

**ZARZĄDZENIE NR 29.2022
BURMISTRZA ZEŁOWA
z dnia 28 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań
publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci
i młodzieży z terenu Gminy Żelów w 2022 roku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535 i 2490) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Żelów w 2022 roku.

§2. 1. Ustalam treść ogłoszenia o konkursie wskazanym w §1, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelowie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jachymek

Burmistrz Zelowa

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów w 2022 roku

Podstawa prawna: art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. ze zm.).

I. Rodzaj zadania

Zadanie z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Zelów, w szczególności:

- a) organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży w aktywnych formach spędzania czasu wolnego**
- b) organizacja wypoczynku gwarantującego bezpieczne spędzanie czasu wolnego**

Celem zadania jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez organizację różnych form wypoczynku oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi **18 900 zł** (słownie osiemnaście tysięcy dziewięćset 0/100).

III. Zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadań

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
 - 3) uchwała Nr XXXI/357/2021 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 30 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok.
2. Do konkursu na wsparcie realizacji zadań, o których mowa w pkt I mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zamierzają realizować zadanie wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Zelów,
 - 2) prowadzą na terenie Gminy Zelów działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem z danego zakresu.
3. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.

4. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a gminą,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zostały faktycznie dokonane w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
5. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków,
 - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) pokrycie deficytu działalności organizacji, wsteczne finansowanie projektów,
 - 5) działalność polityczną,
 - 6) inwestycje i remonty w środkach trwałych,
 - 7) dofinansowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 8) działania, z którymi związana byłaby promocja lub reklama alkoholu,
 - 9) koszty administracyjne, np. obsługa księgowa, prawna, administracyjna, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe, koszty wyjazdów służbowych i inne koszty pośrednio niezbędne do realizacji zadania przekraczające 10% całkowitych kosztów finansowych realizacji zadania.
6. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
7. Oferent zobowiązany jest wykazać się wkładem własnym w ofercie na poziomie co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania.
8. Wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego.
9. Wkład własny finansowy do oferty rozumiany jest jako suma innych środków finansowych: własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych np. środków finansowych od sponsorów.
10. Wkład własny niefinansowy do oferty rozumiany jest jako wkład osobowy (w formie świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji). Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty – wyceny pracy wolontariuszy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
11. Za wkład własny niefinansowy nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta.
12. Dopuszcza się dokonywanie przez oferenta przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami zestawienia kosztów realizacji zadania (tj. w części V.A. w ofercie) w zakresie wysokości ponoszonych wydatków z zastrzeżeniem, że po dokonanych przesunięciach wzrost wydatku poszczególnego kosztu nie może być większy o 30% jego kwoty początkowej.

Zmiany powyżej tej wartości wymagają wcześniejszego zgłoszenia dotującemu i uzyskania jego zgody. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji kosztów oferty. Zmiany te wymagają aneksu do umowy.

13. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80 % założonych w ofercie rezultatów.
14. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
15. Rozpoczęcie realizacji zadania publicznego może nastąpić nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a zakończenie nie później niż 31.12.2022 r. Z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin zostanie określony w umowie.

III. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Żelowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Żelowie) na adres: ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 maja 2022 r. do godz. 15:30. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane drogą elektroniczną (przez pocztę e-mail), nie będą rozpatrywane.

Oferty powinny być złożone w zapieczętowanej kopercie. Wzór poprawnie opisanej koperty:

Pieczęć lub nazwa składającego

„Oferta na zadanie z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży w 2022 roku”
--

2. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Żelowie www.zelow.pl w zakładce: Dla Mieszkańca – Współpraca z NGO - Otwarte konkursy ofert.
3. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
4. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, wymagają podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczęćki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących złożoną ofertę.
5. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione kopię aktualnego statutu organizacji pozarządowej lub jeśli oferent go nie posiada, należy dołączyć inny

- dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w obszarze, w którym oferent zamierza realizować zadanie publiczne,
- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej ze strony internetowej,
 - 3) aktualny wyciąg z innego właściwego rejestru/ewidencji lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione kopia takiego wyciągu.
6. W przypadku, gdy jako załącznik do wniosku zostanie dołączona kopia jakiegoś dokumentu powyższa kopia musi być potwierdzona „Za zgodność z oryginałem” i podpisana przez osobę upoważnioną zgodnie z danymi w rejestrze.
7. Złożone oferty nie będą zwracane oferentowi.
8. Na stronie tytułowej oferty należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu oraz tytuł zadania publicznego, ustalony przez oferenta, realizowanego w ramach rodzaju zadania (nazwa własna zadania).
9. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty realizacji zadania publicznego - Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Rezultaty wskazane w tej części oferty powinny być spójne z opisem rezultatów w części III pkt 5 oferty.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Burmistrz Zelowa w drodze zarządzenia powoła Komisję konkursową jako organ doradczy w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert.
2. W pierwszym etapie Komisja konkursowa:
 - 1) otwiera koperty z ofertami, które wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) dokonuje weryfikacji ofert pod względem formalnym.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty, tj.:
 - 1) czy oferta została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu,
 - 2) czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 3) czy oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze,
 - 4) czy nazwa rodzaju zadania wskazana w ofercie jest zgodna z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu,
 - 5) czy formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach,
 - 6) czy do oferty dołączono wymagane załączniki,
 - 7) czy oferta została prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
4. Do każdej z ofert zostanie wystawiona karta oceny formalnej stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
5. Do ofert, których braki formalne podlegają usunięciu należą te, w których nie złożono prawidłowo podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta, nie

wypełniono formularza oferty w wymaganych polach oraz nie dołączono wymaganych załączników.

6. Braki formalne mogą zostać usunięte w siedzibie organizatora w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, ul. Żeromskiego 23, pokój 108 (I piętro) w terminie 3 dni roboczych od momentu poinformowania telefonicznie lub e-mail. Nieuzupełnienie wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie, skutkuje odrzuceniem oferty.
7. Oferty nieodrzucone oceniane będą pod względem merytorycznym według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
8. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 60.
9. Oferty, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 31 punktów.
10. Komisja Konkursowa na zakończenie otwartego konkursu ofert sporządza listę rankingową ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji.
11. Burmistrz Zelowa, biorąc pod uwagę opinie komisji konkursowej, podejmuje w drodze zarządzenia ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji.
12. Od decyzji Burmistrza Zelowa nie przysługuje odwołanie.
13. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie, telefonicznie lub e-mail.
14. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia korekty kosztorysu w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji, ewentualnie także korekty harmonogramu oraz opisu poszczególnych zadań. Korektę należy złożyć w terminie do 4 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zelowie. Nie złożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.
15. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
16. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi najpóźniej w ciągu 21 dni od pierwszego posiedzenia Komisji konkursowej. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.
17. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Zelów, a podmiotem wskazanym w zarządzeniu Burmistrza Zelowa.
18. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Zelów w terminie 7 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.

19. Burmistrz Zelowa unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
20. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zdaniach konkursowych – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
21. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.
22. Burmistrz Zelowa w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.

V. Wysokość środków przyznanych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju w roku ogłoszenia konkursu i w poprzednim

W roku 2021 na realizację zadania tego samego rodzaju przekazano 8 300 zł.

VI. Dodatkowych informacji udziela

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, tel. 44 635 15 36, e-mail: rs@zelow.pl.

VII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. – zwanej dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Gmina Żelów reprezentowana przez Burmistrza Zelowa, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Żelowie przy ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów Tel. 44 634-10-00 e-mail: umzelow@zelow.pl.
- 2) Z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Żelowie można skontaktować się poprzez e-mail: iod@zelow.pl lub tel. 44 634-10-00 w. 41.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadania publicznego.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane organizacji pozarządowej udostępnione będą w BIP, na stronie www.zelow.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Żelowie.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul.

Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych.

- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym procesowi profilowania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

