**Załącznik nr 1**

 do Zarządzenia Burmistrza Miasta

 Środa Wielkopolska

 Nr 9/2024 z dnia 25 stycznia 2024 r.

**Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

1. **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 wsparcia.

2. Obszar zadania: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej

3. Zadanie pod nazwą: nazwę zadania określa Oferent

4. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 35.000,00 zł z zastrzeżeniem, że wartość dofinansowania jednego zadania nie może przekroczyć 10.000,00 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 ust. 2 przeznaczono następujące środki (wysokość przekazanych dotacji): w 2023 r. i w 2024 r. – 0 zł.

**II. Cel zadania i rezultaty:**

Celem konkursu jest wspieranie działań w zakresie propagowania aktywnej kultury fizycznej, stwarzanie warunków do czynnego uprawiania sportu i upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Środa Wielkopolska (np. z wykorzystaniem infrastruktury sportowej na terenie Gminy Środa Wielkopolska, organizacją dodatkowych zajęć sportowych), jak też poprzez organizację wydarzeń i imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy (także o zasięgu ponadlokalnym) – z wyłączeniem zadań dofinansowanych na podstawie odrębnej uchwały w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania rozwoju sportu na ternie gminy Środa Wielkopolska lub z innych źródeł z budżetu Gminy Środa Wielkopolska. Odbiorców zadania należy dokładnie określić w ofercie (dzieci, młodzież, dorośli, seniorzy, osoby z niepełnosprawnościami itp.).

**Proponowane rezultaty**

1. Zapewnienie dostępu do zajęć sportowych – wskaźnik: Liczba wydarzeń, liczba zajęć itp.
2. Poprawa kondycji fizycznej i sprawności ruchowej wśród dzieci / młodzieży / dorosłych itp.– wskaźnik: liczba uczestników biorących udział bezpośrednio w zajęciach itp.
3. Zapewnienie dostępu do wydarzeń sportowych (festyny, zawody, turnieje itp.) – wskaźnik: liczba wydarzeń itp.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów – musi być wyrażony wartością liczbową (należy wskazać jaki zakłada się poziom / wielkość)

Nie dopuszcza się wskazania wyłącznie rezultatów tzw. jakościowych, miękkich.

Sposób monitorowania rezultatów – źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika – informacje w jaki sposób będzie mierzone i wykazane osiągnięcie danego rezultatu (np. listy obecności na zajęciach, harmonogram zajęć, programy, regulaminy oraz wszelkie źródła informacji potwierdzające zorganizowanie i przeprowadzenie działań; zgłoszenia, wzmianki w mediach o wydarzeniach, dokumentacja fotograficzna, relacje, działania promocyjne itd.).

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 2023 r. poz. 571 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 terenie gminy Środa Wielkopolska i z uwzględnieniem, iż głównymi odbiorcami zadania będą mieszkańcy Gminy Środa Wielkopolska. Organizacja przystępująca do konkursu, w dalszej części ogłoszenia zwana jest „oferentem”, „wnioskodawcą” lub „zleceniobiorcą” (szczególnie gdy mowa już o warunkach realizacji zadania).
3. Formą realizacji zadania publicznego jest wsparcie zadania. Udział innych środków finansowych związanych z kosztami zadania nie może być mniejszy niż 15% wartości wnioskowanej, a dalej przyznanej dotacji (patrz cz. III. ust. 5 ogłoszenia).
4. Dopuszcza się dokonanie także wyceny wkładu osobowego (wyceny należy dokonać według cen rynkowych). Nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego.
5. Udział innych środków finansowych to udział środków finansowych zadeklarowanych przez oferenta, które mogą pochodzić: ze środków finansowych własnych (wkład własny finansowy), z innych źródeł finansowania (środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki) i/lub z opłat od adresatów zadania (np. wnioskowana wysokość dotacji 1000 zł, to udział innych środków finansowych to min. 150 zł; dodatkowo może być uwzględniona wysokość wkładu osobowego).
6. Zadeklarowany wkład osobowy, w trakcie realizacji zadania nie może być przeliczany na inne środki finansowe (wkład finansowy własny, środki od odbiorców zadania, pozostałe) i odwrotnie. W ofercie należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnie wykonywanej pracy np. obsługa techniczna, koordynator, księgowy oraz należy przedstawić w ofercie wycenę wkładu osobowego z podaniem kwot rynkowych za godzinę pracy lub usługi.
7. 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 zdania”). Środki pobrane od odbiorców realizacji tego zadania publicznego, muszą być przeznaczone wyłącznie na realizację niniejszego zadania.
8. Pozyskane środki (w tym także od odbiorców zadania), a niewykorzystane na realizację zadania stanowią przychód oferenta, który powoduje umniejszenie dotacji i winien być zwrócony na konto gminy
9. 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.
10. 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).
11. Dotacja ma służyć realizacji celu publicznego.
12. 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.
13. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
14. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego i wysokości środków finansowych. W niniejszym postępowaniu konkursowym, jedna organizacja może złożyć jedną ofertę.

