

Zarządzenie Nr 33/2024
Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska
z dnia 6 marca 2024 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), § 6 ust. 2 pkt 4 i ust. 3 załącznika do uchwały Nr LXVIII/855/2023 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 26 października 2023 r. 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2024 (Dziennik Urzędowy Województwa Wielkopolskiego z 2023 r. poz. 9540) oraz uchwały Nr LXX/883/2023 Rady Miejskiej w Środzie Wielkopolskiej z dnia 14 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Środa Wielkopolska na rok 2024 zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Postanawiam ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.
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 21 marca 2024 roku. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie na określony rodzaj zadania.
- § 3. Po ogłoszeniu wyników konkursu, w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, oferenci (organizacje, którym przyznano dotację) zobowiązani są złożyć oświadczenie wraz z aktualizacją harmonogramu działań i aktualizacją kosztorysu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej oraz na stronie internetowej www.sroda.wlkp.pl.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta

Środa Wielkopolska

Nr 33/2024 z dnia 6 marca 2024 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2024 zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz zaprasza do składania ofert.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Informacje o zadaniu

1) Nazwa zadania konkursowego:

- a) **„Organizacja letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Środa Wielkopolska – Półkolonie lato w mieście”** - środki przeznaczone na realizację zadania: do **55.000 zł** (środki zaplanowane w budżecie w rozdziale 85412 § 2360),
- b) **Wypoczynek dzieci i młodzieży poza miejscem zamieszkania + tytuł własny zadania** -- środki przeznaczone na realizację zadania: do **15.000 zł** (środki zaplanowane w budżecie w rozdziale 85412 § 2360)

Możliwe jest dodanie tytułu tematycznego zadania.

2) Forma realizacji zadania: Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania (dofinansowania w części) lub powierzenia (finansowanie w 100%)

z udzieleniem dotacji. Za wsparcie uznane będzie zadanie, w którym oferent, poza wnioskowanymi środkami finansowanymi z dotacji, zadeklaruje inne środki finansowe na realizację zadania.

- 3) Cel zadania:** Realizacja zadania konkursowego ma na celu zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich, tj. od 22 czerwca 2024 r. do 31 sierpnia 2024 r., poprzez organizację wypoczynku realizowanego w formie stacjonarnej - półkolonii lub poza terenem Gminy (wyjazdowa np. obóz, kolonia, biwak) w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączonego z pogłębianiem wiedzy i rozwijaniem umiejętności, postaw, zainteresowań, uzdolnień, a także integracji i nawiązywaniu kontaktów, pogłębianiu relacji społecznych (np. poprzez zajęcia sportowe, plastyczne, gry i zabawy), dla dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie Gminy Środa Wielkopolska.

4) Opis zadania:

- a) **w przypadku organizacji półkolonii w formie stacjonarnej zadanie obejmuje:** -organizację stacjonarnych form wypoczynku (półkolonie letnie na terenie Gminy Środa Wielkopolska pt. Półkolonie – lato w mieście) w okresie wakacji letnich w roku szkolnym 2023/2024. 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 mogą być zorganizowane w grupach (1 opiekun na min. 15 osób do max 20 osób w jednej grupie), 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 poza obszar miasta Środa Wielkopolska w celu odkrywania lokalnych miejsc, poznawania ich walorów turystycznych oraz historii – jedna wycieczka jednodniowa w ramach jednego turnusu.

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 w tym zakresie, organizator winien zorganizować co najmniej jeden turnus, dla minimum 45 osób;

- b) **w przypadku organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży poza miejscem zamieszkania i poza Gminą Środa Wielkopolska – zorganizowanie wypoczynku wyjazdowego w formie np. obozu, kolonii, biwaku trwającego nieprzerwanie co najmniej 5 dni (w tym minimum 4 noclegi).** Wypoczynek rozumiany jest jako organizowany dla dzieci i młodzieży w celach rekreacyjnych lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączony ze szkoleniem lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży. W ramach realizacji zadania w tym zakresie, organizator winien zorganizować wypoczynek dla minimum 30 osób.

5) Grupa docelowa (adresaci) zadania, o których mowa w pkt 4 lit. a) i b) są dzieci i młodzież szkolna w wieku od 7 roku życia do 15 roku życia, zamieszkałe wyłącznie na terenie Gminy Środa Wielkopolska.

