

Zarządzenie Nr 42/2022
Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska
z dnia 1 kwietnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zmianami) oraz uchwały Nr XLI/566/2021 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy Gminy Środa Wielkopolska z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2022 rok zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Postanawiam ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Organizacje pozarządowe mogą zgłaszać swoich kandydatów do pracy w Komisji Konkursowej, według formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, w terminie do 20 kwietnia 2022 roku. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie na określony rodzaj zadania.
- § 3. Po ogłoszeniu wyników konkursu, w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, oferenci (organizacje, którym przyznano dotację) zobowiązani są złożyć oświadczenie wraz z aktualizacją harmonogramu działań i aktualizacją kosztorysu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej oraz na stronie internetowej www.sroda.wlkp.pl.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Środa Wielkopolska

Nr 42/2022 z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska ogłasza
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku**

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, które Gmina Środa Wielkopolska ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania publicznego.

2. Obszar zadania: **kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**

3. Zadanie pod nazwą: *nazwę zadania określa Oferent*

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: **25.000 zł, z zastrzeżeniem że wartość dofinansowania jednego zadania nie może przekroczyć 10.000 zł.**

5. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska 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 podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

Na realizację zadania w obszarze wymienionym w pkt 2 przeznaczono następujące środki (wysokość przekazanych dotacji): w 2021 r. – 17.000,00 zł ; w 2022 r. – 0 zł.

II. Cel zadania i rezultaty:

Celem zadania jest powierzenie lub wsparcie działań w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, które będą uzupełnieniem programu działań kulturalnych, edukacyjnych, animacyjnych realizowanych przez Gminę i inne gminne instytucje a także będą integrować społeczność, poprzez:

- a) organizację przeglądów twórczości kulturalnej, skierowanej dla różnych grup społecznych (w tym dla seniorów),
- b) organizację festynów, kulturalnych imprez muzycznych, koncertów, festiwali, wystaw, projektów artystycznych wzbogacających życie kulturalne mieszkańców Gminy,
- c) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o zasłużonych dla Gminy, regionu i kraju wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochrona i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Gminy oraz jej mieszkańców;
- d) wspieranie lokalnych inicjatyw wydawniczych, w tym publikacje upowszechniające wiedzę o dorobku Gminy i jej znaczeniu (wydawnictwa niekomercyjne);

Należy wskazać co najmniej dwa mierzalne rezultaty, m.in. do których będą mieć odniesienie warunki określone w części V. ust. 13, 14, 15 niniejszego ogłoszenia .

Rezultaty (*oczekiwane i proponowane, wskazane przyjęcie co najmniej jednego z mierzalnych rezultatów*):

- zapewnienie dostępu do wydarzeń kulturalnych- (liczba wydarzeń – wykaz wydarzeń),
- zwiększenie inicjatyw lokalnych realizujących i prowadzących działalność w obszarze kultury, sztuki,
- zapewnienie dostępu do zajęć kulturalnych (liczba zajęć / liczba uczestników),
- prezentacja i promocja dorobku kulturalnego i twórczości lokalnej poprzez zorganizowanie eventów, koncertów, wystaw, konkursów, spotkań itd. (liczba wydarzeń / liczba odbiorców),
- przekazanie uczestnikom zadania wiedzy np. o zabytkach i atrakcjach turystycznych Gminy Środa Wielkopolska i regionu, nabycie nowych umiejętności przez uczestników zadania,
- wydawnictwa - nakład publikacji

Rekomendowany sposób monitorowania rezultatów (sugerowane propozycje): ilość zorganizowanych wydarzeń, listy przeprowadzonych zajęć, programy, regulaminy, listy obecności, informacje, recenzje oraz wszelkie źródła informacji, wzmianki w mediach o wydarzeniach, dokumentacja fotograficzna, ankiety, testy itp.

Pożądane cechy zadań:

- a) działania kierowane do różnych grup wiekowych i społecznych, w tym m.in. do rodzin z dziećmi, seniorów, osób ze szczególnymi potrzebami,
- b) w przypadku działań związanych z organizacją koncertów, festiwali itp. - wydarzenia ogólnodostępne i bezpłatne dla publiczności; przy realizacji innych działań, nie wyklucza się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania,
- c) czas realizacji: od czerwca do września 2022 r.

