

**ZARZĄDZENIE NR 29.2023
BURMISTRZA ZEŁOWA
z dnia 18 kwietnia 2023 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 2023 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się 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 Żelów w 2023 roku.

§2. 1. Ustala się 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 w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelowie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. BURMISTRZA

mgr Anetta Mądry
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Ogłoszenie

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 2023 roku oraz zaprasza do składania ofert.

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,
- b) organizacja wypoczynku gwarantującego bezpieczne spędzanie czasu wolnego.

Celem zadania jest zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu gminy poprzez organizację różnych form spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Oczekiwane rezultaty zadania:

Przy opisie zakładanych rezultatów zadania istotne jest odwołanie się do wskaźników ilościowych m.in.:

- liczba uczestników (dzieci i młodzież z terenu Gminy Zelów),
- liczba planowanych zajęć, wydarzeń.

Oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach, czyli sposób mierzenia rezultatów to m.in.:

- listy obecności,
- dokumentowanie wydarzeń poprzez oświadczenia organizatorów wskazujące na to, ile osób wzięło udział w danym spotkaniu,
- zdjęcia, plakaty, ulotki.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi **38 900 zł** (słownie trzydzieści osiem tysięcy dziewięćset złotych).

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 2023 r. poz. 571),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
 - 3) uchwała Nr XLI/483/2022 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2023 rok (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z 2022 r. poz. 7725).
2. Zadanie musi być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Zelów.

3. Jeden oferent może złożyć w konkursie maksymalnie jedną ofertę.
4. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.
5. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.
6. 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,
 - 6) są kosztami administracyjnymi niezbędnymi do realizacji zadania (np. obsługa księgowa, prawna, administracyjna, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, zakup artykułów papierniczych, eksploatacyjnych, czynsz, CO, opłaty za przelewy bankowe itp.). Koszty te muszą wynikać z wielkości realizowanego zadania i mieć swoje uzasadnienie w ofercie.
7. 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.
8. **Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.**
9. **Wkład własny nie może być mniejszy niż 10% całkowitych kosztów zadania. Wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych bądź w formie wkładu finansowego i wkładu osobowego.** Wkład własny finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub środki pozyskane przez nią z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
Wkład osobowy rozumiany jest jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i/lub praca społeczna członków. Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty – wyceny pracy wolontariuszy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. Koszty pokryte z wkładu osobowego w trakcie realizacji zadania nie mogą zostać zwiększone. W trakcie realizacji zadania wkład ten

należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, kartę pracy wolontariusza, oświadczenie członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in. imię i nazwisko wolontariusza/członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres w jakim wykonywał pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

W przypadku wykazywania w ofercie wkładu osobowego, oferent jest zobligowany do oszacowania wartości (w zł) działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie sekcji VI oferty poz. 3 – „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”.

10. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta.
11. 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 dokonany przesunięciu 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.
12. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów realizacji działań tj. merytorycznych na koszty administracyjne.
13. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 70 % 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 31.12.2023 r. Z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy zostaną określone w umowie.
16. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wyłącznie wydatki poniesione w terminie realizacji zadania.
17. Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z zapisami zawartymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby zapewnić pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami. Zapewnienie dostępności oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnieniu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych,

zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3, Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Dostęp alternatywny, o którym mowa powyżej, polega w szczególności na: zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W ramach realizacji zadania dopuszcza się umieszczanie w punkcie V. oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” kosztów związanych z zapewnieniem dostępności, z wyłączeniem wydatków inwestycyjnych i remontowych.

Oferent jest zobligowany do wykazania w ofercie w sekcji VI oferty – „Inne informacje” - konkretnych działań jakie planuje przy realizacji zadania w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. (w celu ułatwienia sporządzenia opisu dotyczącego zapewnienia dostępności w ramach zadania publicznego zaleca się zapoznanie z treścią oświadczenia dotyczącego wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które stanowić będzie załącznik do umowy).

18. Zleceniobiorca ma obowiązek wykonania dokumentacji zdjęciowej, pisemnej informacji z przebiegu zadania i przekazania jej drogą elektroniczną (przez pocztę e-mail na adres rs@zelow.pl) na prośbę Zleceniodawcy.