6) Termin realizacji zadania: Termin realizacji uwzględniający sprawy organizacyjne: **od dnia 15 maja 2024 r. do 15 września 2024 r. z zastrzeżeniem, że wypoczynek dzieci i młodzieży ma być zorganizowany w okresie wakacji letnich, tj. w przedziale czasowym od 22 czerwca do 31 sierpnia 2024 roku.**

7) Miejsce realizacji zadania: **zadanie, o którym mowa w pkt 4a) - główne zajęcia winny być zorganizowane na terenie miasta Środa Wielkopolska** (z uwagi na dostępność i logistykę), **a zadanie o którym mowa w pkt 4b) – wyłącznie na terenie RP.**

8) W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

9) Łączne środki przeznaczone na realizację zadania to: 70.000 zł. (środki zaplanowane w budżecie w rozdziale 85412 § 2360). W ramach zaplanowanych środków mogą one być przesuwane pomiędzy zadaniami określony w pkt 4 a i b – pod warunkiem, że nie będzie ofert na poszczególne zadania lub będą one niepoprawne.

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

- 1) Wypoczynek będzie realizowany zgodnie z art. 92a, 92c – 92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 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 22 czerwca 2024 r. – 31 sierpnia 2024 r.
- 3) **Oferent jest zobowiązany do przedstawienia** (w treści oferty, w części III.3. lub jako załącznik do oferty) **opisu proponowanego programu edukacyjno – wychowawczego** zaplanowanego do realizacji w trakcie organizowanego wypoczynku, 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.
- 4) 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.

- 5) 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 i tym samym muszą być uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (cz. V. oferty).
- 6) **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.
- 7) 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 2023 r., poz. 1304 ze zmianami), tj. do sprawdzania zatrudnionych osób w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 8) Oferent, który uzyska wsparcie Gminy Środa Wielkopolska, będzie zobowiązany do zapewnienia szczególnie: bezpiecznych i higienicznych warunków wypoczynku, wyżywienia, bezpiecznego korzystania np. z obszarów i urządzeń wodnych czy przebywania w górach – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 9) 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).
- 10) W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, po podpisaniu umowy - Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1)), a w szczególności będzie odbierał od odbiorców zadania publicznego stosowne oświadczenia oraz spełniając obowiązek informacyjny, wskazywał im, iż ich dane osobowe mogą być przekazywane do organu administracji publicznej – Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska – np. w zakresie i czasie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli dotyczącej potwierdzenia realizacji zadania i jego rozliczenia.

