**Zarządzenie Nr 54/2022**

**Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska**

**z dnia 22 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 działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, pod tytułem ***„Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Środa Wielkopolska*”.**

 **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 12 maja 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](http://www.sroda.wlkp.pl/).

**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Środa Wielkopolska

Nr 54/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r.

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz zaprasza do składania ofert.

1. **Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

**1. Informacje o zadaniu**

1. **Nazwa zadania konkursowego:**

***„Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Środa Wielkopolska*”.**

***Organizator może dodać przewodnią nazwę zadania – nazwę własną*.**

***Możliwe jest dodanie tytułu tematycznego zadania***.

1. **Forma realizacji zadania: Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania (dofinansowania w części ) lub powierzenia (finansowanie w 100%) z udzieleniem dotacji.**
2. **Cel zadania:**

Realizacja zadania konkursowego ma na celu zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich, tj. od 27 czerwca 2022 r. do 31 sierpnia 2022 r., poprzez organizację różnych form wypoczynku stacjonarnego lub/i wyjazdowego realizowanego w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączonego z pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem umiejętności, postaw, zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych, dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Środa Wielkopolska.

1. **Opis zadania:**
	1. **Zadanie obejmuje:** organizację wyjazdowych lub stacjonarnych form wypoczynku (półkolonie letnie na terenie Gminy Środa Wielkopolska, obozy stacjonarne i wędrowne, kolonie poza miejscem zamieszkania i inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży) w okresie wakacji letnich w roku szkolnym 2021/2022.

Organizacja wypoczynku winna być zorganizowana co najmniej w turnusach tygodniowych, od poniedziałku do piątku i obejmujących w jednym turnusie minimum 5 dni, w których organizowane będą zajęcia. W przypadku wypoczynku stacjonarnego (półkolonie), czas zajęć winien obejmować co najmniej 5 godzin dziennie. Zajęcia winny być zorganizowane w grupach, z uwzględnieniem obowiązujących wytycznych co do organizacji wypoczynku dzieci.

W ramach zadania winny być zorganizowane różnorodne zajęcia ogólnorozwojowe (sportowe, plastyczne, artystyczne, zajęcia tematyczne i inne), prowadzone w obiektach zamkniętych, jak również na świeżym powietrzu (w zależności od warunków atmosferycznych). Dopuszcza się zorganizowanie wycieczek krajoznawczo-turystycznych w celu odkrywania lokalnych miejsc, poznawania ich walorów turystycznych oraz historii.

Zorganizowany wypoczynek winien także promować działania mające na celu kształtowanie aktywnych postaw wśród dzieci i młodzieży, sprzyjających ich rozwojowi oraz kształtowania postaw obywatelskich, szacunku do innych, samodzielności, kreatywności itp.

W ramach realizacji zadania organizator winien zorganizować co najmniej jeden turnus.

* 1. **Grupą docelową (adresatami) zadania** sądzieci i młodzież szkolna w wieku od 7 roku życia do 15 roku życia, zamieszkałe wyłącznie na terenie Gminy Środa Wielkopolska; odbiorcami zadania mogą być także dzieci i młodzież przybywającej z Ukrainy, a które przebywają na terenie Gminy Środa Wielkopolska.
1. **Termin realizacji zadania:** Termin realizacji uwzględniający sprawy organizacyjne: **od dnia 15 czerwca 2022 r. do 15 września 2022 r.** **z zastrzeżeniem, że wypoczynek dzieci i młodzieży ma być zorganizowany w okresie pomiędzy 27 czerwca, a 31 sierpnia 2022 roku.**
2. Miejsce realizacji zadania**: Teren Rzeczpospolitej Polskiej, z tym że w przypadku organizacji wypoczynku stacjonarnego (półkolonii) główne zajęcia winny być zorganizowane na terenie miasta Środa Wielkopolska (z uwagi na dostępność i logistykę).**
3. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć **maksymalnie jedną ofertę.**
4. Środki przeznaczone na realizację zadania: **50.000 zł.**

