

OGŁOSZENIE Nr OIS. 524.4.2022.AS

Burmistrz Główna w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm) i uchwałę Nr LII/381/21 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 01 grudnia 2021 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Głowno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 zmienioną uchwałą Nr LII/382/21 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 01 grudnia 2021 roku ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 cytowanej powyżej ustawy, na realizację w roku 2022 zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu:

1. Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży:

- organizowanie wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z terenu Miasta,
- organizowanie imprez plenerowych, pikników rodzinnych itp. na terenie obiektu „Mrożyczka”,
- organizowanie imprez edukacyjno-rekreacyjnych na terenie Miasta.

Kwota przeznaczona na ten cel: do **20 000, - zł**

Celem zadania jest: zapewnienie dzieciom i młodzieży z terenu miasta Główna aktywnego wypoczynku podczas ferii letnich w okresie **od dnia 25 czerwca 2022 roku do dnia 31 sierpnia 2022 roku.**

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zwani dalej „Oferentami”, które prowadzą działalność na terenie Gminy Miasta Głowno lub na rzecz jej mieszkańców, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.
2. Podmioty wnioskujące o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego zobowiązane są złożyć ofertę wykonania zadania, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji albo z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej.
4. Wnioskowana/planowana kwota dotacji w ofercie nie może być wyższa od kwoty przeznaczonej na zadanie.
5. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Decyzję o wyborze Organizacji, które uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Główna po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej powołanej Zarządzeniem Burmistrza Główna, która dokonuje oceny złożonych ofert.
7. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do złożenia:

- a) aktualizacji oferty przy jednoczesnym nie większym udziale dotacji w realizacji zadania.
 - albo
 - b) rezygnacji z realizacji zadania.
8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Głowno.

III. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 25 czerwca 2022 do dnia 31 sierpnia 2022 r.**
2. Do wydatków kwalifikujących się do rozliczenia zalicza się wydatki związane bezpośrednio z realizacją zadania, uwzględnione w złożonej ofercie w pozycji V.A - zestawienie kosztów realizacji zadania, poniesione w terminie zapisanym w umowie.
3. Wydatki poniesione w innym terminie niż określony w umowie oraz przeznaczone niezgodnie z ofertą lub jej aktualizacją nie kwalifikują się do rozliczenia.
4. Oferenci, którzy realizują zadania zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21.
5. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (w ramach działania i pomiędzy działaniami) określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów bez konieczności aneksowania umowy o ile nie nastąpiło zwiększenie tego kosztu o więcej niż 35 %. Zmniejszenie wydatku może nastąpić w dowolnej wysokości, o ile nie narusza to istoty działania i zapewnia realizację zadań i rezultatów. O przesunięciach wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania.
6. Przesunięcia, które spowodują zwiększenie danego kosztu o więcej niż 35 % wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy, po wcześniejszym złożeniu przez Zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem i aktualizacją oferty. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
7. W przypadku kiedy z przyczyn niezależnych Oferent nie będzie mógł zrealizować danego działania wykazanego w harmonogramie działań i zestawieniu kosztów realizacji zadania, a będzie chciał zastąpić je innym działaniem, które nie zmieni istoty zadania, zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną ofertę wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu zgody wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie miejsca i terminu jego realizacji, pod warunkiem, że mieści się to w terminie przewidzianym na realizację zadania i nie wpływa na osiągnięcie rezultatów. W tym przypadku Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany harmonogram działań wraz z uzasadnieniem. Po uzyskaniu zgody wprowadzone zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
9. W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, Oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie (część III. 4 oferty „Plan i harmonogram działań” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”). Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, Oferent opisuje w części III. 4 oferty w kolumnie „Opis”. Opinia w sprawie zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, będzie należała do komisji konkursowej.

10. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji będzie polegać na weryfikacji przez zleceniodawcę załączonych w ofercie rezultatów i działań zleceniobiorcy. Oferent zobowiązany jest załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego zestawienia wszystkich poniesionych wydatków oraz udokumentowania wydatkowanych środków z dotacji w postaci kserokopii dowodów księgowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, jak i dowodów potwierdzających osiągnięcie rezultatów określonych w tabeli mieszczącej się w części III pkt. 6 oferty – sposób monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika.
11. Oryginały dowodów księgowych (przed zrobieniem kserokopii, o których mowa w pkt 10), powinny zawierać pieczęć organizacji oraz sporządzone w sposób trwały opisy zawierające:
- klauzulę: „kwota w wysokości zł. pokryta ze środków budżetu Gminy Miasta Głowno, jeśli zaangażowano również wkład finansowy własny dodatkowo należy dopisać - kwota w wysokości złpokryta ze środków własnych – zgodnie z umową nr z dnia,”,
(w sytuacji gdy, nie wszystkie pozycje wyszczególnione na fakturze zostały zaliczone do kosztów zadania należy w tym zakresie umieścić stosowną adnotację),
 - informację jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności,
 - informację o trybie zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm),
 - określenie trybu dokonania płatności: „Zapłata za fakturę/rachunek/inny dokument o równoważnej wartości przelewem/gotówką w dniu ... (WB nr z dnia; RK nr z dnia)",
 - adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty.