3. Informacje, dotyczące finansowania / dofinansowania zadania:

- 1) Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone w szczególności na poniższe rodzaje kosztów:
 - a) zakup materiałów i usług niezbędnych do realizacji programu w trakcie trwania wypoczynku,
 - b) koszty wyżywienia oraz zakwaterowania dzieci i młodzieży; najmu obiektów, w których prowadzone mają być zajęcia (wraz z kosztami za media),
 - c) transport uczestników,
 - d) ubezpieczenie uczestników,
 - e) w uzasadnionych przypadkach zakup materiałów i sprzętu oraz opłaty, niezbędne do zapewnienia noclegów w trakcie realizacji wypoczynku,
 - f) koszty wyżywienia uczestników, opiekunów, wychowawców, wolontariuszy,
 - g) w przypadku form wypoczynku dla dzieci niepełnosprawnych – wynagrodzenia specjalistów niezbędnych do opieki specjalistycznej,
 - h) koszty administracyjne (w tym obsługa księgowo-administracyjna, koordynator zadania) – nie więcej niż **5%** wartości finansowej zadania,
 - i) finansowe wynagrodzenia kadry wychowawczej i opiekunów – nie więcej niż **45%** wartości finansowej zadania (wskazane jest rozdzielenie w kosztorysie kosztów wynagrodzenia wychowawców i opiekunów na sposób finansowania – wkład osobowy / finansowy – jeżeli będzie uwzględniany wkład niefinansowy).
- 2) Wsparciem finansowym nie mogą być objęte dzieci i młodzież uczestnicząca w turnusach rehabilitacyjnych.
- 3) Dotację może wykorzystać tylko bezpośredni organizator wypoczynku dzieci i młodzieży, który zarejestruje wypoczynek w Kuratorium Oświaty właściwym ze względu na miejsce siedziby organizatora wypoczynku.
- 4) **Do wyliczenia wysokości maksymalnego możliwego dofinansowania, należy przyjąć wskaźnik,**
 - a) **iż przy zadaniu określonym w cz. I. ust. 1 pkt 4 lit. a) tj. Półkolonie w mieście - dofinansowanie / finansowanie na jednego uczestnika, nie może wynosić więcej niż 65,00 zł na jeden dzień organizowanego wypoczynku** (stawka obejmujeienne dofinansowanie wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania) – tj. z dotacji na 1 osobę – $65,00 \text{ zł} * \text{min. 5 dni i min. 5 godzin} = 325 \text{ zł}$,
 - b) **iż przy zadaniu określonym w cz. I. ust. 1 pkt 4 lit. b) (forma wyjazdowa) - dofinansowanie na jednego uczestnika, nie może wynosić więcej niż 30,00 zł na jeden dzień organizowanego wypoczynku** (stawka obejmujeienne dofinansowanie wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania) – tj. z dotacji na 1 osobę – $30,00 \text{ zł} * \text{min. 5 dni} = 150 \text{ zł}$.
- 5) Przy udzielaniu rekomendacji, komisja konkursowa będzie się odnosić do liczby uczestników wskazanej w ofercie. Po otrzymaniu informacji o wsparciu / powierzeniu finansowym zadania, oferent aktualizując ofertę, stanowiącą załącznik do umowy, będzie mógł w uzasadnionych przypadkach **obniżyć tę liczbę o nie więcej niż 15%**.
- 6) Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega sobie prawo do obniżania stawki maksymalnego możliwego dofinansowania w zależności od rekomendacji komisji konkursowej do opiniowania ofert, w tym także wskazanie kosztów i działań niepodlegających finansowaniu z dotacji.
- 7) Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane:
 - a) na zakup gruntów,
 - b) na wydatki związane z działalnością gospodarczą oraz na działalność polityczną i religijną,

- c) na opłaty administracyjne typu: opłaty pocztowe, bankowe, abonamenty telefoniczne i inne opłaty za telefony oraz za Internet,
- d) na pokrycie kosztów utrzymania biura oferenta,
- e) na zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania i poniesione przed terminem rozstrzygnięcia niniejszego konkursu,
- f) na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją niniejszego zadania,
- g) z tytułu opłat i kar umownych,
- h) na zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
- i) na remonty i adaptację pomieszczeń,
- j) na przygotowanie oferty,
- k) zadania inne niż zlecone w umowie,
- l) na zakup przedmiotów - rzeczy o wartości jednostkowej przekraczającej 10.000,00 zł brutto,
- m) odliczony podatek VAT.

8) 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.

5. 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/integracyjnych/kulturalnych)

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

Należy wskazać 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 (!).

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w części III.6. oferty, tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. 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), które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem konkursowym.

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:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) 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 częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
6. 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.
 7. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji,
 - 5) wskazania kosztów i działań niepodlegających finansowaniu z dotacji.
 8. 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”.
 9. 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.
3. W przypadku planowania zlecenia 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 co najmniej o kwotę wynikającą z ww. zwiększenia. 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 Zlecniodawcy. Zmniejszenie może nastąpić w dowolnej wysokości.
5. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 4 i w ust.8, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
6. 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.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiana powyżej 20% planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów (określonych liczbowo) wymaga zgody Burmistrza Miasta w formie aneksu do umowy (zmiana to spadek lub wzrost). Brak zgłoszenia zmian w trakcie realizacji zadania (przed ich zaistnieniem) i spadek powyżej 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie będzie rozumiane jako zmniejszenie zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego i będzie stanowić podstawę do zwrotu dotacji w całości lub w proporcjonalnej części. Wzrost rezultatu powyżej 20% wartości docelowej zadeklarowanej w ofercie może zostać uznane jako działania nie związane z realizacją zadania.
8. Wkład oferenta:
 - a) dopuszcza się dokonanie wyceny wkładu osobowego (wyceny należy dokonać według cen rynkowych),
 - b) nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego,
 - c) w przypadku zadeklarowania wkładu finansowego (w tym także świadczeń od odbiorców zadania) - wysokość innych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji,
 - d) 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.
9. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
10. 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 z zakładki „współpraca organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”.