IV. 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 9 maja 2023 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

„Otwarty konkurs ofert na 2023 rok”

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 uprawnionych do dokonywania czynności prawnych w imieniu oferenta. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – 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 ze stanem faktycznym i prawnym 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 lub ewidencji bądź kopię aktualnego odpisu potwierdzoną za zgodność ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został sporządzony.
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 co najmniej jedną z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta.
7. Złożone oferty nie będą zwracane oferentowi.
8. Na stronie tytułowej oferty należy podać I.2. „Rodzaj zadania publicznego” zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu. W sekcji III.1. „Tytuł zadania publicznego” należy podać tytuł ustalony przez oferenta (nazwa własna zadania).
9. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Rezultaty wskazane w tej części oferty powinny być spójne z opisem rezultatów w części III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”.

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 opinię 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 oferenci powiadamiani są telefonicznie lub drogą elektroniczną (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 5 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 w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.
17. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Zelow, a podmiotem wskazanym w zarządzeniu Burmistrza Zelowa.
18. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Zelow 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.
23. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu, Burmistrz Zelowa może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert lub przeznaczyć środki na zlecenie zdań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie Burmistrz Zelowa informuje, że jest to pierwszy w 2023 r. otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

W roku 2022 na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży przyznano dotacje na łączną kwotę 9 585 zł.

VI. Dodatkowych informacji udziela

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

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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE, L 119 ze zm.) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Żelowie z siedzibą przy ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów jest Burmistrz Żelowa.
Tel. 44 634-10-00 e-mail: umzelow@zelow.pl, ePUAP:/UMzelow/SkrytkaESP.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail: iod@zelow.pl.
- 3) 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 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) 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 prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania.
- 8) Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
- 9) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym procesowi profilowania.

WZ. BURMISTRZA

mgr Anetta Madry
ZASTĘPCA BURMISTRZA

Karta oceny formalnej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena formalna

Lp.	Kryteria formalne	Tak	Nie	Zwrócono się o uzupełnienie braku/ poprawę błędu do dnia	Dokonano uzupełnienia z dniem....
1.	Oferta została złożona w terminie zawartym w ogłoszeniu				
2.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony				
3.	Oferta została wypełniona na odpowiednim wzorze				
4.	Nazwa rodzaju zadania wskazana w ofercie jest zgodna z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu (nazwa zadania na stronie tytułowej)				
5.	Formularz oferty został wypełniony w wymaganych polach				
6.	Do oferty dołączono wymagane załączniki				
7.	Oferta została prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta				

..... Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie lub nie ma braków formalnych i oferta może być oceniana merytorycznie

..... Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona¹

Oferta kwalifikuje się do odrzucenia	Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej
..... Data i podpis/y	 Data i podpis/y

¹Zaznaczyć właściwe sformułowanie znakiem „X”

Karta oceny merytorycznej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego:		
	a) celowość realizacji zadania: - uzasadnienie potrzeby realizacji zadania – max 2 pkt - określenie grupy docelowej – max 2 pkt - spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie – max 2 pkt - adekwatność działań do założonych celów – max 2 pkt - znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców – max 2 pkt - stopień zgodności z celami konkursu – max 2 pkt	0-12	
	b) rezultaty realizacji zadania: - zakładane efekty ilościowe i jakościowe – max 7 pkt - trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania – max 2 pkt	0-9	
	c) liczba osób, do których adresowany jest projekt: - planowany udział 100 osób lub więcej – 5 pkt - planowany udział od 80 do 99 osób – 4 pkt - planowany udział od 60 do 79 osób – 3 pkt - planowany udział od 40 do 59 osób – 2 pkt - planowany udział do 39 osób – 1 pkt - nie podano liczby osób uczestniczących w zadaniu – 0 pkt	0-5	
2.	Poprawność rachunkowa przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania Wskaźnik % pozycji prawidłowo skalkulowanych do całości budżetu: - prawidłowa kalkulacja kosztów realizacji zadania od 91% do 100% - 5 pkt - prawidłowa kalkulacja kosztów realizacji zadania od 81% do 90% - 4 pkt - prawidłowa kalkulacja kosztów realizacji zadania od 71% do 80% - 3 pkt - prawidłowa kalkulacja kosztów realizacji zadania od 61% do 70% - 2 pkt - prawidłowa kalkulacja kosztów realizacji zadania od 51% do 60% - 1 pkt	0-5	

