

ZARZĄDZENIE NR 43.2025
BURMISTRZA ZEŁOWA

z dnia 12 czerwca 2025 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 2025 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 2024 r. poz. 1465 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 2024 r. poz. 1491 ze zm.) 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 2025 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.

Burmistrz Żelowa

Kamil Świtała

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 2025 roku oraz zaprasza do składania ofert.

I. Rodzaj zadania

Zadanie z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży szkolnej, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży (młodzież szkolna do ukończenia szkoły ponadpodstawowej) zamieszkalej na terenie 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/dzienniki zajęć,
- dokumentowanie wydarzeń poprzez oświadczenia organizatorów wskazujące na to, ile osób wzięło udział w danym spotkaniu,
- dokumentacja fotograficzna, plakaty.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi **22 000,00 zł** (słownie: dwadzieścia dwa tysiące 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,
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) uchwała Nr VIII/88/2024 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok.

2. Dofinansowane z budżetu gminy mogą być te zadania, które realizowane będą na rzecz Gminy Zelów i jej mieszkańców.

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,
- 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- 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 (tj. kosztami obsługi zadania publicznego, w tym kosztami związanymi z koordynacją projektu, obsługą administracyjną, prawną i finansową zadania, zakupem materiałów oraz usług biurowych, pocztowych, telekomunikacyjnych, opłat bankowych i innych kosztów pośrednich). 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) wydatki związane z budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów,
- 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą, działalnością polityczną,
- 4) pokrycie deficytu działalności organizacji, wsteczne finansowanie projektów,
- 5) inwestycje i remonty w środkach trwałych,
- 6) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
- 7) odliczony podatek VAT,
- 8) dofinansowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 9) 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, środki finansowe pozyskane z innych źródeł publicznych, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego. W przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania cały przychód z tej odpłatności należy wydatkować na zadanie będące przedmiotem konkursu. 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, lub kartę pracy wolontariusza, lub 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 wykazania 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. 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.

11. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta.

12. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia wydatków pomiędzy kategoriami kosztów w ramach działania oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny o ile nie narusza to istoty zadania publicznego i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego. Przesunięcia oraz utworzenie nowej pozycji budżetowej wymagają złożenia stosownej informacji do Gminy Żelów i uzyskania akceptacji dotującego. Wówczas oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty.

13. Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów realizacji działań na koszty administracyjne.

14. Zgody dotującego nie wymaga zmiana kosztów polegająca na zwiększeniu kosztu całkowitego realizacji zadania wynikającego ze wzrostu wkładu własnego.

15. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom 70 % założonych w ofercie rezultatów. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10% poszczególnych założonych rezultatów wymagają złożenia stosownej informacji do Gminy Żelów i uzyskania akceptacji dotującego.

16. Nieosiągnięcie rezultatów we wskazanym poziomie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu dotacji.

17. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

18. Rozpoczęcie realizacji zadania publicznego może nastąpić od dnia podpisania umowy, a zakończenie nie później niż do dnia 19.12.2025 r. Z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy zostaną określone w umowie.

19. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wyłącznie wydatki poniesione w terminie realizacji zadania.

20. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawcy lub innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczonych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

21. Oferent realizujący zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż wszystkie osoby przed dopuszczeniem do realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Żelów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub opieką nad nimi, zgodnie z obowiązkiem, który wynika z art. 12 pkt 7 oraz art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, zostały zweryfikowane oraz że zgodnie z art. 22b i 22c przedmiotowej ustawy wprowadzone zostały standardy ochrony małoletnich. Oświadczenie takie oferent będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy z oferentem.

22. Oferent zobowiązuje się zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. 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 sekcji 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.

23. 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 3 lipca 2025 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 2025”

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 kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, w przypadku kopii odpisu starszej niż 6 miesięcy w dniu składania oferty, należy dołączyć oświadczenie o braku zmian w odpisie).

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. W sekcji I.2 oferty „Rodzaj zadania publicznego” należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu.

9. W sekcji III.1 oferty „Tytuł zadania publicznego” należy podać tytuł zadania publicznego ustalony przez oferenta (nazwa własna zadania).

10. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w sekcji III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Rezultaty wskazane w tej części oferty powinny być spójne z opisem rezultatów w sekcji III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”.

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

1. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym, a następnie poddane zostaną ocenie merytorycznej. Weryfikacja ofert pod względem formalnym dokonywana będzie przez pracownika merytorycznego Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia odpowiedzialnego za przygotowanie konkursu.

2. Do każdej z ofert zostanie wystawiona karta oceny formalnej, stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

3. Odrzuceniu podlegają oferty zawierające braki i nieprawidłowości wskazane w karcie oceny formalnej w punktach od 1 do 5 (nie dotyczy oczywistych błędów i omyłek, w tym omyłek pisarskich).

4. W przypadku jeśli oferta spełniać będzie co najmniej jeden z powyższych warunków skutkujących odrzuceniem, wówczas nie będzie podlegać dalszej weryfikacji formalnej, a oferent nie będzie wezwany do jej uzupełnienia.

