Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2022
Burmistrza Siechnic
z dnia 8 lutego 2022 r.

Burmistrz Siechnic
ogłasza z dniem 8 lutego 2022 r. otwarty konkurs ofert
na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 roku
w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym realizowanych
przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące
działalność pożytku publicznego

I. PODSTAWA PRAWNA

1.Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz.1057 ze zm.);
2.Uchwała nr XLVII/422/2021 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Siechnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022.

II. ADRESACI KONKURSU

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W zw. z powyższym składają ofertę wyłącznie za pośrednictwem Zarządu Głównego lub Oddziału posiadającego osobowość prawną wskazując w niej Oddział do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zlecenie zadania będzie miało **formę wsparcia wykonania zadania publicznego,** z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Termin realizacji zadania od 1 kwietnia 2022 r. do 1 grudnia 2022 r.
UWAGA: Termin realizacji zadania publicznego wskazany w ofercie nie może wykraczać poza terminy określone w ogłoszeniu o konkursie.

V. RODZAJE REALIZOWANEGO ZADANIA PUBLICZNEGO

PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

- Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Siechnice na 2022 rok.
- Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w rodzinie w Gminie Siechnice na 2022 rok.

Cel. 2. *Profilaktyka*. Zadanie 1: *Profilaktyka uniwersalna* poprzez:
1. Organizowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży, promujących zdrowy tryb życia.
2. Realizacja projektów umożliwiających udział w zajęciach rekreacyjno- sportowych promujących zdrowy tryb życia.

Konkurs dotyczy następującego zadania:

1. Organizowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży promujący zdrowy tryb życia (z programem profilaktycznym*) w formie:

- zajęć stacjonarnych i wyjazdowych w ciągu roku,

UWAGA: *Program Profilaktyczny* *powinien obejmować zakres:*

- *zagadnienia w zakresie relacji interpersonalnych (konfliktów, stresu, agresji, przemocy rówieśniczej);*
- *zagadnienia w zakresie kształtowania właściwych postaw w odniesieniu do problemów uzależnień (skutków spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych, zagrożeń wynikających z uzależnienia od Internetu, gier komputerowych, telefonu, mediów społecznościowych itp.) oraz przemocy,*
- *określenie ram czasowych realizowanych zajęć profilaktycznych.*

VI. ŚRODKI FINANSOWE PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku 2022 Gmina Siechnice przewiduje przekazać na realizację ww. zadań środki do wysokości 50.000,00 złotych**.**

2. W 2021 roku Gmina Siechnice przekazała na wsparcie tego samego rodzaju zadań publicznych kwotę w wysokości 0,00 złotych.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1.Oferowane zadanie musi być skierowane do mieszkańców Gminy Siechnice (co powinno jednoznacznie wynikać z treści oferty) oraz być związane z rodzajem realizowanego na ich rzecz zadania.

2.Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu i powinien uwzględniać:

1) okres przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania;

2) czas na dokonanie płatności wydatków dotyczących realizacji zadania.

3. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

UWAGA: Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze zadania w ramach, którego ubiega się o dotację. Wynagrodzenie z tytułu odpłatnej działalności prowadzonej przez Oferenta w sferze zadnia objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.

4.Oferent przyjmujący zlecenie wykonania zadania zobowiązuje się do:

1) realizacji zadania z najwyższą starannością, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady równości w związku z realizacją zadania oraz zasady uczciwej konkurencji oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie;

2) udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a,4b,4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

3) umieszczenia herbu Gminy Siechnice oraz informacji o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Siechnice na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania (np. strony internetowa, profile w serwisach społecznościowych, plakaty, informacje prasowe itp.) oraz wszechstronnego informowania społeczności o przyznanej dotacji przez Gminę Siechnice;

4) bieżącego monitorowania i respektowania umieszczonych na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia wytycznych i zaleceń dotyczących epidemii SARS-CoV-2, w tym zasad bezpiecznego postępowania oraz aktualnych przepisów prawa w tym zakresie;