**2. Informacje dotyczące realizacji zadania** (warunki określone w części III. ogłoszenia):

1. Wypoczynek będzie realizowany zgodnie z art. 92a – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 ze zmianami).
2. Termin realizacji wypoczynku dzieci i młodzieży musi odbywać się w terminach w przedziale czasowym od 27 czerwca 2022 r. – 31 sierpnia 2022 r.
3. **Oferent jest zobowiązany do przedstawienia** (w treści oferty, w części III.3. lub jako załącznik do oferty) **opisu programu edukacyjno –wychowawczego** zaplanowanego do realizacji w trakcie organizowanego wypoczynku (niezależnie od formy), a także winien **opisać sposób rekrutacji uczestników wypoczynku**. Kryteria rekrutacji powinny być jasne, a informacje o rekrutacji dostępne dla osób zainteresowanych i opublikowane na stronie internetowej oferenta lub w innej ogólnodostępnej formie. Opis programu edukacyjno-wychowawczego powinien zawierać w szczególności następujące elementy:
4. analizę uczestników zadania oraz opis ich potrzeb,
5. określenie celów edukacyjno – wychowawczych,
6. wskazanie metod i form pracy z dziećmi, dobranych do uczestników i charakteru wyjazdu,
7. działania planowane do realizacji w trakcie organizowanego wypoczynku,
8. spodziewane efekty pracy z dziećmi/młodzieżą,
9. inne ważne informacje, dotyczące np. koncepcji pracy placówki wypoczynku, aktywności uczestników, materiałów i warunków niezbędnych do realizacji planu pracy z dziećmi, itp.
10. Oferent realizujący zadanie powinien zapewnić niezbędne warunki do organizacji wypoczynku. Istotne jest doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze lub doświadczenie osób realizujących tego typu zadania. Przy organizacji wypoczynku należy zapewnić odpowiednią kadrę o potwierdzonych dokumentami kwalifikacjach do prowadzenia wypoczynku/ do sprawowania opieki nad dziećmi i młodzieżą/ do sprawowania opieki specjalistycznej nad dziećmi i młodzieżą niepełnosprawną oraz przeszkolonych wolontariuszy.
11. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od uczestników zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową / posiada odpowiedni zapis w statucie / posiada aktualną uchwałę władz statutowych w tym zakresie. W przypadku opłat istotne jest podanie w części VI. oferty „Inne informacje” (przy deklaracji o zamiarze odpłatnego wykonania zadania publicznego) dodatkowych informacji o kwocie pobieranej od uczestnika zadania. Istotne są również informacje o wpływie przewidywanego dofinansowania na obniżenie świadczeń pobieranych od odbiorców zadania. Środki pobrane od odbiorców realizacji tego zadania publicznego, muszą być przeznaczone wyłącznie na realizację niniejszego zadania.
12. **Wydatkowanie środków finansowych z dotacji oraz ze środków zadeklarowanych przez oferenta na realizację możliwe jest od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, a jeżeli umowa zostałaby podpisana po wskazanym terminie rozpoczęcia zadania- to od dnia zawarcia umowy** . Środki z dotacji mogą być wydatkowane nie później niż 14 dni po zakończeniu realizacji zadania, a środki oferenta muszą być wydatkowane do dnia zakończenia realizacji zadania.
13. Oferent, który uzyska wsparcie Gminy Środa Wielkopolska, będzie zobowiązany do stosowania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 152), tj. do sprawdzania zatrudnionych osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
14. Oferent, który uzyska wsparcie Gminy Środa Wielkopolska, będzie zobowiązany do przekazania, na wezwanie Zleceniodawcy (Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska), szczegółowych informacji umożliwiających weryfikację sprawozdania z zakończenia zadania oraz przeprowadzenie kontroli merytorycznej i/lub finansowej zadania (w trakcie realizacji lub po zakończeniu zadania.