11. Każde wydatkowanie środków finansowych musi być potwierdzone właściwym dokumentem księgowym.
12. 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.
13. 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.
14. **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 (tj. 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.
15. 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.
16. W ofercie winny być opisane poszczególne działania w sposób zrozumiały. Winna być informacja promocji zadania, dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami itd.
17. Oferent jest w całości odpowiedzialny za należyłą realizację zadania publicznego będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach otwartego konkursu ofert.

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:

Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 kwietnia 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 V. niniejszego ogłoszenia, należy złożyć w zamkniętej kopercie do Urzędu Miejskiego Środzie Wielkopolskiej w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 kwietnia 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.

3. Podpisy osób upoważnionych powinny być czytelne (imię i nazwisko wraz z funkcją umożliwiającą niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty) lub opatrzony pieczęcią imienną.
4. 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. j ogłoszenia).
5. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
6. 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.
7. Ogłaszający zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
9. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych bądź niezastosowania się do warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu:
 - a) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - b) złożenia oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz mieszkańców gminy Środa Wielkopolska,
 - d) niezłożenia wymaganych załączników w wersji papierowej oraz gdy nie zostały potwierdzone,
 - e) gdy oferta została złożona w nieprawidłowy sposób, szczególnie: gdy złożona oferta została przesłana wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail, faks, e-PUAP), 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,
 - f) złożenia w wersji papierowej wyłącznie potwierdzenia złożenia oferty w Generatorze wniosków Witkac.pl,
 - g) złożenia oferty w wersji papierowej po terminie określonym w cz. IV. ust. 2 ogłoszenia,

- h) niespełnienia innych ściśle określonych kryteriów czy warunków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu lub gdy oferta nie będzie zawierać wymaganych informacji (z uwzględnieniem określonych wielkości %-owych określonych rodzajów kosztów, tj. kosztów administracyjnych, wynagrodzenia kadry, a także określonej stawki na osobo/dzień; brak opisu rekrutacji, zaoferowania zadania dla mniejszej grupy osób i/lub krótszego terminu w ramach turnusu),
 - i) złożenia przez jedną organizację 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,
 - j) wskazanie rezultatów w sposób niemierzalny.
10. Numer kontrolny oferty złożonej w systemie Witkac.pl musi być zgodny z numerem kontrolnym na ofercie złożonej w wersji papierowej.
11. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego, do których oferent będzie się stosować.

V. Wymagana dokumentacja

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty, o którym mowa w cz. IV. ust. 1 ogłoszenia**.
2. Wymagane załączniki, które należy dołączyć do oferty składanej w wersji papierowej w zamkniętej kopercie (patrz cz. IV. ust. 2 ogłoszenia):
 - 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. Za pełnomocnictwo należy wnieść na konto Gminy Środa Wielkopolska opłatę skarbową w wysokości 17,00 zł (potwierdzenie wpłaty należy dołączyć do kompletu dokumentów);
 - 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,
 - 5) opis programu edukacyjno –wychowawczego – jeśli nie został zawarty w treści oferty.
3. **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.
4. Po dokonaniu wyboru oferty i przyznaniu dotacji, ofert zobowiązany jest złożyć dokumenty, o których mowa w części VI. ust. 18 niniejszego ogłoszenia

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

1. Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska powoła skład Komisji Konkursowej w sprawie opiniowania ofert (tj. do oceny formalnej i merytorycznej).
2. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

3. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert w wersji papierowej. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 26 kwietnia 2024 r.
4. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komisji.
5. W trakcie obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby nie należące do jej składu, wykonujące czynności związane z obsługą administracyjną Komisji.
7. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komisji może zaprosić specjalistę/specjalistów w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs, z głosem doradczym.
8. Otwarcia kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonania ich oceny formalnej, zgodnie z kryteriami oceny formalnej określonymi w 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.
9. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, składają oświadczenie o braku przeszkód udziału w pracy Komisji (iż nie jest powiązany osobowo z oferentem, nie wykonuje świadczeń na rzecz oferenta, nie jest współpracownikiem, wyraża zgodę na bezpłatne uczestnictwo w pracach komisji itp.).
10. Członkowie Komisji oceniają oferty podają 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 i merytorycznej podpisują wszyscy członkowie komisji.
11. Komisja konkursowa jak i Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska mogą żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
12. Komisja konkursowa może 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.
13. Z prac Komisji sporządza się protokół z wynikami konkursu, który podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu/posiedzeniach. Protokół, stanowiący rekomendację co do wyboru ofert, przekazuje się Burmistrzowi Miasta Środa Wielkopolska.
14. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska w drodze zarządzenia.
15. Wyniki konkursu wraz z informacją o wysokości przyznanej dotacji zamieszcza się na stronie internetowej www.sroda.wlkp.pl w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej.
16. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
17. Zarządzenie Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
18. 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 stanowiły 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 pieczętki – 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.