5. Do ofert, których braki formalne podlegają jednokrotnemu usunięciu należą te, w których:

- 1) nie wskazano lub błędnie wskazano organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta,
- 2) na podstawie informacji zawartych w ofercie nie można ostatecznie potwierdzić czy podmiot, który złożył ofertę jest uprawniony do wzięcia udziału w konkursie, w tym czy działalność statutowa podmiotu, a w szczególności cele statutowe, są zgodne z obszarem, celami i założeniami otwartego konkursu ofert,
- 3) nie wypełniono prawidłowo wszystkich sekcji oferty, w tym nie dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach,
- 4) nie wskazano w sekcjach III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” rezultatów oraz ich minimalnej wysokości, a dane zawarte w ww. sekcjach nie są ze sobą spójne. Sposób monitorowania osiągnięcia rezultatów nie został opisany w sposób adekwatny do rodzaju rezultatu i uniemożliwia weryfikację osiągnięcia zakładanego poziomu rezultatu,
- 5) nie wskazano w sekcji VI oferty „Inne informacje” sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 6) nie wypełniono oświadczeń w sekcji VII oferty „Oświadczenia”,
- 7) nie dołączono do oferty wymaganych załączników,
- 8) nie potwierdzono prawidłowo za zgodność z oryginałem dokumentów przedstawionych w formie kserokopii,
- 9) nie złożono prawidłowo podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.

6. W przypadku, jeżeli na podstawie informacji zawartych w ofercie nie będzie możliwa weryfikacja spełnienia przez oferenta kryteriów wskazanych w karcie oceny formalnej, oferent zobowiązany będzie do udzielenia dodatkowych wyjaśnień.

7. Braki formalne i nieprawidłowości mogą zostać usunięte w Urzędzie Miejskim w Żelowie w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, ul. Żeromskiego 23, pokój 108 (I piętro) w terminie 3 dni roboczych od momentu poinformowania oferenta telefonicznie lub drogą e-mailową. Nieuzupełnienie wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty.

8. Burmistrz Żelowa w drodze zarządzenia powoła Komisję konkursową jako organ doradczy w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert. Przewodniczący Komisji konkursowej powoływany jest na pierwszym posiedzeniu spośród członków komisji. Komisja konkursowa zbiera się na spotkaniach zwoływanych przez Przewodniczącego. Pracami Komisji konkursowej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji konkursowej.

9. Oferty nieodrzucone opiniowane będą przez Komisję konkursową pod względem merytorycznym według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

10. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 60.

11. Komisja Konkursowa na zakończenie otwartego konkursu ofert sporządza protokół ze wskazaniem propozycji rozstrzygnięcia konkursu wraz z proponowaną wysokością dotacji, który przedkłada Burmistrzowi Żelowa.

12. Rekomendacje do dotacji otrzymają oferty z największą liczbą punktów ostatecznie przyznanych przez Komisję konkursową. Oferty, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 33 punkty. Liczba rekomendowanych ofert jest uzależniona od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację konkursu, o których mowa w pkt I ogłoszenia. Komisja konkursowa ma prawo nie rozdysponować całej kwoty przeznaczonej na realizację zadań w konkursie.

13. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia protokołu.

14. Burmistrz Żelowa, biorąc pod uwagę opinię Komisji konkursowej podejmuje w drodze zarządzenia ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji.

15. Od decyzji Burmistrza Żelowa nie przysługuje odwołanie.

16. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są indywidualnie, telefonicznie lub drogą e-mailową.

17. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji kosztorysu w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji, ewentualnie także korekty harmonogramu oraz opisu poszczególnych zadań. Korektę należy złożyć w terminie do 7 dni roboczych od daty ukazania się rozstrzygnięcia konkursu. Niezłożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.

18. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, procentowy udział finansowego wkładu własnego, nie może być mniejszy niż wskazany w ofercie.

19. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zmniejszyć zakres zadania poprzez złożenie korekty lub zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.

20. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi najpóźniej w ciągu 30 dni roboczych od pierwszego posiedzenia Komisji konkursowej. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.zelow.pl oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Żelowie.

21. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Żelów, a podmiotem wskazanym w zarządzeniu Burmistrza Żelowa.

22. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Żelów w terminie 7 dni roboczych od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.

23. Burmistrz Żelowa unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

24. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

25. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

26. Burmistrz Zelowa w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.

27. 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. Zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Burmistrz Zelowa informuje, że w 2024 r. na realizację zadań z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży przekazano dotacje na łączną kwotę 17 254,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy dwieście pięćdziesiąt cztery złote). W 2025 roku jest to pierwszy 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.

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

1. Oferent zobowiązany jest do przekazania poniższych informacji osobom, których dane osobowe zostaną zawarte w ofercie, tj. osobom reprezentującym Oferenta, upoważnionym przez Oferenta do kontaktu z Gminą Zelów, jak również osobom stanowiącym kadrę, która zostanie zaangażowana w realizację zadania.