Oferent zobligowany jest do przedstawienia ryzyk związanych z realizowanym zadaniem, które mogą wpłynąć na jego zakres rzeczowy, a także wprowadzenie alternatywnych rozwiązań w przypadku ich wystąpienia. Ryzyka prosimy opisać w części III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zmianami).
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem konkursowym i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Środa Wielkopolska.
3. W przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego, przy sporządzaniu kalkulacji przewidywanych kosztów zadania, **nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego.** Dopuszcza się natomiast dokonanie wyceny wkładu osobowego (wyceny należy dokonać według cen rynkowych) oraz wycenę wkładu własnego finansowego oraz pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (w zależności od zakresu zadania).
4. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego

pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego (wkład od odbiorców zadania uwzględnia się w ofercie w części V. B pkt 4 w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”). Środki pobrane od odbiorców realizacji tego zadania publicznego, muszą być przeznaczone wyłącznie na realizację niniejszego zadania.

5. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie. Niewydane środki pomniejszają dotację i należy je zwrócić do budżetu Gminy Środa Wielkopolska.
6. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
7. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent. W ofercie w sposób spójny i czytelny muszą być określone działania (oferta cz. III pkt 4 „Plan i harmonogram działań na rok...”), które następnie są wycenione (oferta cz. V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania).
8. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kalkulacji.
10. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
11. Oferent, nie może ubiegać się o środki finansowe z innych źródeł budżetu Gminy Środa Wielkopolska na to samo zadanie.
12. W niniejszym postępowaniu konkursowym, **jedna organizacja może złożyć jedną ofertę.**
13. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Oferent zobowiązuje się do dołożenia wszelkich starań – biorąc pod uwagę charakter zadania – aby osoby ze szczególnymi potrzebami jako odbiorcy zadania publicznego mogły w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, oferent powinien przedstawić w ofercie w opisie zadania. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.). W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany 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 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
14. Zadanie realizowane musi być na terenie Gminy Środa Wielkopolska i na rzecz jej mieszkańców.

IV. Termin realizacji zadań:

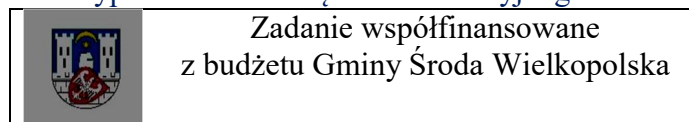
Termin realizacji zadania: **od dnia 1 czerwca 2022 r. do 31 października 2022 r.**, z zastrzeżeniem że:

- w przypadku podpisania umowy w terminie późniejszym niż wskazany w ofercie termin rozpoczęcia realizacji zadania, za datę rozpoczęcia realizacji uznaje się datę podpisania umowy,
- termin realizacji zadania może być krótszy, ale musi mieścić się we wskazanych wcześniej ramach.

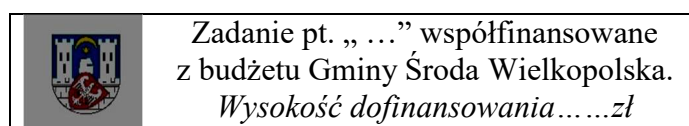
V. Warunki realizacji zadań:

1. Zadanie zawarte w ofercie nie może być realizowane wspólnie z innym podmiotem – organizacją pozarządową (w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza się składania ofert wspólnych).
2. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że podmiot, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zleci realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy, niebędącymi stronami umowy. Informacja o takim zleceniu realizacji całości lub części zadania musi być wskazana w harmonogramie oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów.
3. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.
4. Oferent (w umowie zwany Zleceniobiorcą), realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania realizacji zadania przez Gminę Środa Wielkopolska. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowywany z budżetu Gminy Środa Wielkopolska. Informacja wraz z logo Gminy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosowne do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, plakat lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Środa Wielkopolska”. Logo oraz herb dostępne są na stronie www.sroda.wlkp.pl

Przykładowy sposób wypełnienia obowiązku informacyjnego:



Można dodać także logo oraz tytuł zadania i kwotę dofinansowania.



