

**ZARZĄDZENIE NR 358/B/2021  
BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 17 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z obszaru pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2022 roku.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z obszaru pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2022 roku.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mieszczą się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w Programie współpracy Gminy Strzegom z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

§ 4. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZA**  
*Zbigniew Suchyta*  
**mgr Zbigniew Suchyta**

**RADCA PRAWNY**  
*Justyna Woźniak*  
**WŁ 379**

Załącznik do zarządzenia Nr 358/B/2021

Burmistrza Strzegomia

z dnia 17 listopada 2021 r.

## **OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

**Burmistrz Strzegomia**, na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), uchwały Nr 91/21 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 27 października 2021r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Strzegom z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok,

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z obszaru pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2022 roku.**

### **I. ADRESACI KONKURSU**

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej organizacjami.

### **II. FORMA REALIZACJI ZADAŃ**

Zlecenie realizacji zadań nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na **dofinansowanie** ich realizacji.

### **III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z OBSZARU POMOCY SPOŁECZNEJ, W TYM POMOCY RODZINOM I OSOBOM W TRUDNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ ORAZ WYRÓWNYWANIA SZANS TYCH RODZIN I OSÓB**

Gmina Strzegom przeznaczyła na dotacje dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dotacje z obszaru pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, środki finansowe w wysokości:

Rok 2020 – 142 000,00 zł

Rok 2021 – 150 000,00zł

W 2022 roku Gmina Strzegom planuje łącznie przeznaczyć na dotacje z obszaru pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób środki finansowe w wysokości 165 000,00 zł, w tym na realizację zadania objętego konkursem – **165 000,00 zł.**

Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej 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. dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **IV. CEL KONKURSU I RODZAJ ZADAŃ**

Celem konkursu jest zapewnienie efektywnego wykonywania niżej wymienionego zadania publicznego z obszaru pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, poprzez włączenie w jego realizację organizacji, zaangażowanie potencjału i możliwości organizacji i racjonalne wykorzystanie środków finansowych:

**Zadanie 4.1.1. „Przygotowanie i wydawanie gorących posiłków dla rodzin i osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej”.**

### **V. TERMINY REALIZACJI ZADAŃ**

1. Zadanie objęte konkursem należy wykonać **do 31 grudnia 2022 r.**

2. Termin rozpoczęcia realizacji zadania objętego konkursem: **01 stycznia 2022 r.**

3. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może wykraczać poza wyżej wymienione daty graniczne, wskazane w ust. 1 i 2.

## **VI. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ**

1. Minimalna wysokość sumy innych niż dotacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania **nie może być niższa niż 5% wartości całkowitego kosztu realizacji zadania.**

2. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości z (Dz. U. 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).

4. Oferent jest zobowiązany do stosowania aktualnych przepisów prawa oraz wytycznych właściwych organów w zakresie realizacji zadania publicznego w kontekście stanu epidemii wywołanego zakażeniami wirusem SARS-Cov-2. Oferent jest zobowiązany na bieżąco monitorować ewentualne zmiany w przepisach prawa oraz wytycznych.

5. **Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r. poz. 1062 z późn. zm.).** Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić ten fakt w ofercie. Ponadto Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług, które będą świadczone w ramach zadania. Poprzez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

### **A. WARUNKI DOTYCZĄCE OFERT**

1. Należy wypełnić wszystkie pozycje formularza oferty. Gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również dołączyć wszystkie adekwatne załączniki, o których mowa w cz. VIII pkt 5 ogłoszenia.

2. Oferent jest zobowiązany do podania **dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego**, o których mowa w części III pkt. 6 oferty.

3. Oferent jest zobowiązany do podania co najmniej niżej wymienionego rezultatu:

**Liczba osób korzystających z posiłków w ramach zadania publicznego [osoby]**

4. **Wkład rzeczowy** – konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do realizacji zadania.

5. **Wkład osobowy** – nie stanowi wkładu finansowego.

6. **Szczególną uwagę należy zwrócić na:**

a) wypełnienie oświadczeń zawartych na końcu formularza oferty,

b) sporządzenie kosztorysu bez błędów rachunkowych,

c) złożenie oferty kompletnej i sporządzonej zgodnie z obowiązującym wzorem,

d) zawarcie w sekcji VI oferty – „Inne informacje” informacji o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego.

7. Oferty należy sporządzić czytelnie w języku polskim i w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz złożyć w jednym egzemplarzu i w zamkniętej kopercie.

8. Oferent może złożyć w otwartym konkursie ofert więcej niż jedną ofertę.

9. Oferta wspólna:

a) podmioty uprawnione do złożenia oferty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną,

b) oferta wspólna powinna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz informować o sposobie ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej,

c) podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

10. Oferent sporządza ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

12. Dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych na realizację zadania publicznego w transzach.

13. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

## **B. WARUNKI DOTYCZĄCE UMOWY**

1. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego określi umowa o realizację zadania publicznego.

2. Na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może w trakcie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

3. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania (w tym szczególności dot. przeniesień pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o więcej niż 10%). Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

4. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania publicznego przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

5. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

6. Oferent jest zobowiązany do rzetelnego dokumentowania czasu pracy osób zaangażowanych przy realizacji zadania w sposób niebudzący wątpliwości co do czasu i charakteru wykonywanych prac (np. ewidencja czasu pracy).

7. Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.