19. Niezłożenie właściwych załączników oraz niepodpisanie przez oferentów umowy w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, będzie równoznaczne z rezygnacją z przyjętej dotacji.
20. 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 przypadku zaistnienia innych związanych z tym okoliczności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczestników zadania.
21. 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	2023	2024
Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynek dzieci i młodzieży.	1 zadanie – przekazane środki 43.000 zł	0 zł

VIII. 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.

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 w zakładce „współpraca z organizacjami pozarządowymi – druki do pobrania”. W niniejszym postępowaniu wnioski te składane są przez Generator wniosków Witkac.pl. Na tronie www.witkac.pl dostępne są także informatory dotyczące zakładania konta, składania ofert i sprawozdań.
3. Herb oraz logo Gminy Środa Wielkopolska do pobrania na stronie 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) realizując zadanie, o którym mowa w ofercie nie możemy / możemy* odzyskać podatek VAT. Jednocześnie zobowiązuję/my się do zwrotu dotacji w części poniesionego VAT w ramach zadania, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.
- 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,
- 5) składając ofertę w niniejszym postępowaniu konkursowym, potwierdzamy jednocześnie zapoznanie się z pełną treścią ogłoszenia konkursowego (w tym z warunkami i zasadami realizacji i rozliczania zadania).

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

*) niewłaściwe skreślić

Karta oceny formalnej oferty

Adnotacje urzędowe	Treść adnotacji
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. 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.	
2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące dopuszczającej liczby złożonych ofert przez jedną organizację. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków.	
3. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
5. Czy zachowany został termin złożenia oferty w wersji papierowej i wymaganych załączników? Czy oferta została podpisana przez upoważnione osoby (czytelnym podpisem lub opatrzone pieczęcią)?	
6. Czy oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem?	
7. Czy w ofercie wskazano rezultaty w sposób mierzalny?	
8. 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, wymagana liczba odbiorców na turnus, wymagana liczba dni w turnusie)?	
9. Do oferty załączone zostały:	
a. 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;	
b. 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;	

c. 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;	
d. oświadczenie – według załącznika do niniejszego ogłoszenia – oryginał	
e. 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]

--

Protokół oceny merytorycznej oferty

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

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	40	
1.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji, zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym. Ilość grup i ogólna liczba osób.	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, zgodność z harmonogramem.	10	
4	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form organizacji zadania, proponowanego programu, tematyki i formy, 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 – (w tym ocena współpracy z Gminą przy realizacji zadań w latach	8	

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
	ubiegłych) – jeśli brak współpracy w tym zakresie to 0 pkt,		
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 ze specjalnymi potrzebami – jeśli nie wskazano informacji w ofercie to 0 pkt	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:

Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert

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

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Środa Wielkopolska
Nr 33/2024 z dnia 6 marca 2024 r.

Burmistrz Miasta
Środa Wielkopolska

**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 2024 roku
w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.**

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	
2.	Funkcja osoby w organizacji	
3.	Numer telefonu	
4.	Adres e-mail w celu przysyłania informacji np. nt. terminów posiedzeń Komisji:	
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 (w tym podania danych w Zarządzeniu publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej). 4) Zapoznałem się z zasadami udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust.3 w ww. komisji konkursowej. Data (czytelny podpis kandydata)		
II. Dane organizacji pozarządowej i/lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zgłaszającej kandydata na członka komisji konkursowej		
1.	Nazwa i siedziba organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3. ust. 3	
2.	Podpis osoby reprezentującej organizację i zgłaszającej kandydata	

..... dniar.

Środa Wielkopolska, dnia ____ - ____ - 2024 r.

.....
dane oferenta – nazwa i adres - pieczętka

BURMISTRZ MIASTA
Środa Wielkopolska

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRYZNANEJ 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 2024 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 / finansowanie 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, funkcja, PESEL):
-
-
-

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