5. W przypadku gdy podmiot jest podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty

stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

6. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów:
 - a) niezbędnych do realizacji zadania,
 - b) przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy zleceniobiorcą, a gminą Środa wielkopolska
 - c) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego,
 - e) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej zleceniobiorcy,
 - f) związanych z kosztami administracyjnymi zadania (np. materiały biurowe, księgową, koordynator – działania związane z administracją projektu), o czym mowa w ust. 17.
7. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą** być wykorzystane:
 - a) na zakup gruntów,
 - b) na wydatki związane z działalnością gospodarczą oraz na działalność polityczną i religijną,
 - c) na opłaty administracyjne typu: opłaty pocztowe, bankowe, abonamenty telefoniczne i inne opłaty za telefony oraz za Internet,
 - d) pokrycia kosztów utrzymania biura oferenta,
 - e) poniesione przed terminem rozstrzygnięcia niniejszego konkursu i na zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania,
 - f) niezwiązane bezpośrednio z realizacją niniejszego zadania,
 - g) z tytułu opłat i kar umownych,
 - h) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
 - i) remonty i adaptację pomieszczeń,
 - j) poniesione na przygotowanie oferty,
 - k) zadania inne niż zlecone w umowie,
 - l) na pokrycie kosztów utrzymania biura, podmiotów-oferentów, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania, na dofinansowanie zakupu przedmiotów - rzeczy o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,00 zł brutto,
 - m) odliczony podatek VAT.
8. Dokumentem potwierdzającym pracę członków organizacji pozarządowej winna być ewidencja czasu pracy, a w przypadku wolontariuszy – porozumienie zawarte z wolontariuszem lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia – wraz z ewidencją czasu pracy i jej kosztem. Zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
9. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane na pokrycie wydatków faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu. Środki własne oferenta mogą być wydatkowane w terminie realizacji zadania i tylko na koszty powstałe także w terminie realizacji zadania.
10. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie

poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Dopuszcza się maksymalne zwiększenie lub przesunięcia - do **20%** jej planowanej wartości, bez konieczności aneksowania umowy (*np. wynajem sali 1000zł – możliwe zwiększenie wydatku o 200zł, tj. 1000złx20%*), pod warunkiem umniejszenia wartości innych kosztów. Dopuszcza się dokonywanie dowolnego zmniejszenia poszczególnych kosztów wynikających z ich przesunięć. Nie dopuszcza się do samodzielnego wprowadzenia dodatkowych pozycji kosztu w ramach działania i /lub działania wraz z jego kosztami w kosztorysie, nawet jeżeli finansowane są ze środków własnych.

Tak więc zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zmniejszenie może nastąpić w dowolnej wysokości.

12. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska. Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
13. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiana **powyżej 20%** planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów (określonych liczbowo) wymaga zgody Burmistrza Miasta w formie aneksu do umowy (*zmiana to spadek lub wzrost*). Brak zgłoszenia zmian w trakcie realizacji zadania (przed ich zaistnieniem) i spadek powyżej 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i będzie stanowić podstawę do zwrotu dotacji w całości lub w proporcjonalnej części. Wzrost rezultatu powyżej 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie może zostać uznane jako działania nie związane z realizacją zadania.
14. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom **80%** założonych w ofercie rezultatów, z zastrzeżeniem ust.13.
15. Wypełnienie części III pkt 5 i 6 oferty jest obligatoryjne dla każdego oferenta. W punktach tych należy wskazać i opisać mierzalne, zakładane rezultaty realizacji zadania oraz należy podać sposób w jaki będą mierzone (monitorowane).
16. Po zawarciu umowy na dofinansowanie zadania, nie dopuszcza się działań skutkujących zwiększeniem udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania.
17. Koszty administracyjne zadania nie mogą wynosić więcej **niż 5%** kosztów całkowitych realizacji zadania. Do kosztów administracyjnych zalicza się w szczególności koszty zakupu materiałów administracyjnych, koszty obsługi księgowej, koszty koordynatora projektu itp.
18. Oferent nie może ubiegać się o dofinansowanie niniejszego zadania ze środków pochodzących z innych źródeł z budżetu Gminy Środa Wielkopolska oraz nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej, urzędu skarbowego oraz zakładu ubezpieczeń społecznych. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
19. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska (Zleceniodawca) zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej wpłynie informacja o istnieniu wymagalnego zadłużenia oferenta wobec urzędu skarbowego, zakładu ubezpieczeń społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.
20. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
21. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności związane z wystąpieniem COVID-19 mogą

wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności poprzez zmianę:

- a) terminu wykonania umowy lub jej części lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części,
- b) sposobu wykonania umowy lub jej części,
- c) zakresu wykonania umowy lub jej części.

Zmiany te wymagają aneksu do umowy.