Opisy powinny być podpisane przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń organizacji.

12. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.
13. Szczegółowe warunki realizacji zadań z danego zakresu określi umowa, sporządzona w oparciu o rozporządzenie 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.
14. Oferent zobowiązany jest wykonać zadanie z należytą starannością i rzetelnością, zgodnie ze złożoną ofertą lub jej aktualizacją.

IV. Wymagana Dokumentacja

1. Oferta Konkursowa:

- oferta konkursowa musi zostać sporządzona zgodnie ze wzorem oferty stanowiącym załącznik Nr 1 do 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 r. poz 2057). Ofertę należy wypełnić zgodnie z instrukcją powyżej wymienionego wzoru.

- oferta musi zostać podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy wraz z pieczętkami imiennymi (imię, nazwisko, funkcja), a w przypadku braku pieczętek imiennych – z czytelnymi podpisami tj. pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Zaleca się aby podpisy osób upoważnionych zostały złożone długopisem koloru niebieskiego.

Uwaga:

- Oferent **musi koniecznie wypełnić wszystkie punkty merytoryczne formularza** łącznie z pkt. 6 w części III oferty w sposób czytelny oraz musi złożyć oświadczenia będące częścią oferty określone w rozdziale VII oferty.
- Wnioskowana kwota dotacji nie może być wyższa od kwoty przeznaczonej na zadanie.

Dodatkowo:

- w przypadku kiedy Oferent przewidział udział wkładu osobowego i/lub rzeczowego w realizacji zadania i dokonał jego wyceny w części V pkt V.A i V.B oferty, to w części IV pkt 2 oferty powinien dokonać kalkulacji tego wkładu. W przypadku braku kalkulacji wkładu osobowego i/lub rzeczowego w części IV pkt 2 Oferent może zostać wezwany przez komisję do złożenia dodatkowych informacji w tym zakresie.

2. Do oferty należy dołączyć załączniki:

- 1) Kopia/oryginał **aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (dla podmiotów kościelnych/związków wyznaniowych takim dokumentem jest zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania podmiotu).
- 2) Aktualny **statut lub regulamin, lub umowa** - w zależności od formy prawnej Oferenta.
- 3) **Oświadczenie** Oferenta stanowiące załącznik nr 1 do oferty (do pobrania) podpisane przez osoby upoważnione.
- 4) **Pełnomocnictwo** – fakultatywnie (w szczególności do składania oświadczeń woli w imieniu zarządu głównego, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych).

Uwaga:

- w przypadku gdy załączniki do oferty są składane w formie kserokopii, muszą być na każdej stronie poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczenia woli w jego imieniu wraz z datą poświadczenia. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Zaleca się aby podpisy zostały złożone długopisem koloru niebieskiego.

- W przypadku złożenia załącznika w formie wydruku komputerowego, musi być on podpisany jak oryginał i opatrzony datą z wyjątkiem wydruku aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego z Internetu.

Ofertę wraz z załącznikami należy składać w jednym egzemplarzu.

V. Termin, miejsce i sposób składania oferty konkursowej

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty w otwartym konkursie ofert składają oferty realizacji zadania w formie papierowej na wymaganym w ogłoszeniu formularzu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Głownie, ul. Młynarska 15, pok. Nr 6, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Konkurs ofert 2022r. z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16.05.2022 roku do godz. 16:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Głownie)**. Ofertę (zapakowaną i opisaną jak powyżej) można również nadesłać przesyłką pocztową lub kurierską na adres: **Urząd Miejski w Głownie ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno - o terminowości oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Jeśli oferta nie zostanie złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert 2022 r. z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży” nie zostanie przekazana do Komisji Konkursowej i w ciągu 30 dni zostanie odesłana do wnioskodawcy.

2. **Formularz oferty konkursowej wraz z załącznikiem Nr 1 do oferty** dostępny jest przy ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Miasta Głowno.