2. Zgodnie z art. 13 i art. 14 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 Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zelów reprezentowana przez Burmistrza Zelowa, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zelowie przy ul. Żeromskiego 23, 97-425 Zelów Tel. 44 634-10-00 e-mail: umzelow@zelow.pl, ePUAP:/UMzelow/SkrytkaESP.
- 2) Z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Zelowie można skontaktować się poprzez e-mail: iod@zelow.pl.
- 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 o 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 Zelowie.
- 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.

Karta oceny formalnej

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

Kryteria weryfikacji formalnej oferty

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 wypełniona na odpowiednim wzorze				
3.	Oferta odpowiada rodzajowi zadania wskazanego w ogłoszeniu konkursowym (treść oferty)				
4.	Oferent zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Żelów zgodnie z opisem zadania				
5.	Wysokość dotacji, o którą występuje oferent mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu o konkursie (na podstawie sekcji V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”)				
Zaznaczenie odpowiedzi „Nie” w przypadku co najmniej jednego z pytań w pkt 1-5 skutkuje odstąpieniem od dalszej weryfikacji formalnej i odrzuceniem oferty.					
6.	Wskazano prawidłowy organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
7.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony				
8.	Wypełniono prawidłowo wszystkie sekcje oferty, w tym dokonano wszystkich niezbędnych skreśleń w wymaganych polach (dotyczy całej oferty)				
9.	W sekcji III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” i III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania				

	publicznego” wskazano rezultaty i ich minimalną wysokość, a dane zawarte w ww. sekcjach są ze sobą spójne. Sposób monitorowania osiągnięcia rezultatów został opisany w sposób adekwatny do rodzaju rezultatu i umożliwiający weryfikację osiągnięcia zakładanego poziomu rezultatu				
10.	W sekcji VI ofert „Inne informacje” wskazano sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami				
11.	Oferent wypełnił oświadczenia w sekcji VII oferty „Oświadczenia”				
12.	Do oferty dołączono wymagane załączniki				
13.	Wszystkie dokumenty przedstawione w formie kserokopii zostały prawidłowo potwierdzone za zgodność z oryginałem				
14.	Oferta została prawidłowo podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta				

..... Oferta została sporządzona prawidłowo – nie wezwano do uzupełnienia lub poprawy – oferta może być oceniana merytorycznie.

..... Oferta zawierała braki/błędy formalne niepodlegające uzupełnieniu i dlatego oferent nie był wezwany do uzupełnień – oferta została odrzucona.

..... Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie - oferta może być oceniana merytorycznie.

..... Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona.¹

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

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 przez oferenta (na podstawie sekcji III oferty):		
	a) celowość realizacji zadania: - uzasadnienie potrzeby realizacji zadania – max 3 pkt - określenie grupy docelowej – max 3 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	0-14	
	b) rezultaty realizacji zadania: - zakładane efekty ilościowe i jakościowe odpowiednie do rodzaju zadania – max 4 pkt - trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania – max 4 pkt	0-8	
	c) liczba osób, do których adresowany jest projekt: - planowany udział 160 osób lub więcej – 5 pkt - planowany udział od 91 do 159 osób – 4 pkt - planowany udział od 71 do 90 osób – 3 pkt - planowany udział od 51 do 70 osób – 2 pkt - planowany udział do 50 osób – 1 pkt - nie podano liczby osób uczestniczących w zadaniu – 0 pkt	0-5	
2.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (na podstawie sekcji IV oferty):		
	a) doświadczenie w realizacji podobnych zadań, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-3	
	b) kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy: - w ofercie umieszczono pełne informacje dotyczące kompetencji – 2 pkt - w ofercie umieszczono niepełne informacje dotyczące kompetencji – 1 pkt	0-2	

	- w ofercie brak jest informacji dotyczących kompetencji – 0 pkt		
3.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu (na podstawie sekcji V oferty): - poprawność rachunkowa przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania – max 5 - 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	0-13	
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania budżetu (na podstawie sekcji V.B oferty) Wskaźnik %: - od 59% - 5 pkt - od 69% do 60% - 4 pkt - od 79% do 70% - 3 pkt - od 89% do 80% - 2 pkt - na poziomie 90% - 1 pkt	max 5	
5.	Udział środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w całkowitych kosztach realizacji zadania (na podstawie sekcji V.B oferty) Wskaźnik %: - od 41% - 5 pkt - od 31% do 40% - 4 pkt - od 21% do 30% - 3 pkt - od 11% do 20% - 2 pkt - od 0,10% do 10% - 1 pkt	max 5	
6.	Udział wkładu niefinansowanego (osobowego) w całkowitych kosztach realizacji zadania (na podstawie sekcji V.B oferty) Wskaźnik %: - od 41% - 5 pkt - od 31% do 40% - 4 pkt - od 21% do 30% - 3 pkt - od 11% do 20% - 2 pkt - od 0,10% do 10% - 1 pkt - na poziomie 0% - 0 pkt	0-5	
	Liczba punktów ogółem	max 60 pkt	

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 60.

Oferta, aby otrzymać rekomendację do dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 33 punkty.

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