22. Oferent jest w całości odpowiedzialny za należytą realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.
23. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w terminach określonych w umowie dotacyjnej.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferta, umowa i sprawozdanie są generowane według wzorów zgodnych z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz.2057).
2. Sposób złożenia oferty:
 - a) ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 kwietnia 2022, do godz. 15.00**;
 - b) po złożeniu oferty w systemie Witkac.pl należy – wydrukować potwierdzenie złożenia oferty. Potwierdzenie wygenerowane ze systemu Witkac.pl i podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z załącznikami wymienionym w części VII. niniejszego ogłoszenia, należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5 63-000 Środa Wielkopolska, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 kwietnia 2022 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej). Podpis osób upoważnionych powinien być czytelny imię i nazwisko wraz z funkcją umożliwiające niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty) lub opatrzony pieczęcią imienną.
3. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
4. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
5. Odpowiedzialność za dostarczenie dokumentów we wskazanym terminie, spoczywa na wnioskodawcy – oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty nie będą brane pod uwagę.
6. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.
7. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
9. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych bądź niezastosowania się do warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu:
 - a) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - b) złożenia oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy Środa Wielkopolska lub jej mieszkańców,
 - d) złożone potwierdzenie nie zostało podpisane przez osoby uprawnione lub zostało podpisane w sposób nieczytelny,
 - e) nie złożenia wymaganych załączników,
 - f) gdy złożona oferta została przesłana wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail lub faks), gdy została przesłana wyłącznie przez Generator Wniosków bez złożenia podpisanego potwierdzenia oraz gdy nie została złożona przez Generator Wniosków,
 - g) złożenia potwierdzenia po terminie określonym w cz. VI. ust. 2 lit. b) ogłoszenia,
 - h) nie spełnienia innych ściśle określonych kryteriów czy warunków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu lub nie zawiera wymaganych informacji,
 - i) złożenia przez jedną organizację pozarządową więcej niż jednej oferty – wówczas odrzuceniu podlega oferta/-y złożona/-e jako duga i kolejne (według daty i godziny ujętej w systemie Witkac.pl),
 - j) wskazanie tylko jednego rezultatu mierzalnego.
10. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

VII. Wymagana dokumentacja:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty**, o którym mowa w cz. VI. ust. 1 ogłoszenia.
2. Wymagane załączniki, które należy dołączyć do potwierdzenia (patrz cz. VI. ust. 2 lit.b) ogłoszenia):
 - a) **kopia aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzający status prawny Oferenta na dzień składania oferty i umocowania osób go reprezentujących** (odpis/wypis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) – potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie lub pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta (-ów) – jeśli kopia, to – potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta.
 - c) **statut podmiotu** (organizacji). W przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - **kopię umowy lub statutu spółki**. – kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta
 - d) **Oświadczenie** - według załącznika do niniejszego ogłoszenia – oryginał.
3. **Mogą być** złożone dodatkowe załączniki (załączniki fakultatywne) – np. informacja dotycząca sposobu dokonywania wyliczeń kosztów realizacji zadania, opinie, recenzje, materiały potwierdzające realizację podobnych działań, sprawozdania i informacje

dotyczące działań w ciągu trzech ostatnich lat, itd.

