niezadowolony). **UWAGA!** Źródłem informacji o wartości wskaźnika powinny być ankiety ewaluacyjne przeprowadzone pośród odbiorców zadania.

|  |
| --- |
| **X. KRYTERIA OCENY OFERTY** |
| Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Sopotu. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w BIP, na stronie internetowej oraz w siedzibie Ogłaszającego konkurs.  Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:   1. **Kryteria formalne:** 2. Oferta została złożona w terminie; 3. oferta została złożona przez uprawniony podmiot; 4. oferta została złożona na odpowiednim/ aktualnym formularzu; 5. oferta zawierała **kompletne i aktualne załączniki** złożone wraz z ofertą: 6. **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów, 7. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć również **potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**); 8. **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności; 9. **Oświadczenie/a o niekaralności stanowiące** (załącznik Nr 7) do zarządzenia zostało/y czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie; 10. w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w pkt (4a,4b,4c) oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego, 11. wzór **narzędzi** **ewaluacyjnych**, 12. w przypadku **programów rekomendowanych** do oferty należy dołączyć **konspekt zajęć z bibliografią**. 13. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze wspólników **wypełnił część oferty dot. Informacje o oferencie**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania; 14. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił część oferty dot. Informacje o oferencie**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania; 15. Oferent zawnioskował o **kwotę nieprzekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania; 16. **koszty obsługi** zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15 %** wartości całkowitej zadania; 17. **jedna oferta** została złożona **na jedno zadanie** konkursowe; 18. oferta obejmuje **prawidłowy okres realizacji** zadania: 19. zadania kończą się w 2020 roku 20. zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania** określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent; 21. **Kryteria merytoryczno-finansowe:**   Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytoryczno-finansowym, zgodnie z kartą oceny stanowiącą (załącznik Nr 5), w następujących zakresach:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. Ocena punktowa | | | | | **Lp.** | **Kryterium oceny punktowej** | **Max**  **liczba pkt.** | **Przyznana liczba pkt.** | | Część C - Merytoryczna wartość projektu | | | | | C.1. | Określenie diagnozy problemu, w tym trafne uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, wskazanie danych i ich źródeł uzasadniających potrzeby realizacji zadania (w tym obserwacje własne), trafnie określona grupa odbiorców zadania, zakładane cele wynikają z określonych w projekcie potrzeb | 3 |  | | C.2. | Adekwatność zaplanowanych działań do wyznaczonego celu zadania (czy zaplanowane przez oferenta działania doprowadzą do osiągnięcia celu?, spójność z harmonogramem zadania) | 5 |  | | C.3. | Planowane rezultaty, w tym: realność osiągnięcia zakładanych efektów, wskazana przez oferenta trwałość efektów zadania, zbieżność z programami i strategiami obowiązującymi w Gminie Miasta Sopot | 5 |  | | C.4. | Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych (baza lokalowa, sprzęt, materiały), kadrowych (adekwatność kwalifikacji kadry do rodzaju zadania) | 3 |  | | C.5. | Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu  (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Miasta Sopot), w tym jakość realizacji zadań | 2 |  | | Część D - Budżet projektu | | | | | D.1. | Prawidłowość i przejrzystość budżetu - właściwe pogrupowanie kosztów, celowość kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania | 4 |  | | D.2. | Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych, odniesienie kosztów do planowanych rezultatów, relacja kosztów administracyjnych do merytorycznych | 5 |  | | D.3. | Planowany udział środków finansowych Gminy Miasta Sopot w kosztach realizacji zadania(ocena odwrotnie proporcjonalna do udziału gminnych środków):   * 4 pkt - jeżeli % dofinansowania nie przekroczy 1/2 maksymalnego dozwolonego poziomu; * 3 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale > 1/2 poziomu max. oraz < lub = 4/6 poziomu max; * 2 pkt - jeżeli % dofinansowania jest w przedziale > 4/6 poziomu max. oraz < lub = 5/6 poziomu max; * 1 pkt - jeżeli % dofinansowania przekroczy 5/6 poziomu max | 4 |  | | Część E - Kryteria dodatkowe | | | | | E.1. | Zadanie przewiduje zaangażowanie wolontariuszy | 1 |  | | E.2. | Zaangażowanie partnerów w realizację zadania (oferta wspólna, umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie) | 1 |  | | E.3. | Innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Miasta Sopot dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy działań | 1 |  | | RAZEM: | | 34 |  |  1. W przypadku formy powierzenia zadania, kryterium D.3. nie jest brane pod uwagę 2. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena wyniesie   co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów. W przypadku formy wspierania zadania maksymalna liczba punktów wynosi 34, w przypadku formy powierzenia zadania maksymalna liczba punktów wynosi 30.   1. Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej/uzasadnienie przyczyny obniżenia oceny punktowej w przypadku ofert, które nie uzyskały maksymalnej liczby punktów   **Uwaga!** Komisja konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z taryfikatorem określonym w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywani Problemów Alkoholowych – *Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2020 roku (*[*http://parpa.pl*](http://parpa.pl) *) –* lub stosowanych przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii (<http://www.kbpn.gov.pl/portal> ).  Nie uzyskanie wymaganej minimalnej ilości punktów w danej kategorii oceny merytorycznej skutkuje oddaleniem oferty. **UWAGA!**  Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano sfinansowanie kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizacje przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).  Prezydent Miasta Sopotu, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.   |  | | --- | | **XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY** |   **WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY – WYMOGI FORMALNE**  W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa w wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne” 4, 5, 6, 7. Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 2 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sopotu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora, **najpóźniej do dnia 09.01.2020 r.**  Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej.  **UWAGA!**   1. Uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się wformie papierowej. Dokumenty należy dostarczyć doOgłaszającego konkurs do Głównego Specjalisty ds. Profilaktyki Uzależnień; Urząd Miasta Sopotu, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, Sopot, ul. Marynarzy 4, pokój 8-9. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą. 2. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs.   **ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ**  Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 1, 2, 3, 8, 9, 10, 11. oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej i nie będą rozpatrywane pod względem merytoryczno-finansowym.  **ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ**  Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:   1. przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania; 2. przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – kwalifikacje  i liczba realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania; 3. wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami; 4. nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 18 punktów oraz nie uzyskanie minimum w poszczególnych kategoriach punktów w danej kategorii oceny merytoryczno-finansowej. |