	- prawidłowa kalkulacja kosztów realizacji zadania do 50% - 0 pkt		
3.	Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań: - podmiot realizował w przeszłości zadania tego samego typu (rodzaju) – 3 pkt - podmiot realizował w przeszłości zadania podobnego typu (rodzaju) – 2 pkt - podmiot realizował w przeszłości zadania innego typu (rodzaju), zlecone przez organ administracji publicznej – 1 pkt - podmiot nie realizował w przeszłości zadań zleconych przez organ administracji publicznej – 0 pkt	0-3	
	b) kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy: - kwalifikacje w pełni dostosowane do realizacji zadania – 3 pkt - kwalifikacje dobrze dostosowane do realizacji zadania – 2 pkt - kwalifikacje słabo dostosowane do realizacji zadania – 1 pkt - kwalifikacje nie dostosowane do realizacji zadania – 0 pkt	0-3	
4.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu: - budżet jest kompleksowy, czytelny (zrozumiały) – max 2 pkt - zachowanie progów procentowych kosztów – max 2 pkt - kwalifikowalność kosztów – max 2 pkt - adekwatność kosztów do założonych działań – max 2 pkt	0-8	
5.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania Wskaźnik %: - od 59% - 5 pkt - od 69% do 70% - 4 pkt - od 79% do 80% - 3 pkt - od 89% do 90% - 2 pkt - na poziomie 90% - 1 pkt	max 5	
6.	Udział środków finansowych własnych lub środków pozyskanych z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w kosztach realizacji zadania Wskaźnik %: - od 41% - 5 pkt - od 31% do 40% - 4 pkt - od 21% do 30% - 3 pkt - od 11% do 20% - 2 pkt - na poziomie 10% - 1 pkt	max 5	
7.	Udział wkładu osobowego w kosztach realizacji zadania Wskaźnik %: - od 41% - 5 pkt - od 31% do 40% - 4 pkt - od 21% do 30% - 3 pkt - od 11% do 20% - 2 pkt - od 1% do 10% - 1 pkt - na poziomie 0% - 0 pkt	0-5	
	Liczba punktów ogółem	max 60 pkt	

Rekomenduje do dofinansowania	Nie rekomenduje do dofinansowania
..... Data i podpis	 Data i podpis

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 60.

Oferta, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 31 pkt.

Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego pt.

.....

Jako Zleceniobiorca zobowiązuje się, iż w ramach realizacji zadania publicznego spełnione zostaną następujące wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, tj.:

Cz. I – zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (znak X w odpowiednim polu tak, nie lub nie dotyczy)

1. W zakresie dostępności architektonicznej	Tak	Nie	Nie dotyczy
zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków			
instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych			
zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy			
zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych			
zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób			
2. W zakresie dostępności cyfrowej	Tak	Nie	Nie dotyczy
zapewnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych			
3. W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej	Tak	Nie	Nie dotyczy
obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje			
instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia			
zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie realizowanego zadania publicznego - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania			

zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w formie określonej w tym wniosku			
Uzasadnienie braku możliwości zapewnienia ze względów technicznych lub prawnych minimalnych wymagań określonych w cz. I (należy wskazać uzasadnienie w przypadku jeśli w cz. I choć raz zaznaczono odpowiedź NIE)			
.....			
Cz. II – w uzasadnionych przypadkach braku możliwości zapewnienia ze względów technicznych lub prawnych minimalnych wymagań określonych w cz. I w pkt 1 i 3 zapewniony zostanie dostęp alternatywny (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami) w formie: (proszę wstawić znak X w odpowiednim polu tak lub nie oraz krótko opisać sposób zapewnienia alternatywnego dostępu w czasie zadania)			
Zapewnienie osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby	Tak	Nie	
proszę opisać zapewnienie ww. dostępu alternatywnego np. zaangażowanie wolontariuszy/pracowników do wsparcia uczestników ze szczególnymi potrzebami, wskazanie ile osób wsparcia będzie przypadać na ilu uczestników, na czym wsparcie będzie polegać – pomoc w przemieszczaniu się, tłumaczeniu itd.			
.....			
zapewnienie wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii	Tak	Nie	
proszę opisać zapewnienie ww. dostępu alternatywnego np. udostępnienie osobom ze szczególnymi potrzebami narzędzi do odczytania plików, w przypadku jeśli osoby ze szczególnymi potrzebami nie mogą osobiście uczestniczyć w zadaniu zapewniony jest dostęp online, nagrania itd.			
.....			
wprowadzenie takiej organizacji, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób	Tak	Nie	
proszę opisać zapewnienie ww. dostępu alternatywnego np. umożliwienie osobom posiadającym problem z poruszaniem spotkania w innym dostępnym miejscu – poza siedzibą albo na parterze budynku			
.....			
inne (jeśli tak, to proszę opisać jakie działanie)			

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