VIII. Termin, tryb wyboru oferty i zasady pracy Komisji Konkursowej:

1. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska powoła skład Komisji Konkursowej.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
3. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 27.05.2022 r.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
5. W trakcie obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji.
7. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komisji może zaprosić specjalistę/specjalistów w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs, z głosem doradczym.
8. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonania ich oceny formalnej, zgodnie z kryteriami oceny formalnej określonymi w dziale IX pkt 1 niniejszego ogłoszenia, przeprowadzą pracownicy Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej, którzy zostali powołani do Komisji Konkursowej. Po dokonaniu oceny formalnej, oferty zostaną przedłożone Komisji w celu dokonania oceny merytorycznej.
9. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie o braku przeszkód udziału w pracy Komisji (iż nie jest powiązany osobowo z oferentem, nie wykonuje świadczeń na rzecz oferenta, nie jest współpracownikiem, wyraża zgodę na bezpłatne uczestnictwo w pracach komisji itp.).
10. Członkowie Komisji oceniają oferty wpisując oceny z zastosowaniem kryteriów oceny merytorycznej określonej w dziale IX pkt. 2 niniejszego ogłoszenia. Ocena łączna danej oferty jest sumą wystawionych ocen częściowych. Każdą kartę oceny formalnej podpisują wszyscy członkowie komisji.
11. Komisja konkursowa jak i Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska mogą żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
12. Komisja konkursowa może proponować korektę rezultatów określonych przez oferenta w ofercie, jeśli stwierdzi lub dostrzeże duże ryzyko ich nieosiągnięcia lub realną trudność w weryfikacji proponowanych przez organizację wskaźników. Sugerowana zmiana nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie
13. Z prac Komisji sporządza się protokół z wynikami konkursu, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu/posiedzeniach. Protokół, stanowiący rekomendację co do wyboru ofert, przekazuje się Burmistrzowi Miasta Środa Wielkopolska.
14. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przy ocenie ofert w niniejszym konkursie wynosi 70 punktów. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 36 punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
15. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miast Środa Wielkopolska w drodze zarządzenia.
16. Wyniki konkursu wraz z informacją o wysokości przyznanej dotacji zamieszcza się na stronie internetowej www.sroda.wlkp.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej.
17. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
18. Zarządzenie Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska jest podstawą do zawarcia pisemnej

umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

19. Oferent zobowiązany jest **w terminie 7 dni** od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu, do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:
 - 1) w przypadku przyznania pełnej wysokości wnioskowanej dotacji – potwierdzające przyjęcie przyznanej dotacji lub rezygnację z podaniem uzasadnienia;
 - 2) w przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowano:
 - a) oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji i o odstąpieniu od zawarcia umowy lub
 - b) oświadczenie o przyjęciu dotacji wraz ze zaktualizowanym planem i harmonogramem działań (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie), planowanym poziomem osiągnięcia rezultatów (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie) i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania – **aktualizację należy złożyć poprzez Generator wniosków Witkac.pl**, która będzie stanowić załącznik do umowy. Aktualizacja danych (zakresu, działań, rezultatów) nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie, a który podlegał ocenie.
20. Oświadczenie składane jest według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert. Oświadczenie winno być prawidłowo podpisane. Za prawidłowe podpisy zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestr Sądowym, aktualnym wyciągiem z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oświadczenie zostało prawidłowo podpisane. Oświadczenie należy złożyć w oryginale w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej.
21. Nie złożenie właściwego oświadczenia wraz z załącznikiem (w przypadku przyznania niższej dotacji) w terminie 14 dni od daty opublikowania rozstrzygnięcia konkursu lub nie przystąpienie do podpisania umowy będzie równoznaczne z rezygnacją z przyjętej dotacji.
22. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn oraz do zmniejszenia ogólnej kwoty środków finansowych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania, niedofinansowania żadnej z ofert oraz do przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu, a także nie przyznania dotacji na zadanie, które otrzymało wymaganą ilość punktów przy ocenie.
23. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega możliwość odmowy podpisania umowy w nw. przypadkach, gdy:
 - a) rzeczywisty zakres rzeczowy lub finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanej ofercie znacząco odbiega od podpisanego w złożonej ofercie,
 - b) zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów znacząco odbiega od opisanego w złożonej ofercie,
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta lub zostaną ujawnione okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy.

IX. Kryteria wyboru ofert

1. Kryteria oceny formalnej:

Kryteria formalne (wypełnia upoważniony pracownik urzędu)

Prawidłowość oferty pod względem formalnym		Tak/ Nie/ Nie Dotyczy
1	Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2	Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące dopuszczającej liczby złożonych ofert przez jedną organizację. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
3	Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
4	Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
5	Czy zachowany został termin złożeniem oferty w Generatorze Wniosków?	
6	Czy zachowany został termin złożenia potwierdzenia złożenia oferty i czy potwierdzenie zostało podpisane przez upoważnione osoby (czytelny podpisem lub opatrzone pieczęcią)?	
7	Czy oferta spełnia wymagania pod względem merytorycznym, tj. czy zadanie dotyczy przedmiotu i zakresu, o którym mowa w części I. ogłoszenia o otwartym konkursie ofert (przedmiot, czy wskazane są mierzalne rezultaty, czy zawarte są wymagane informacje)	
8	Czy w ofercie wskazano co najmniej dwa mierzalne rezultaty?	
9	Czy oferent prowadzi działalności statutową w dziedzinie objętej konkursem?	
10	Czy do potwierdzenia złożenia oferty zostały dołączone załączniki:	
	a) kopia aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji w przypadku gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzający status prawny Oferenta na dzień składania oferty i umocowania osób go reprezentujących (odpis/wypis	

musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) – potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta, b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie lub pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta (-ów) – jeśli kopia, to – potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta. c) statut podmiotu (organizacji). W przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - kopię umowy lub statutu spółki. – kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez oferenta d) Oświadczenie - według załącznika do niniejszego ogłoszenia – oryginał.	
--	--