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

1. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Głowna.
2. Z pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej zostanie sporządzona lista organizacji ubiegających się o dotacje, która w ciągu 10 dni od dnia składania ofert zostanie umieszczona na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głownie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta.
3. Każda ze złożonych ofert podlega ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Komisja przy ocenie formalnej weryfikuje:
 - a) uprawnienia podmiotu do złożenia oferty,
 - b) termin złożenia oferty,
 - c) złożenie oferty na formularzu wymaganym w ogłoszeniu,
 - d) podpisanie oferty przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, zgodnie z zapisem KRS lub innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
 - e) poprawność wypełnienia oferty – zgodnie z wymogami ogłoszenia,
 - f) dołączenie kompletu załączników – wymaganych w ogłoszeniu,
 - g) prawidłowość poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii złożonych dokumentów – zgodnie z wymogami ogłoszenia.
5. Oferty, w których stwierdzono nieprawidłowości w zakresie, o którym mowa w pkt 4 ppkt a, b, c, d oraz e zostają ocenione negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlegają opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w zakresie, o którym mowa w pkt 4 ppkt f

- oraz g, Oferent może je usunąć w terminie 3 dni roboczych od daty opublikowania listy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Głowno. W przypadku, kiedy Oferent nie uzupełni wskazanych braków w ww. terminie, oferta zostaje oceniona negatywnie z przyczyn formalnych i nie podlega opiniowaniu przez Komisję Konkursową.
7. Komisja opiniuje merytorycznie tylko te oferty, które uzyskały pozytywną ocenę formalną.
 8. Komisja Konkursowa przy ocenie merytorycznej oferty bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego: ocena możliwości osiągnięcia zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, potrzeba realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, wymierne korzyści płynące dla mieszkańców Miasta, perspektywy kontynuowania projektu (0 – 12 pkt);
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 2 pkt);
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0 – 2 pkt);
 - d) wkład Oferenta w realizacji zadania bez względu na źródło finansowania kosztów - finansowy i/lub niefinansowy (0 – 3 pkt);
 - e) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 2 pkt);
 - f) merytoryczną wartość projektu zgodną z hierarchią potrzeb i zadań Miasta (0 – 2 pkt);
 - g) dotychczasową współpracę z samorządem (0 – 2 pkt).
 9. Komisja Konkursowa w trakcie opiniowania ofert może prosić Oferenta o złożenie dodatkowych informacji lub sprostowania oczywistej omyłki.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół, który wraz z opinią i propozycją podziału środków przekazuje się Burmistrzowi Głowna.
 11. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż **do dnia 10 czerwca 2022 roku**.
 12. Wyniki konkursu po jego rozstrzygnięciu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Głownie.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Miasta Głowno 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.

1. Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży:

w roku 2022 na powyższy cel przeznaczona została kwota: 20 000 zł, przekazano – 0,00 zł;

w roku 2021 na powyższy cel przeznaczona była kwota: 20 000 zł, przekazano – 5 000 zł.

VIII. Regulacje końcowe.

1. Z związku z wprowadzonym na terenie naszego kraju stanem epidemii spowodowanym

wystąpieniem COVID-19, Burmistrz Główna zastrzega sobie prawo do:

- a) wskazania dodatkowego sposobu złożenia oferty konkursowej,
- b) przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
- c) odwołania konkursu ofert na każdym etapie.

Burmistrz Główna

/-/

Grzegorz Janeczek

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej również „RODO”, informujemy, że:

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem jest: Gmina Miasta Głowno reprezentowana przez Burmistrza Głowna ul. Młynarska 15, 95-015 Głowno
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem –można skontaktować się emaliowo : sekretariat@glowno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator - wyznaczył inspektora danych Panią Magdalenę Kuszmidę, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez adres e-mail inspektor@glowno.pl pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA	Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu: Administrator, przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zw. z uchwałą Nr LII/381/21 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 01 grudnia 2021 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Miasta Głowno z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 zmienioną uchwałą Nr LII/382/21 Rady Miejskiej w Głownie z dnia 01 grudnia 2021 roku.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami danych będą na podstawie przepisów prawa podmioty, którym udostępnione zostanie dokumentacja oraz podmioty z którymi administrator podpisał umowy powierzenia w celu realizacji ww. zadania.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pozyskane dane osobowe będą przechowywane do czasu zrealizowania celu, dla którego zostały zebrane, a następnie w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych* ; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**; * Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert, ** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Panu/Pani również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pana/Pani zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Dane osobowe pochodzą z ofert/ formularzy przekazanego przez organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI	Na podstawie Pana/Pani danych nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany. Pana/Pani dane osobowe nie będą służyć do profilowania Pana/Pani osoby