**IV. Termin realizacji zadań:**

Termin realizacji zadania: od dnia 20 marca 2024 r. do 30 listopada 2024 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 ramach czasowych.

**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. Nie można zlecić całości realizacji zadania publicznego podmiotom zewnętrznym i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Informację o zleceniu części zadania innemu podmiotowi oferent powinien umieścić w planie i harmonogramie działań w kolumnie „zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
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 realizacje 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](http://www.sroda.wlkp.pl)

Przykładowy sposób wypełnienia obowiązku informacyjnego:

|  |
| --- |
| Zadanie współfinansowanez budżetu Gminy Środa Wielkopolska |

Można dodać także logo oraz tytuł zadania i kwotę dofinansowania.

|  |
| --- |
| Zadanie pt. „ …” współfinansowanez budżetu Gminy Środa Wielkopolska. *Wysokość dofinansowania……zł* https://www.sroda.wlkp.pl/asp/pliki/aktualnosci/herb_sroda_aktualny_-_jpg.jpg |

1. 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.
2. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów:
3. niezbędnych do realizacji zadania,
4. przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie stanowiącym załącznik do umowy zawartej pomiędzy zleceniobiorcą, a gminą Środa wielkopolska
5. spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
6. faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania i zapłaconych nie później niż 14 dni po jego zakończeniu, jednak nie późniejszym niż przed zakończeniem roku budżetowego, z tym że wydatkowanie środków pochodzących z dotacji nie może być wcześniejsze niż termin przekazania tych środków na konto Zleceniobiorcy zadania,
7. możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej zleceniobiorcy,
8. związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zadania,
9. związanych z kosztami administracyjnymi zadania (np. materiały biurowe, księgowa, koordynator – koszty na działania wyłącznie z obsługą administracją zadania),
10. związanych z wydatkami na zapewnienie dostępności przy realizacji zleconego zadania publicznego (patrz cz. III ust.22).
11. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane:
12. na zakup gruntów,
13. na wydatki związane z działalnością gospodarczą oraz na działalność polityczną i religijną,
14. na opłaty administracyjne typu: opłaty pocztowe, bankowe, abonamenty telefoniczne i inne opłaty za telefony oraz za Internet,
15. poniesione przed terminem rozstrzygnięcia niniejszego konkursu i na zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania,
16. niezwiązane bezpośrednio z realizacją niniejszego zadania,
17. z tytułu opłat i kar umownych,
18. zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
19. remonty i adaptację pomieszczeń,
20. poniesione na przygotowanie oferty,
21. zadania inne niż zlecone w umowie,
22. 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,
23. odliczony podatek VAT.
24. Dokumentem potwierdzającym pracę członków organizacji pozarządowej winna być ewidencja czasu pracy ze wskazaniem określonego działania, terminu i czasu oraz wycena tego wkładu, 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.
25. Środki oferenta - zleceniobiorcy mogą być wydatkowane w terminie realizacji zadnia i tylko na koszty powstałe także w terminie realizacji zadania.
26. 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**.**
27. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów w działaniach i pomiędzy działania W ramach ww. przesunięć dopuszcza się maksymalne zwiększenie do 20% planowanej wartości danego kosztu, bez konieczności aneksowania umowy *(np. wynajem sali 1000zł – możliwe zwiększenie wydatku o 200zł, tj. 1000złx20%),* pod warunkiem umniejszenia wartości innych kosztów co najmniej o kwotę wynikającą z ww. zwiększenia*.* 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 oraz do zwiększenia ogólnej wartości kosztów administracyjnych. Tak więc zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy.
28. 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. Dopuszcza się zmniejszenie całkowitych kosztów pod warunkiem zachowania wymogów określonych w części III. ust. 5 i V. ust. 13 niniejszego ogłoszenia.
29. 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 zadnia 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.
30. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% założonych w ofercie rezultatów, z zastrzeżeniem ust.13.
31. 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 (monitorowany).
32. Po zawarciu umowy na dofinansowanie zadania, nie dopuszcza się działań skutkujących zwiększeniem udziału dotacji w całkowitym koszcie finansowym zadania.
33. Oferent nie może ubiegać się o wsparcie finansowe niniejszego zadania ze środków pochodzących z innych źródeł z budżetu Gminy Środa Wielkopolska oraz nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec Gminy Środa Wielkopolska, urzędu skarbowego oraz zakładu ubezpieczeń społecznych. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
34. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska działających w imieniu Gminy 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.
35. 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.
36. Oferent – Zleceniobiorca jest zobowiązany do administrowania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami europejskimi i krajowymi w zakresie ochrony danych osobowych.
37. 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.
38. 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 (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.
39. W ofercie winny być opisane poszczególne działania w sposób zrozumiały. Winna być informacja o rekrutacji uczestników do zadania, promocji zadania, dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami itd.
40. Oferent jest w całości odpowiedzialny za należytą realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.