2. Kryteria oceny merytorycznej:

Oceny merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, dokona Komisja Konkursowa, stosując następujące kryteria:

<i>O C E N A M E R Y T O R Y C Z N A</i>				
<i>Lp.</i>	<i>Zakres oceny</i>	<i>Punktacja od – do</i>	<i>Ocena punktowa</i>	<i>Uwagi Komisji</i>
1	1.Ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot, w tym możliwości organizacyjne i materialne niezbędne do realizacji zadania oraz doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu	<i>0-10 pkt</i>		
2	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy których ma być realizowane zadanie publiczne: 1.Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania i atrakcyjność merytoryczna zadania. 2.Opis odbiorców zadania 3.Spójność, realność rezultatów z celami zadania i ogłoszenia o konkursie ich realność i sposób monitorowania (<i>pkt. III. 5 i 6 oferty</i>) 4.Kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób	<i>0-10</i> <i>0-3</i> <i>0-10</i>		

	przy udziale których będzie realizowane zadanie	0-6		
	5. Dostępność oferty dla osób z niepełnosprawnościami.	0-3		
	6. Staranność i przejrzystość przygotowanej oferty	0-3		
		0 – 35 pkt		
3	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, z uwzględnieniem jej szczegółowości opisu pozycji kosztorysu i czytelności pod kątem celowości, racjonalności i oszczędności planowanych wydatków.	0 – 20 pkt		
4	Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań	od -5 do 5 pkt		
	<i>Maksymalnie 70 punktów</i>			

X. OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE ZLECENIOBIORCY.

1. Sposób składania sprawozdań:

1) Po zakończeniu realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, bez odrębnego wezwania, sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

2) Uwagi dotyczące przygotowania sprawozdania:

a) Sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami finansowymi i organizacyjnymi przedstawionymi w ofercie i w zaktualizowanej ofercie (jeśli dotyczy), stanowiącymi załączniki do zawartej umowy.

b) Niepoinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie rzeczowym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

c) Sprawozdanie powinno być spójne, tzn. powinno stanowić logicznie połączoną całość, być jednolite i zgodne z treścią załączników oraz złożonych dowodów, dokumentujących wykonanie zadania publicznego.

d) W części I pkt. 1 sprawozdania należy wskazać mierzalne osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego.

Określając ww. rezultaty należy wskazać w szczególności:

- liczbową skalę działań zrealizowanych w ramach zadania publicznego,
- osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone,
- rezultaty trwałe,
- w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyniła się do osiągnięcia celu założonego w ogłoszeniu konkursowym.

e) Pozostałe dokumenty.

Przy realizacji zadania należy dokumentować wszelkie podejmowane działania w celu potwierdzenie zrealizowanych działań i osiągnięcia rezultatów np.:

- program i regulamin imprezy, przeglądu, festiwalu, konkursu, konferencji, seminarium, szkolenia, warsztatu, wizyty studyjnej, listę/wykaz uczestników, dokumentację fotograficzną itp.,
- egzemplarze wydawnictw, wydruki, zrzuty z ekranu, projekty itp. powstałe w wyniku realizacji zadania,
- materiały, w szczególności promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne, dotyczące realizowanego zadania publicznego,
- dokumenty lub materiały potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. potwierdzające umieszczenie herbu i informowanie, że projekt jest współfinansowany przez Gminę Środa Wielkopolska.

Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdania w wyznaczonym terminie, w szczególności do dostarczenia zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego, przedstawienia kopii dowodów księgowych oraz kopii dokumentów potwierdzających pokrycie kosztów z wkładu osobowego, przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego.

XI. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie miejskim w Środzie Wielkopolskiej jest Burmistrz Miasta z siedzibą w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5, tel. 61 286-77-00, e-mail um@sroda.wlkp.pl.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej, którą jest spółka Leśny & Wspólnicy sp. z o.o. z/s w Gnieźnie, w której osobą kontaktową jest Pani Paulina Lesiecka - Koralewska. Informacje kontaktowe Inspektora ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej; e-mail: iod@lesny.com.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Środa Wielkopolska.
4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
2. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu

Ochrony Danych Osobowych.