5) przestrzegania zapisów: 1) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności (Dz. U. z 2020 r., poz. 152) w szczególności art. 21 o następującym brzmieniu: ,,przed nawiązaniem z osobą stosunku

pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym"; 2) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych); 3) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U.2020, poz.1062).
5.Podczas realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej **pod rygorem nieważności**. Zmiany, o których mowa powyżej, mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie niepływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

VIII.ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1057 ze zm.).
2.Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem oraz na potrzeby osób, których dotyczy.
3.Burmistrz przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru, odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4.Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku Oferent ma możliwość:
1) wycofania złożonej oferty i rezygnacji z realizacji zadania;
2) aktualizacji zakresu rzeczowego oferty proporcjonalnie do zmniejszonej kwoty dotacji i złożenia skorygowanych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy tj. opisu zakładanych rezultatów/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów w terminie 14 dni od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu. Brak aktualizacji oferty ww. terminie skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji. O zachowaniu terminu jej złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niezachowanie terminu skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji.
6. Burmistrz może odmówić Oferentowi przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:
1) zaktualizowany zakres zadania w sposób znaczący różni się od opisanego w ofercie;
2) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
7.Środki finansowe przekazane w ramach dotacji podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania (częściowego i/lub końcowego) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania:
1) częściowego w terminie określonym w umowie;
2) końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

IX.KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1.Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
5) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji;

6) uwzględnione w budżecie zadania oraz zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

2.Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:
1) koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów zadania, w tym m.in. materiały do prowadzenia zajęć, wynajem pomieszczeń z wyjątkiem kosztów najmu obiektów sportowych udostępnionych przez Gminę Siechnice na podstawie *Regulaminu rezerwacji i wynajmu obiektów sportowych na terenie Gminy Siechnice* wprowadzony Zarządzeniem nr 67/2021 Burmistrza Siechnic z dnia 12 maja 2021 r.). przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępu, nagrody rzeczowe dla beneficjentów zadania w konkursach itp.;
2) wynagrodzenie kadry realizującej zadanie do 80 zł/ godz. (ograniczenie nie dotyczy osób zatrudnionych w związku z realizacją zadania, od których wymaga się specjalistycznej wiedzy i umiejętności, **np. psycholog, terapeuta, specjalista ds. profilaktyki uzależnień** – patrz część IV oferty ,,Inne informacje", gdzie Oferent wskazuje w jakiej wysokości koszt wynagrodzenia za 1 godz. będzie pokryty ze środków dotacji);
3) koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. zamieszczenie informacji na drukach/materiałach związanych z realizacją zadania, a także regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, plakatach, ulotkach, folderach itp.);
4) koszty administracyjne w wysokości do 15% wnioskowanej kwoty dotacji dotyczące kosztów związanych z realizacją zadań, np. wynagrodzenie Koordynatora, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych itp.) – patrz część VI oferty ,,Inne informacje", gdzie Oferent wskazuje wysokość kosztów administracyjnych pokrytych z dotacji;
5) zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały (w miarę możliwości) zakupionego sprzętu z informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Gminy Siechnice oraz załączenie do sprawozdania dokumentacji potwierdzającej oznakowanie (np. w postaci zdjęcia).
UWAGA:
1) Wydatkowanie środków finansowych powinno być zgodne z terminem realizacji zadania;
2) Wszelkie zakupy towarów i usług należy dokonać w terminie realizacji danego zadania wskazanego w harmonogramie;
3) W ramach wydatków administracyjnych można rozliczyć wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej;
4) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku z następującymi zastrzeżeniami:
- **jeżeli wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpiło zwiększenie wydatku o więcej niż 20%;**
- **wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy.**

3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:
1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania;
2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (np. rachunki telefoniczne, opłata za Internet, ryczałty na samochód, opłaty pocztowe, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania czynsz, CO itp.);
3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
4) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek oraz kredytów;
5) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
6) dotowanie przedsięwzięć dofinansowanych z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
7) nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywaniem zadania publicznego;
8) inwestycji oraz zakupów o charakterze inwestycyjnym;

9) udokumentowanych kosztów w postaci dowodów sprzedaży wewnętrznej oraz wewnętrznych not obciążeniowych, paragonów nie zawierających NIP-u Oferenta;
10) koszty najmu obiektów sportowych udostępnionych przez Gminę Siechnice na podstawie *Regulaminu rezerwacji i wynajmu obiektów sportowych na terenie Gminy Siechnice* wprowadzony Zarządzeniem nr 67/2021 Burmistrza Siechnic z dnia 12 maja 2021 r.).