 **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:

Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 lutego 2024, do godz. 12.00**,** a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować i wydrukować ofertę. Ofertę wygenerowaną ze systemu Witkac.pl i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z wymaganymi załącznikami wymienionym w części VII. niniejszego ogłoszenia, należy złożyć w zamkniętej kopercie do Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 lutego 2024 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu; dokumenty należy złożyć w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki od 8-16, od wtorku do piątku w godz. 7-15 ). Ofertę w wersji papierowej można składać: osobiście lub za pośrednictwem poczty, w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5 63-000 Środa Wielkopolska, w wyżej wymienionym terminie. Na kopercie należy zamieścić dane oferenta (pełna nazwa i adres) + dopisek *„Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska – oferta w otwartym konkursie ofert na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w 2024 roku”*.

1. Podpisy osób upoważnionych powinny być czytelne (imię i nazwisko wraz z funkcją umożliwiające niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty) lub opatrzony pieczęcią imienną.
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w systemie Witkac.pl, należy dostarczyć przed terminem składania wniosków w wersji papierowej, do Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty (biorąc pod uwagę fakt, kolejności złożonych ofert w systemie Witkac.pl i możliwość odrzucenia kolejnych ofert, o czym mowa w cz. VI. ust. 9 lit. i ogłoszenia).
3. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
4. Odpowiedzialność za dostarczenie dokumentów we wskazanym terminie, spoczywa na wnioskodawcy – oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, kuriera nie będą brane pod uwagę.
5. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych bądź niezastosowania się do warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu:
8. złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
9. złożenia oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
10. złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy Środa Wielkopolska lub jej mieszkańców,
11. niezłożenia wymaganych załączników,
12. gdy oferta została złożona w nieprawidłowy sposób: gdy złożona oferta została przesłana wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail lub faks), gdy została przesłana wyłącznie przez Generator wniosków Witkac.pl bez złożenia podpisanej papierowej wersji oferty oraz gdy oferta nie została złożona przez Generator Wniosków, a tylko w wersji papierowej, a także gdy oferta w wersji papierowej nie została złożona w zamkniętej kopercie,
13. złożenia w wersji papierowej wyłącznie potwierdzenia złożenia oferty w Generatorze wniosków Witkac.pl ,
14. złożenia oferty w wersji papierowej po terminie określonym w cz. VI. ust. 2 ogłoszenia,
15. niespełnienia innych ściśle określonych kryteriów czy warunków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu lub gdy oferta nie będzie zawierać wymaganych informacji (z uwzględnieniem wymaganego wkładu finansowego),
16. złożenia przez jedną organizacje pozarządową więcej niż jedną ofertę – wówczas odrzuceniu podlega oferta/-y złożona/-e jako druga i kolejne, według numeru, daty i godziny ujętej w systemie Witkac.pl,
17. wskazanie rezultatów w sposób niemierzalny.
18. Numer kontrolny oferty złożonej w systemie Witkac.pl musi być zgodny z numerem kontrolnym na ofercie złożonej w wersji papierowej.
19. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.
20. **Wymagana dokumentacja:**
21. Prawidłowo wypełniony formularz oferty, o którym mowa w cz. VI. ust. 1 ogłoszenia.
22. Wymagane załączniki, które należy dołączyć do oferty składanej w wersji papierowej (patrz cz. VI. ust. 2 ogłoszenia), z zastrzeżeniem ust. 4:
23. 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,
24. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów 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,
25. 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,
26. Oświadczenie **-** według załącznika do niniejszego ogłoszenia– oryginał.
27. 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.
28. **Termin, tryb wyboru oferty i zasady pracy Komisji Konkursowej:**
29. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska powoła skład Komisji Konkursowej.
30. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
31. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nieprzekraczającym dzień 15 marca 2024.
32. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
33. W trakcie obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.
34. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z  obsługą administracyjną Komisji.
35. 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.
36. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonania ich oceny formalnej, zgodnie z kryteriami oceny formalnej określonymi w dziale IX ust. 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. Jeśli nie będzie innych osób w składzie Komisji, to ocena formalna i merytoryczna prowadzona jest w czasie posiedzeń Komisji konkursowych.
37. 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.).
38. Członkowie Komisji oceniają oferty wpisując oceny z zastosowaniem kryteriów oceny merytorycznej określonej w części IX. ust. 2 niniejszego ogłoszenia. Ocena łączna danej oferty jest sumą wystawionych ocen cząstkowych. Każdą kartę oceny formalnej podpisują wszyscy członkowie komisji. Członkowie komisji przyznają punkty zwykłą większością głosów.
39. Komisja konkursowa jak i Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska mogą żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
40. 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. Sugerowana zmiana nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie
41. 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.
42. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przy ocenie ofert w niniejszym konkursie wynosi 67 punkty. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 34 punkty.
43. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miast Środa Wielkopolska w drodze zarządzenia.
44. 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.
45. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
46. Zarządzenie Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
47. Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dna ogłoszenia wyników otwartego konkursu, do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenie o otwartym konkursie ofert:
48. w przypadku przyznania pełnej wysokości wnioskowanej dotacji – potwierdzające przyjęcie przyznanej dotacji lub rezygnację z podaniem uzasadnienia;
49. w przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowano:
	1. oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji i o odstąpieniu od zawarcia umowy lub
	2. 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.
50. 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.
51. Niezłożenie właściwego oświadczenia wraz z załącznikiem (w przypadku przyznania niżej dotacji) w terminie 14 dni od daty opublikowania rozstrzygnięcia konkursu lub nieprzystąpienie do podpisania umowy będzie równoznaczne z rezygnacją z przyjętej dotacji. 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.
52. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega możliwość odmowy podpisania umowy w nw. przypadkach, gdy:
53. rzeczywisty zakres rzeczowy lub finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanej ofercie znacząco odbiega od podpisanego w złożonej ofercie,
54. zaktualizowany planowany poziom osiągnięcia rezultatów znacząco odbiega od opisanego w złożonej ofercie,
55. 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 systemie Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 |  |
| 1. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące dopuszczającej liczby złożonych ofert przez jedną organizację (jedna oferta, kolejne podlegają odrzuceniu). 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. /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.
 |  |
| 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 i sposób złożenia oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami i czy oferta została podpisana przez upoważnione osoby (czytelnym podpisem lub opatrzone pieczęcią)?
 |  |
| 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, czy wskazane są mierzalne rezultaty, czy zawarte są wymagane informacje)
 |  |
| 1. Czy w ofercie wskazano rezultat/-y w sposób mierzalny?
 |  |
| 1. Czy oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem?
 |  |
| 1. Czy oferent zadeklarowała w kosztorysie zadania wymagany procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej dotacji? (nie mniej niż 15%)
 |  |
| 1. Czy do oferty złożonej w wersji papierowej zostały dołączone załączniki:
 |
| * 1. 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,
	2. 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.
	3. 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
	4. Oświadczenie - według załącznika do niniejszego ogłoszenia – oryginał.
 |  |