3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
4. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych;
 - 2) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, będzie oferent.
7. Oferent zobowiązany jest stosować RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.

XII. Postanowienia końcowe.

1. Informacje dot. konkursu można uzyskać w Referacie Działalności Gospodarczej Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej ul. Daszyńskiego 5, pok. 103, tel. 61 286-77-40.
2. Formularz oferty, ramowy wzór umowy, formularz sprawozdania wynikające rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018, poz.2057) dostępne są do pobrania na stronie internetowej www.sroda.wlkp.pl w zakładce „współpraca z organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”. W niniejszym postępowaniu wnioski te składane są przez Generator wniosków Witkac.pl.
3. Herb oraz logo Gminy Środa Wielkopolska do pobrania na stronie www.sroda.wlkp.pl w zakładce „współpraca organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”

**Załącznik
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert**

Środa Wielkopolska,r..

.....
(pieczęć oferenta)

BURMISTRZ MIASTA

ŚRODA WIELKOPOLSKA

**OŚWIADCZENIE PODMIOTU – OFERENTA SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ NA
WSPARCIE LUB POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Oświadczam (-my), że:

- 1) nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł budżetu Gminy Środa Wielkopolska na to samo zadanie,
- 2) nie zalegamy z płatnościami wobec Gminy Środa Wielkopolska oraz jednostek organizacyjnych podległych Gminie Środa Wielkopolska,
- 3) przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego lub / i ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) nie zostały zajęte jakiekolwiek wierzytelności przysługujące nam od dłużników,
- 5) jesteśmy / nie jesteśmy* podatnikiem podatku VAT czynnym / zwolnionym*.

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

*) niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Środa Wielkopolska

Nr 42/2022 z dnia 1 kwietnia 2022 r.

**Formularz zgłoszeniowy kandydata do pracy w komisji konkursowej powoływanej
przez Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska do opiniowania złożonych ofert
na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 roku.**

I. Dane dotyczące kandydata na członka komisji do oceny ofert na realizację zadania określonego w ogłoszeniu		
1.	Imię i nazwisko kandydata wskazanego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz jego funkcja w organizacji	
2.	Numer telefonu	
3.	Adres e-mail:	
Oświadczam, że: 1 Wyżej wymienione dane są zgodnie ze stanem prawnym i faktycznym. 2 Jestem/nie jestem obywatelem RP i korzystam z pełni praw publicznych; 3 Zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) <u>2016/679</u> 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 <u>95/46/WE (RODO)</u> wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wyboru do udziału w komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w otwartym konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska. 4 Zapoznałem się z zasadami udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust.3 w ww. komisji konkursowej. (czytelny podpis kandydata)		
II. Organizacja pozarządowa i/lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wskazujące kandydata na członka komisji konkursowej		
1.	Nazwa i siedziba organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3. ust. 3	
2.	Podpis osoby reprezentującej organizację i zgłaszającej kandydata	

..... dniar.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Środa Wielkopolska

Nr 42/2022 z dnia 1 kwietnia 2022 r.

Środa Wielkopolska, dnia2022 r.

dane oferenta – nazwa i adres - pieczętka

BURMISTRZ MIASTA

Środa Wielkopolska

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRYZNANEJ DOTACJI

W związku z rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert na powierzenie lub wsparcie realizacji zadania **w zakresie**
w 2022 roku uprzejmie informujemy, że */**:

- rezygnujemy z przyznanej dotacji i odstępujemy od zawarcia umowy na wsparcie / powierzenie* realizacji zadania publicznego,
- przyjmujemy przyznaną dotację w kwocie (słownie:) na wsparcie realizacji zadania publicznego.

Przyznana dotację należy przekazać na rachunek w Banku

[illegible]

Jednocześnie potwierdzamy, że dane zawarte w złożonej ofercie są aktualne.

Osoby upoważnione do podpisu umowy to (proszę podać imię, nazwisko + pełniona funkcja):

.....

.....

.....

Załącznik:

Zaktualizowana oferta z uwzględnieniem przyznanej niższej kwoty dotacji

.....

podpisy upoważnionych osób

* skreślić niewłaściwe / ** właściwe zaznaczyć „X”