UWAGA: W ramach środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Siechnice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. opłacenie lub jego całkowite albo częściowe zrefundowanie z krajowych, jak również wspólnotowych środków publicznych.

X.UDZIAŁ ŚRODÓW WŁASNYCH W REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1.Realizacja zadania może przewidywać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
2. Do wkładu własnego finansowego nie zalicza się:
1) świadczeń pieniężnych pochodzących od odbiorców zadania;
2) wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy.
4.Oferent może w realizacji zadania wykazać rzeczowy wkład własny o charakterze niefinansowym nie dokonując jego wyceny w zestawieniu kosztów. Wkład rzeczowy w tym przypadku można ująć wyłącznie w części opisowej zadania (cz. IV.2 oferty), bez wykazania w zestawieniu kosztów (cz. V. A oferty) oraz w części dotyczącej źródeł finansowania kosztów realizacji zadania (cz. V. B oferty).
3.Oferent wnosząc do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci świadczenia pracy wolontariusza, pracy społecznej członków organizacji zobowiązany jest przestrzegać następujących warunków:
1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza musi być określona w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1057 ze zm.).;
2) wolontariusz zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia Karty Pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę, taka jak stały personel, wówczas kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30 złotych za jedną godzinę pracy;
4) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
5) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej

XI.TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1.Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL dostępnego na stronie https://witkac.pl/Account/Login.
2.Wygenerowaną w ww. systemie ofertę należy wydrukować i podpisaną przez uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta osoby, wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 10, złożyć:
1) osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice;
2) za pośrednictwem elektronicznej platformy ePUAP lub poczty tradycyjnej.
3.Wydrukowaną z systemu WITKAC.PL ofertę w wersji papierowej wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 10 należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której Oferent umieszcza:
1) pieczęć nagłówkową lub wpisaną nazwę z danymi adresowymi Oferenta;
2) dopisek **„OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE …..”** (należy wpisać zakres, którego dotyczy oferta).
4. Oferty należy złożyć w terminie do dnia 01.03.2022 r. do godziny 15.10 w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL, jak również w wersji papierowej, której data wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach decyduje o zachowaniu terminu złożenia oferty.

UWAGA: Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach wersji papierowej, a nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC.PL lub nadania przesyłki zawierającej dokumenty w placówce pocztowej.

5. Oferty niezłożone w systemie WITKAC.PL oraz w wersji papierowej będą odrzucone na etapie oceny formalnej.

6. Treść oferty złożonej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL musi być tożsama z treścią oferty złożonej w wersji papierowej.

UWAGA: Niedopuszczalne jest dokonywanie odręcznych poprawek w papierowej wersji oferty.

7. Wygenerowana w systemie WITKAC.PL oferta otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej za pośrednictwem platformy obsługującej dotację udokumentowanej w formie potwierdzenia.

8.Nie będą rozpatrywane oferty, których suma kontrolna wygenerowana w wersji elektronicznej nie jest tożsama ze złożoną wersją papierową.