1. **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:

|  |
| --- |
| Ocena merytoryczna |
| ***Lp.*** | ***Zakres oceny*** | ***Punktacja od – do*** | ***Ocena punktowa*** | ***Uwagi Komisji*** |
| 1 | 1.Ocena możliwości realizacji zadania przez oferenta: a) w tym możliwości organizacyjne i materialne niezbędne do realizacji zadania b) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu | *5**5* ***0-10 pkt*** |   |   |
| 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 zadania3.Spójność, realność rezultatów z celami zadania i ogłoszenia o konkursie ich realność i sposób monitorowania (*pkt. III. 5 i 6 oferty)*4.Kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale których będzie realizowane zadanie5. Dostępność oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (jeśli brak informacji to 0 pkt).6. Staranność i przejrzystość przygotowanej oferty | 1. *0-4*
2. *0-2*
3. *0-8*
4. *0-4*
5. *0-4*
6. *0-2*

***0 – 24 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 – 16 pkt*** |   |   |
| 4 | Udział innych środków finansowych zadeklarowanych przez oferenta w stosunku do dotacji: 1) min. 15% do 17,0 % , 2) od 17,01 do 20,00%, 3) od 20,01 do 25,00%, 4) od 25,01 do 30,00%,5) od 30,01% do 40,00%6) od 40,01% do 50,00%7) powyżej 50,01%  | 1234568***0-8 pkt*** |  |  |
| 5 |  Wkład osobowy oferenta: 1) do 5,00% kosztów całkowitych zadania2) od 5,01% do 10,00% kosztów całkowitych zadania, 3) od 10.01% do 20,00% kosztów całkowitych zadania 4) od 20,01% do 30,00% kosztów całkowitych zadania 5) powyżej 30,01% kosztów całkowitych zadania |  1 2 3 45***0-5 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. Gdy nie współpracowano w tym trybie – 0 pkt  | ***od -4 do 4 pkt*** |   |   |
|   | *Maksymalnie 67 punkty* |   |   |   |

**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**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 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. EU L 199, s. 1), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta z siedzibą w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5, tel. 61 28 67 700, e-mail: um@sroda.wlkp.pl,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@lesny.com.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z otwartym konkursem ofert przeprowadzanym w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja otwartego konkursu ofert, na ich wniosek. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe mogą być dostępne dla usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej (okres przechowywania dokumentacji 5 lat od zakończenia realizacji zadania) ustalony w zał. nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo dostosowania danych osobowych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do ich usunięcia.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r..
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do podania swoich danych osobowych, których zakres wynika z przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w konkursie 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 /-41.
2. Wzory formularza oferty, ramowego wzoru umowy, formularza sprawozdania wynikającego z rozporządzenia 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) 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 (oferty i sprawozdania) składane są przez Generator wniosków Witkac.pl. Na tronie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) dostępne są także informatory dotyczące zakładania konta, składania ofert i sprawozdań.
3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.
4. Herb oraz logo Gminy Środa Wielkopolska dostępne są do pobrania na stronie [www.sroda.wlkp.pl](http://www.sroda.wlkp.pl/) w zakładce „współpraca organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”.