**3. Informacje, dotyczące wsparcia finansowego:**

1. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na poniższe rodzaje kosztów:
2. zakup materiałów i usług niezbędnych do realizacji programu w trakcie trwania wypoczynku,
3. koszty wyżywienia oraz zakwaterowania dzieci i młodzieży; najmu obiektów, w których prowadzone mają być zajęcia (wraz z kosztami za media),
4. transport uczestników,
5. ubezpieczenie uczestników,
6. w uzasadnionych przypadkach zakup materiałów i sprzętu oraz opłaty, niezbędne do zapewnienia noclegów w trakcie realizacji wypoczynku,
7. koszty zakwaterowania i wyżywienia opiekunów-wolontariuszy,
8. w przypadku form wypoczynku dla dzieci niepełnosprawnych – wynagrodzenia specjalistów niezbędnych do opieki specjalistycznej,
9. koszty administracyjne (w tym obsługa księgowa, koordynator zadania) – nie więcej niż **5%** wartości finansowej zadania,
10. finansowe wynagrodzenia kadry wychowawczej i opiekunów – nie więcej niż **40%** wartości finansowej zadania (wskazane jest rozdzielenie w kosztorysie kosztów wynagrodzenia wychowawców i opiekunów na sposób finansowania – wkład osobowy / finansowy – jeżeli będzie uwzględniany wkład niefinansowy).
11. Wsparciem finansowym nie mogą być objęte dzieci i młodzież uczestnicząca w turnusach rehabilitacyjnych.
12. Dotację może wykorzystać tylko bezpośredni organizator wypoczynku dzieci i młodzieży, który zarejestruje wypoczynek w Kuratorium Oświaty właściwym ze względu na miejsce siedziby organizatora wypoczynku.
13. **Do wyliczenia wysokości maksymalnego możliwego dofinansowania, należy przyjąć wskaźnik, iż dofinansowanie na jednego uczestnika, nie może wynosić więcej niż 65 zł na jeden dzień organizowanego wypoczynku (stawka obejmuje dzienne dofinansowanie wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania).**
14. Przy udzielaniu rekomendacji, komisja konkursowa będzie się odnosić do liczby uczestników wskazanej w ofercie. Po otrzymaniu informacji o wsparciu finansowym zadania, oferent aktualizując ofertę, stanowiącą załącznik do umowy, będzie mógł w uzasadnionych przypadkach **obniżyć tę liczbę o nie więcej niż 10%.**
15. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega sobie prawo do obniżania stawki maksymalnego możliwego dofinansowania w zależności od rekomendacji komisji konkursowej do opiniowania ofert.
16. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane:
	1. na zakup gruntów,
	2. na wydatki związane z działalnością gospodarczą oraz na działalność polityczną i religijną,
	3. na opłaty administracyjne typu: opłaty pocztowe, bankowe, abonamenty telefoniczne i inne opłaty za telefony oraz za Internet,
	4. na pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta,
	5. na zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania i poniesione przed terminem rozstrzygnięcia niniejszego konkursu,
	6. na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją niniejszego zadania,
	7. z tytułu opłat i kar umownych,
	8. na zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
	9. na remonty i adaptację pomieszczeń,
	10. na przygotowanie oferty,
	11. zadania inne niż zlecone w umowie,
	12. na zakup przedmiotów - rzeczy o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,00 zł brutto,
	13. odliczony podatek VAT.
17. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego.

**4. Informacje dotyczące oceny ofert:**

Przy ocenie ofert Komisja konkursowa do opiniowania ofert będzie brała pod uwagę kryteria zawarte w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia. Komisja przy udzielaniu rekomendacji będzie brała pod uwagę informacje i opinie dotyczące organizowania wypoczynku w latach 2019-2021 dofinansowanego ze środków z budżetu Gminy Środa Wielkopolska.

**5. Preferowane w uzyskaniu dofinansowania będą oferty organizacji pozarządowych realizujących, dotychczasowe działania skierowane do dzieci i młodzieży z Gminy Środa Wielkopolska.**

**6.Rezultaty zadania:**

**Przykładowe rezultaty oraz wskaźniki:**

- Objęcie programem wychowawczo – edukacyjnym określonej liczby uczestników

(wskaźnik: liczba uczestników wypoczynku, ilość uczestników uczestniczących w turnusach oraz w zajęciach każdego dnia, liczba dzieci i młodzieży, którym zapewniono wypoczynek)

- Zorganizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży

(wskaźnik: liczba dni wypoczynku, liczba turnusów, liczba wycieczek, imprez lub innych atrakcji podczas wyjazdu)

- Nauka konstruktywnych sposobów spędzania czasu wolnego

(wskaźnik: liczba godzin zajęć sportowych/artystycznych/kulturalnych)

Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista uczestników wypoczynku, karty uczestników wypoczynku, dzienniki zajęć, program wychowawczo - edukacyjny.

**Należy wskazać co najmniej dwa mierzalne rezultaty, m.in. do których będą mieć odniesienie warunki określone w części III. ust. 7 i 8 niniejszego ogłoszenia (III. Warunki realizacji zadania publicznego) oraz w części I. ust. 3 pkt 4 i 5 niniejszego ogłoszenia (!).**

1. Wymagane jest wypełnienie tabeli w części III.6. oferty, tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. Oferent zobligowany jest do przedstawienia ryzyk związanych z realizowanym zadaniem, które mogą wpłynąć na jego zakres rzeczowy. Ryzyka prosimy opisać w części III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania.