|  |
| --- |
| **XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO** |
| **Gmina Miasta Sopotu zastrzega sobie prawo do:**   1. Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert. 2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu. 3. Każdy konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku gdy: 4. nie zostanie złożona żadna oferta, 5. żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu. 6. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy – zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowe. 7. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze. 8. Negocjowania ze wszystkimi Oferentami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadań. 9. Wyboru więcej niż jednego Oferenta realizującego dane zadanie konkursowe. 10. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. 11. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy – przedstawienia dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia. |

|  |
| --- |
| **XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ** |
| 1. Wyniki niniejszego konkursu stanowić będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadania publicznego  realizowanego w roku 2020. 2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie  z obowiązującymi standardami i przepisami. 3. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru, szczególną uwagę należy zwracać na:    1. prawidłowe, zgodne z harmonogramem i umową realizowanie zadania,    2. rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,    3. celowe wydatkowanie przyznanych środków publicznych,    4. skuteczne informowanie społeczności lokalnej o realizacji zadania,    5. bieżące monitorowanie zadania i jego ewaluację. 4. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej / etatowej. 5. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania. 6. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte. 7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych. 8. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących (załącznik Nr 3) do niniejszego zarządzenia o konkursie. 9. W przypadku zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie do informowania na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, że zadanie finansuje Gmina Miasta Sopotu, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy Miasta Sopotu”. 10. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do oznakowania miejsc (pomieszczeń), w których realizuje zadanie publiczne przez umieszczenie tablicy informacyjnej, przekazanej przez Ogłaszającego konkurs. |
| **XIV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT** |
| 1. Oferty należy składać na formularzu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.   2. Oferty można składać osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Sopotu lub przesłać listem poleconym na adres:  **Urząd Miasta Sopotu**  **ul. Kościuszki 25/27**  **81-704 Sopot**  Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z widocznym oznaczeniem Oferenta  oraz dopiskiem na kopercie **„Konkurs ofert na realizację zadań w ramach Gminnego Programu Przeciwdziałania Uzależnieniom od Substancji Psychoaktywnych dla Miasta Sopotu na rok 2020”.**   1. Oferty konkursowe należy składać **w nieprzekraczalnym terminie do 07.01.2020 roku (do godziny 15:30).**   Decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Miasta Sopotu. Nie decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.   1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków, ani nie gwarantuje przyznania środków w wysokości wnioskowanej przez oferenta. 2. Jeżeli kwota przyznanych środków jest niższa od oczekiwanej, przygotowując aktualizację kosztorysu, oferent może, za zgodą przedstawiciela Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sopotu, przed podpisaniem umowy zmniejszyć zakres rzeczowy i zaktualizować harmonogram lub odstąpić od podpisania umowy. 3. **Oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące (załącznik Nr 7) do zarządzenia o konkursie powinno być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik). 4. Merytorycznych konsultacji udziela: Justyna Rozbicka – Stanisławska - Główny Specjalista ds. Profilaktyki Uzależnień; Urząd Miasta Sopotu, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, Sopot, ul. Marynarzy 4, pokój 8-9, tel. 58-521-36-10, mail: justyna.rozbicka@um.sopot.pl |
| **XV. FINANSOWANIE ZADANIA** |
| 1. W ramach konkursu finansowanie udzielane będzie wyłącznie na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu. 2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie. 3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Oferent. 4. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty. 5. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi (załącznik Nr 3) do zarządzenia. 6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane: 7. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: 8. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, 9. optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, 10. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, 11. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. 12. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca **z wyjątkiem sytuacji,** w której Oferent celem aktualizacji może przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. 13. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent** zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. 14. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków. 15. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiekolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez Ogłaszającego konkurs przed dokonaniem zwiększeń. 16. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.   **UWAGA!**   1. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne. 2. Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018, poz. 1458). 3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych. 4. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **15%** kwoty wartości całkowitej zadania.   **Koszty kwalifikowalne:**   1. Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową). 2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli: 3. są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania, 4. zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, 5. zostały przewidziane w kosztorysie zadania, 6. zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania (w danym okresie sprawozdawczym) zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zostały odpowiednio udokumentowane, 7. są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. 8. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na: 9. koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego, 10. koszty obsługi, w tym koszty administracyjne – koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności: 11. koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń, 12. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuru rachunkowemu), 13. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych  z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 14. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania, 15. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 16. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 17. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 18. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, 19. koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej, 20. koszty ochrony, 21. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości.   **UWAGA!**   1. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania. 2. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych.   **Koszty personelu:**  Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadania, które je wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby:   * 1. zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,   2. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,   3. osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1778 ze zm.).   **UWAGA!**  Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznym stosowanym u Realizatora zadania na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji oraz nie powinny one przekraczać stawek ujętych w taryfikatorach stosowanych przez PARPA lub KBPN – jeżeli dotyczy.  **Wydatki majątkowe:**  Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia o wartości do 10 000,00 zł) dopuszczalne są tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość  i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.  **UWAGA!** Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.  **Koszty niekwalifikowalne:**   1. Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym. 2. Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.: 3. wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości, 4. inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu, 5. zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej, 6. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty, 7. rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań, 8. odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, 9. koszty kar i grzywien, 10. koszty procesów sądowych, 11. nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania, 12. świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), 13. koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania, 14. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut, 15. koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania), 16. produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych, 17. koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania, 18. wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania, 19. zakup środka trwałego, 20. finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej, 21. odpisy amortyzacyjne, 22. tworzenie funduszy kapitałowych, 23. działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych, 24. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.   **UWAGA!**  Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności. |
| **XVI. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU / OGŁOSZENIA WYNIKÓW** |
| Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **10 stycznia 2020 roku**. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:   1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Sopotu, 2. na tablicy ogłoszeń Gminy Miasta Sopotu.   **UWAGA!**  **Oferentom przysługuje odwołanie od wyników rozstrzygnięcia konkursu.**  **Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej - łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę.**  **Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.**  **Szczegółowy sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu opisany jest w Rozdziale XVII niniejszego Ogłoszenia.**  Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **17 stycznia 2020 roku.**    Wyniki zostaną opublikowane:   1. w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Sopotu, 2. na stronie internetowej Gminy Miasta Sopotu, 3. na tablicy ogłoszeń Gminy Miasta Sopotu.   **UWAGA!**   1. **Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs.**   1. Złożone oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową, zwaną dalej Komisją Konkursową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Sopotu.  2. Wyboru realizatora zadania dokona Prezydent Miasta Sopotu, po zapoznaniu się z oceną Komisji. Wysokość przyznanych środków może być niższa niż kwota wnioskowana w ofercie.  3. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po wyborze realizatora, nie później niż 3 tygodnie, licząc od daty zakończenia składania ofert.  4. Rozstrzygnięcie konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanych środków zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sopotu.  5. Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sopotu i nie będą odsyłane Oferentom.  6. Oferty niespełniające wymogów formalnych będą mogły być uzupełnione w terminie pięciu dni roboczych, licząc od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia. Wezwanie będzie dostarczone pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w ofercie.  7. Urząd Miasta Sopotu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu do składania ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. |
| **XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT** |
| 1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Sopotu od **rozstrzygnięcia konkursu**. 2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem. 3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie. 4. Odwołanie należy złożyć **w**  **Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Sopotu** terminie **3 dni roboczych** od opublikowania informacji **o rozstrzygnięciu konkursu**, **w tym od poszczególnych** **rozstrzygnięć z podziałem na zadania konkursowe.** 5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Ogłaszającego konkurs w Główny Specjalista ds. Profilaktyki Uzależnień; Urząd Miasta Sopotu, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych, Sopot, ul. Marynarzy 4, pokój 8-9, w terminie **1 dnia roboczego** pozłożeniu odwołania w Kancelarii Ogólnej UMS (decyduje data wpływu dokumentu do Wydziału).   Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta.   1. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez Komisję Konkursową na posiedzeniu. 2. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.   **UWAGA!**   1. Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie skutkuje nierozpatrzeniem odwołania. 2. Zmiana wyników konkursu w stosunku do rozstrzygnięcia wymaga od Oferenta zaktualizowania oferty we wskazanych przez Komisję Konkursową miejscach oraz dostarczenia do Ogłaszającego konkurs złożenia zaktualizowanej oferty. |

      P o d p i s a ł

      P r e z y d e n t   M i a s t a

    /-/ J a c e k   K a r n o w s k i