9. Złożona oferta musi być kompletna i czytelna oraz zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane w ofercie pytania. W przypadku pól nieodnoszących się do treści danej oferty należy wpisać *nie dotyczy lub przekreślić pole.*

10. Do wersji papierowej oferty należy dołączyć:

1) **aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. W przypadku innego odpisu niż KRS, w odpisie muszą być wskazane osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu tj. imię i nazwisko oraz funkcja;

2) **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji** podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;

3) **pełnomocnictwo lub upoważnienie** do reprezentowania Oferenta - w przypadku jego udzielenia;

4) **pełnomocnictwo lub upoważnienie** Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z Oddziałów Terenowych nieposiadających osobowości prawnej;

5) **aktualny statut Oferenta** (obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego);

6) **oświadczenie, że wnioskujący nie posiada/posiada zaległości finansowe** wobec Gminy Siechnice, jej jednostek i spółek;

7) **oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego** służącego do obsługi dotowanego zadania wraz z informacją o numerze rachunku;

8) **oświadczenie, że zadanie skierowane jest do mieszkańców Gminy Siechnice**;

9) **oświadczenie,** że do 10% beneficjentów zadania mogą stanowić osoby korzystające ze wsparcia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;

10) **oświadczenie,** że osoby o których mowa w pkt 9, **nie będą ponosiły odpłatności** (jeśli projekt taką przewiduje);

11) **program profilaktyczny**;

12) **szczegółowy harmonogram realizacji zajęć,** w tym zajęć dotyczących profilaktyki (z wyszczególnieniem dni i godzin, miejsca);

13) **wykaz i kwalifikacje kadry** (potwierdzone odpowiednimi dokumentami, np. ukończenie studiów pedagogicznych/psychologicznych, uprawnienia kierownika kolonii), realizującej zadanie, w tym niezbędnie w zakresie kadry realizującej zajęcia profilaktyczne.

11. Do wersji papierowej oferty należy dołączyć oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów, o których mowa w ust. 10. Załączone kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione (w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu, a nie parafki).

UWAGA: Dokumenty powyższe nie są wymagane jako załączniki w systemie WITKAC.PL.

12. Oferenci mogą składać oferty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.

13. W ramach konkursu Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego rodzaju zadania. W przypadku złożenia przez tego samego Oferenta więcej niż jednej oferty na realizację zadania rozpatrzeniu podlega złożona najwcześniej.

14. Złożenie oferty przez Oddział Terenowy lub Oddział Okręgowy/Zarząd Główny na rzecz danego Oddziału Terenowego, w przypadku organizacji, których Oddziały Terenowe nie posiadają osobowości prawnej, nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez Zarząd Główny lub Oddział Okręgowy.

XII.TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1.Termin rozstrzygnięcia konkursu do dnia 29.03.2022 r.

2. Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Siechnic, otworzy koperty z ofertami konkursowymi i przeprowadzi ich ocenę po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.

3. Wyboru ofert dokona Burmistrz Siechnic, po uzyskaniu opinii Komisji Konkursowej, biorąc pod uwagę poniższe kryteria:

I. KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:

a) terminowe i prawidłowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC.PL wraz z potwierdzeniem elektronicznego złożenia oferty;
b) terminowe złożenie oferty w wersji papierowej;
c) spójność sum kontrolnych oferty elektronicznej złożonej w systemie WITKAC.PL oraz w wersji papierowej;
d) złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wraz z załącznikami wymienionymi w ogłoszeniu konkursowym;
e) kompletność danych zawartych w złożonej ofercie tj. wypełnienie wszystkich wymaganych pól/rubryk w ofercie, w tym dokonanie skreśleń w oświadczeniach znajdujących się na końcu oferty;
f) podpisy osób/y upoważnionej/ych;
g) prawidłowy termin realizacji zadania zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
h) zgodność oferty z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
i) zgodność oferty z zadaniem konkursowym;
j) zapewnienie finansowego i/lub niefinansowego wkładu własnego przez Oferenta;
k) zgodność oferowanego zadania z działalnością statutową Oferenta.

1) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej z wyłączeniem wymogów określonych w ust. 3 pkt a,b,c,d,i,k umożliwiających uzupełnienie braków formalnych zawartych w ofercie w terminie wyznaczonym w wezwaniu do jego uzupełnienia. Oferent otrzyma wezwanie za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) na adresy wskazane w części II.1 i II.2 oferty.

2) Brak uzupełnień formalnych oferty w wyznaczonym terminie, powoduje jej odrzucenie, co skutkuje iż nie podlega ocenie merytorycznej.

II. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ:

a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego;
b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem do jej zakresu rzeczowego i harmonogramu zadania;
c) ocena rezultatów realizacji zadania w sposób umożliwiający ich osiągnięcie;

UWAGA: rezultaty wskazane w ofercie muszą być mierzalne i określone za pomocą wskaźnika, np. liczba adresatów zadania, liczba zajęć itp.

d) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust.3 będzie realizować zadanie publiczne;
e) wysokość planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
f) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej jej członków;
g) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej/ych 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;

h) ocena programu profilaktycznego, zawierającego następujące elementy:
- zakładane cele programu uwzgledniające zakres tematyczny wskazany w opisie zadania;
- dobór treści przekazywanych w programie i zastosowanych technik do specyfiki wieku rozwojowego odbiorców;
- kwalifikacje osób wyznaczonych do realizacji zadania (psycholog/terapeuta lub inna osoba przygotowana merytorycznie do realizacji programów profilaktycznych – kwalifikacje potwierdzone stosowanymi dokumentami);
- harmonogram zajęć (ze wskazaniem dni, ilości godzin i zakresu tematycznego).

i) ocena harmonogramu proponowanych form zajęć.

III. POZOSTAŁE KRYTERIA OCENY:

a) innowacyjność i atrakcyjność form realizacji zadania;
b) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców zadania;
c) możliwość kontynuacji realizacji zakładanych w zadaniu celów;
d) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu.

4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawierające listę Oferentów, w formie Zarządzenia Burmistrza Siechnic, zostanie zamieszczone w sposób określony w art. 13 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.):
1) w systemie WITKAC.PL;
2) na stronie internetowej Gminy Siechnice: https://www.siechnice.gmina.pl;
3) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Siechnice: https://siechnice.bip.gov.pl;
4) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach.
5. Oferenci o wynikach zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) na adresy wskazane w części II.1 i II.2 oferty.

XIII.PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z art. 13 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 („RODO") informuje się, że:
1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach jest Gmina Siechnice, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, nr tel. 71 786 09 01, adres e-mail: biuro@umsiechnice.pl.
2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@umsiechnice.pl w przypadku pytań lub wątpliwości, czy dane w Urzędzie Miejskim są przetwarzane prawidłowo.
3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków Administratora Danych Osobowych związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w przypadku udzielenia realizacji zadania publicznego dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zawartej umowy.
4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
5) Odbiorcami danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Administratora.
6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną, o której mowa w Rozporządzeniu 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 archiwów zakładowych.

8) W przypadku danych osobowych przysługuje:
- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy dane niezgodnie z prawem.
9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.

XIV. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1.Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2.Burmistrz zastrzega sobie prawo do:
1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
2) przedłużenia terminu składania ofert oraz terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
3) zmiany wysokości środków finansowych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu;
4) negocjowania z Oferentami terminu, zakresu realizacji zadania publicznego i wysokości dofinansowania w sytuacji przyznanie dotacji w innej wysokości niż wskazana przez Oferenta w kosztorysie kwota lub realizacji w niepełnym zakresie zadań przyjętych w ofercie;
5) odmowy realizacji wypłaty przyznanej dotacji, jeżeli powstaną nowe, nieznane okoliczności mogące mieć wpływ na wyniki konkursu;
6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
7) wstrzymania zawierania umów oraz wypłaty przyznanych dotacji, jeżeli realizację zadania uniemożliwia sytuacja epidemiologiczna w kraju.
3. Oferty, które nie otrzymały dofinansowania nie będą zwracane Oferentom.
4. W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.).
5. Informacji dotyczących otwartego konkursu ofert udziela:
1) w sprawach merytorycznych – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Św. Katarzynie, nr telefonu 71/311 39 68, email: amusielak@gops-siechnice.org.pl;
2) w sprawach z zakresu obsługi systemu WITKAC.Pl- Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Siechnicach, pok.303, III piętro, nr telefonu 71/ 786 09 75, e-mail: wss@umsiechnice.pl.
6. Umowy z Oferentami będą podpisywane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, po uprzednim uzgodnieniu terminu.