**II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi Gminy Środa Wielkopolska). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w części III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać (środki finansowe) dotację tylko z jednego źródła z budżetu Gminy Środa Wielkopolska.
5. Oferenci, którzy:
6. nie są podatnikami podatku VAT lub
7. są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i realizacja zadania publicznego określonego w ofercie będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.

W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.

1. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym. Odrzuceniu będą podlegać także oferty, które nie będą zawierać wymaganych informacji, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu.
2. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega sobie prawo do:
3. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
4. zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
5. wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
6. zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
7. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w materiałach informacyjnych na www.sroda.wlkp.pl informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.
8. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

**III. Warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie przedstawione w ofercie nie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów.
2. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
4. 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.

1. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4 i w ust.9, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu jego realizacji oraz założonych celów i rezultatów, z zastrzeżeniem cz. III. ust. 7 niniejszego ogłoszenia. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań / harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiana taka może wymagać aneksu do umowy.
3. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% założonych rezultatów. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają pisemnej zgody Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska, w formie aneksu do umowy.
4. **Nieosiągnięcie wskazanych w ofercie rezultatów** może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.
5. Wysokość środków własnych finansowych przeznaczonych na realizację zadania oraz wartość wkładu osobowego i rzeczowego, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
7. Ze względu na obecną sytuację epidemiologiczną organizator wypoczynku jest zobowiązany do przestrzegania aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji narodowej, obowiązujących w czasie organizowanego wypoczynku. Informacje w tym zakresie należy ująć w ofercie (część. III.3 i III.4 oferty).
8. Oferent, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie współfinansowania / finansowania realizacji zadania przez Gminę Środa Wielkopolska (szczególnie w materiałach promocyjnych, kartach zgłoszeniowych, regulaminach itp.). Herb oraz logo Gminy Środa Wielkopolska można pobrać ze strony [www.sroda.wlkp.pl](http://www.sroda.wlkp.pl) z zakładki „współpraca organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”.
9. Każde wydatkowanie środków finansowych musi być potwierdzone właściwym dokumentem księgowym.
10. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
11. 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.
12. **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.

**IV. Składanie 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:
3. ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 maja 2022, do godz. 15.00**;
4. 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 20 maja 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.
5. 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.
6. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
7. 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.
8. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
10. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych bądź niezastosowania się do warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu:
11. złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
12. złożenia oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
13. złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Środa Wielkopolska,
14. złożone potwierdzenie nie zostało podpisane przez osoby uprawnione lub zostało podpisane w sposób nieczytelny,
15. nie złożenia wymaganych załączników,
16. 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,
17. złożenia potwierdzenia po terminie określonym w cz. VI. ust. 2 lit. b) ogłoszenia,
18. nie spełnienia innych ściśle określonych kryteriów czy warunków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu lub nie zawiera wymaganych informacji,
19. złożenia przez jedną organizacje 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),
20. wskazanie tylko jednego rezultatu mierzalnego.

10. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

**V. 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):
3. **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,
4. 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.
5. **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
6. **Oświadczenie -** według załącznika do niniejszego ogłoszenia– oryginał,
7. opis programu edukacyjno –wychowawczego – jeśli nie został zawarty w treści oferty.
8. **Mogą być** złożone dodatkowe załączniki (załączniki fakultatywne) – np. informacja dotycząca sposobu dokonywania wyliczeń kosztów realizacji zdania, opinie, recenzje, materiały potwierdzające realizację podobnych działań, sprawozdania i informacje dotyczące działań w ciągu trzech ostatnich lat, itd.
9. Po dokonaniu wyboru oferty i przyznaniu dotacji, ofert zobowiązany jest złożyć dokumenty, o których mowa w części VI. ust. 18 niniejszego ogłoszenia
10. **Termin, tryb wyboru oferty i zasady pracy Komisji Konkursowej:**
11. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska powoła skład Komisji Konkursowej.
12. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
13. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 10 czerwca 2022r.
14. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
15. W trakcie obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.
16. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z  obsługą administracyjną Komisji.
17. 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.
18. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonania ich oceny formalnej, zgodnie z kryteriami oceny formalnej określonymi w załączniku nr 2 do 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.
19. 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.).
20. Członkowie Komisji oceniają oferty wpisując oceny z zastosowaniem kryteriów oceny merytorycznej według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego ogłoszenia. Ocena łączna danej oferty jest sumą wystawionych ocen cząstkowych. Każdą kartę oceny formalnej podpisują wszyscy członkowie komisji.
21. Komisja konkursowa jak i Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska mogą żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
22. Komisja konkursowa może zaproponować korektę rezultatów określonych przez oferenta w ofercie, jeśli stwierdzi lub dostrzeże duże ryzyko ich nieosiągnięcia lub realną trudność w weryfikacji zaproponowanych przez organizację wskaźników.
23. 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.
24. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska w drodze zarządzenia.
25. Wyniki konkursu wraz z informacją o wysokości przyznanej dotacji zamieszcza się na stronie internetowej [**www.sroda.wlkp.pl**](http://www.sroda.wlkp.pl/) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej.
26. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
27. Zarządzenie Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
28. W przypadku gdy oferentowi zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent, **w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników**:

1) może złożyć pisemne oświadczenie rezygnacji z przyjęcia dotacji i o odstąpieniu od zawarcia umowy lub

2) zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu dotacji oraz potwierdzenie aktualności danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy wraz ze zaktualizowaną  ofertą (należy złożyć tekst jednolity zaktualizowanej oferty) – aktualizacje będą stanowić załączniki do umowy.

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 pieczątki – czytelny podpis lub wydruk imienia nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem 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.

1. Nie złożenie właściwych załączników oraz nie podpisanie przez oferentów umowy  w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, będzie równoznaczne z rezygnacją  z przyjętej dotacji.
2. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn, 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. Burmistrz zastrzega sobie prawo także do unieważnienia, odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w szczególności w sytuacji rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 lub zaistnienia innych związanych z tym okoliczności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczestników półkolonii.
3. Burmistrz zastrzega sobie prawo do negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.

**VII.** **Informacja o zrealizowanych przez Gminę 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 podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj zadania** | **2021** | **2022** |
| Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży.  | 53.000 zł | 0 zł |

**VIII. 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:
		1. dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
		2. dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
	4. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
6. osoby te kwestionują prawidłowość danych,
7. przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
8. Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
12. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
13. podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych;
14. organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do Pani/Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
15. 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.
16. 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.

**IX. 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](http://www.sroda.wlkp.pl/) w zakładce „współpraca z organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”. W niniejszym postepowaniu wnioski te składane są przez Generator wniosków Witkac.pl.

3. Herb oraz logo Gminy Środa Wielkopolska do pobrania na stronie [www.sroda.wlkp.pl](http://www.sroda.wlkp.pl/) w zakładce „współpraca organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”

**Załącznik NR 1**

**do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert**

Środa Wielkopolska, …………………….r..

   ……………………………..

(pieczęć oferenta)

**BURMISTRZ MIASTA**

**ŚRODA WIELKOPOLSKA**

**OŚWIADCZENIE PODMIOTU – OFERENTA SKŁADAJĄCEGO OFERTĘ NA WSPARCIE / 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) jesteśmy / nie jesteśmy\* podatnikiem podatku VAT czynnym / zwolnionym\*.

4) podczas realizacji zadania zostaną spełnione wszystkie warunki określone w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, a w szczególności warunki wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty oraz z rozporządzenia w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, o których mowa w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert w części I.ust.2 pkt 1.

…………………………………………………

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób

upoważnionych do składania oświadczeń woli

w imieniu podmiotu)

\*) niewłaściwe skreślić

**Załącznik NR 2**

**do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert**

……………………………………..

**Karta oceny formalnej oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adnotacje urzędowe** | **Treść adnotacji** |
| 1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
 |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty)
 |  |
| 1. Nazwa i adres oferenta
 |  |
| 1. Znak sprawy
 |  |

**Kryteria formalne** (wypełnia upoważniony pracownik urzędu dzielnicy)

|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |  |
| 1. 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.
 |  |
| 1. 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.
 |  |
| 1. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).
 |  |
| 1. Czy zachowany został termin złożenia potwierdzenia złożenia oferty i czy potwierdzenie zostało podpisane przez upoważnione osoby (czytelnym podpisem lub opatrzone pieczęcią)?
 |  |
| 1. Czy oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem?
 |  |
| 1. Czy w ofercie wskazano co najmniej dwa mierzalne rezultaty?
 |  |
| 1. 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, odbiorcy)?
 |  |
| 1. Do oferty załączone zostały:
 |
| * 1. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta – w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;
 |  |
| * 1. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
 |  |
| * 1. statut organizacji lub kopia umowy lub statutu spółki - 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;
 |  |
| * 1. oświadczenie – według załącznika do niniejszego ogłoszenia – oryginał
 |  |
| * 1. inne
 |  |

Uwagi dotyczące oceny formalnej:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….….

Adnotacje urzędowe:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Oferta: [niepotrzebne skreślić]

* spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej
* nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej

……………………………………………………………………………………………………

[data i podpis osób dokonując oceny formalnej oferty]

**Załącznik NR 3**

**do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert**

…………………………………………………………..

data

**Protokół oceny merytorycznej oferty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adnotacje urzędowe** | **Treść adnotacji** |
| 1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
 |  |
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty)
 |  |
| 1. Nazwa i adres oferenta
 |  |
| 1. Znak sprawy
 |  |

| **Lp.** | **Kryterium** | **Maksymalna liczba punktów[[1]](#footnote-1)** | **Przyznana liczba punktów** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I a.** | Proponowana jakość wykonania zadania | **40** |  |
| 1. | Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji, analiza uczestników zadania wraz z opisem ich potrzeb oraz sposobem ich zaspokojenia, zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym. | 10 |  |
| 2. | Określenie konkretnych i realistycznych celów edukacyjnych wraz z opisem spodziewanych rezultatów edukacyjnych oraz sposobem ich mierzenia. | 10 |  |
| 3. | Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań, ich atrakcyjność i zgodność z potrzebami odbiorców oraz zgodność z harmonogramem. | 10 |  |
| 4 | Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form organizacji zadania, w tym liczba turnusów i ich długość trwania | 10 |  |
| **I b** | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie  | **10** |  |
| 1. | Opis Kwalifikacji, kompetencji oraz i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania. | 10 |  |
| **II.** | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: | **20** |  |
| 1. | Posiadanie/zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej i zasobów ludzkich, doświadczenie w realizacji podobnych projektów, analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka, zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,  | 10 |  |
| 2 | Doświadczenie w organizacji wypoczynku | 8 |  |
| 3 | Komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji | 2 |  |
| **III.** | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności: | **15** |  |
| 1. | Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań. | 5 |  |
| 2. | Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów. | 5 |  |
| 3. | Szczegółowy opis pozycji kosztorysu. | 5 |  |
| **IV.** | *Inne* | **15** |  |
| 1. | Dostępność oferty dla osób z niepełnosprawnościami. | 5 |  |
| 2. | Staranność i przejrzystość przygotowanej oferty | 5 |  |
| 3. | 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 |  |
| **RAZEM**  | 100 |  |

**VI.** Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)

Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Ofertę rekomendowało/rekomendował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

**Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości ……………….……….. złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert** | **Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

**Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert**

**Załącznik nr 2**

do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Środa Wielkopolska

Nr 54/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r.

**Formularz zgłoszeniowy kandydata do pracy w komisji konkursowej powoływanej przez Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska do opiniowania złożonych ofert**

**na wsparcie / powierzenie 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. 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 |  |

…………………………… dnia ........................r.

**Załącznik nr 3**

do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Środa Wielkopolska

Nr 54/2022 z dnia 22 kwietnia 2022 r.

Środa Wielkopolska, dnia ........ 2022 r.

.................................................................

dane oferenta – nazwa i adres - pieczątka

 **BURMISTRZ MIASTA**

 **Środa Wielkopolska**

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZYZNANEJ DOTACJI**

W związku z rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania **w zakresie działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w 2022 roku** uprzejmie informujemy, że \*/\*\*:

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

Przyznaną dotację należy przekazać na rachunek w Banku …………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 (tekst jednolity oferty z zaktualizowanymi danymi w przypadku przyznania niższej dotacji lub wniesienia zmian w określeniu rezultatów – aktualizacja wygenerowana z Generatora wniosków Witkac.pl )

……………………………………

………………………...............

…………………………………

……………...............................

podpisy upoważnionych osób

\* skreślić niewłaściwe / \*\* właściwe zaznaczyć „X”

1. [↑](#footnote-ref-1)