## **C. ŚWIADCZENIA WOLONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA**

1. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

- a) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
- b) kalkulację wkładu pracy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe dla danego rodzaju prac,
- c) pracę społeczną członka organizacji lub wolontariusza należy wycenić zgodnie z liczbą przepracowanych godzin; w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać inny sposób wyliczenia nakładu jego pracy,
- d) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
- e) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza/członka organizacji muszą być określone w porozumieniu, o którym mowa w art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin, dni, miesiący oraz wyceny, potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

3. W przypadku rozliczania pracy społecznej członków organizacji bądź świadczeń wolontariuszy w liczbie więcej niż dziesięć osób dopuszcza się złożenie oświadczenia zbiorczego z uwzględnieniem danych wskazanych w ust. 2.

## VII. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Dotacja nie może być wykorzystana przed datą podpisania umowy na realizację zadania, a szczegółowe terminy i warunki jej wykorzystania określi umowa.

2. Z dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków musi wynikać, że dostawy/usługi/ świadczenia zostały wykonane w terminie realizacji zadania.

### 3. Zakwalifikowane do poniesienia w ramach zadania publicznego będą koszty:

- a) uwzględnione w kosztorysie zadania,
- b) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- c) poniesione w okresie uprawnionym,
- d) związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
- e) **administracyjne maksymalnie do wysokości 10 % wartości całkowitego kosztu realizacji zadania.**

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

### 5. Koszty niekwalifikowane w ramach zadania publicznego:

- a) nie będą kwalifikowane do poniesienia z dotacji koszty związane z: podatkami (z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług (VAT) - z zastrzeżeniem ust. 7), budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów lub innych nieruchomości, finansowaniem inwestycji, remontem i adaptacją pomieszczeń, odpisami amortyzacyjnymi, leasingiem, prowadzeniem działalności gospodarczej, tworzeniem funduszy kapitałowych, działaniami, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów, przyznawaniem dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych, pokryciem deficytu oraz refundacją kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, działalnością polityczną i religijną, karami i grzywnami, mandatami, odsetkami od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kosztami procesów sądowych, przygotowaniem ofert, zakupem napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119).

b) nie będą kwalifikowane do poniesienia koszty, które zostały ujęte w innym dotowanym z budżetu Gminy Strzegom zadaniu publicznym.

6. W przypadku rozliczania w kosztach zadania publicznego kosztów podróży samochodem nie jest dopuszczalne przedstawienie faktur za zakup paliwa. **W ramach zadania publicznego uwzględnione mogą być maksymalnie koszty związane z wykorzystaniem samochodu prywatnego do celów realizacji zadania objętego wsparciem do wysokości 0,60 zł za 1 km.** Rozliczenie odbywa się na podstawie dokumentu (np. delegacji, ewidencji przebiegu pojazdu), w którym muszą znaleźć się co najmniej następujące dane:

- a) nazwisko i imię osoby używającej pojazdu,
- b) numer rejestracyjny pojazdu,
- c) data i cel wyjazdu,
- d) opis trasy (skąd - dokąd), liczba faktycznie przejechanych kilometrów,
- e) przyjęta stawka za jeden kilometr przebiegu,
- f) kwota wynikająca z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu,
- g) podpisy: osoby używającej pojazdu oraz koordynatora zadania lub osoby upoważnionej.

7. W kosztorysie zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do urzędu skarbowego, przy czym:

- a) oferenci, którzy nie mają żadnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),
- b) oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) - sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu),
- c) oferent, o którym mowa w ust. 7 lit a jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Gminy Strzegom o zaistnieniu przesłanki umożliwiającej odliczenie (odzyskanie) podatku VAT.

## **VIII WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do 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 2018r., poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest w zakładce „Organizacje pozarządowe” na stronie [www.bip.strzegom.pl](http://www.bip.strzegom.pl).

3. Oferty należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach z podaniem nazwy i numeru zadania publicznego zamieszczonego w ogłoszeniu w cz. IV oraz adresu oferenta.

4. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

### **5. Do oferty należy dołączyć:**

- a) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy została wydana, potwierdzającą status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) w przypadku terenowych oddziałów organizacji - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego i obowiązującego pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,

- c) 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 (-ów),
- d) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dotyczącego zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
- e) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- f) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego i sposób reprezentacji podmiotów.
- g) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut,
- h) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit;

6. W przypadku, gdy załącznik stanowi kserokopię dokumentu, powinien on zostać potwierdzony zgodnie z poniższymi zasadami:

- a) potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu „za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
- b) kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwartego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

- a) oferty należy składać w terminie **do dnia 9 grudnia 2021r. do godz. 10.00** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Strzegomiu, Wydział Obsługi Interesantów, Rynek 38, 58-150 Strzegom (parter pokój nr 15). O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu.
- b) oferty, które zostaną złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

### **IX. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT**

1. Otwarcie ofert będzie miało miejsce - w **dniu 9 grudnia 2021r. o godz. 10.30.**

2. Złożone oferty będą podlegać ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w części IX przez komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza Strzegomia.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Strzegomia oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie ofert.

4. Komisja konkursowa działa na podstawie regulaminu pracy komisji stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Strzegomia w sprawie powołania komisji konkursowej.

#### **5. Wymogi formalne składanych ofert**

Ocena formalna ofert będzie polegać na:

##### **1) odrzuceniu ofert zawierających następujące błędy formalne:**

- a) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- b) złożenie oferty na innym niż obowiązujący wzorzec oferty lub w terminie innym niż wskazany w ogłoszeniu,

- c) zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z zadaniem konkursowym i celami otwartego konkursu ofert,
- d) zgłoszenie zadania, które nie mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta,
- e) niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie,
- f) złożenie oferty w formie innej niż pisemna, bez nazwy lub numeru zadania zamieszczonego w ogłoszeniu,
- g) złożenie oferty niepodpisanej albo podpisanej w sposób nieprawidłowy (tj. w sposób niezgodny z odpisem z KRS/ właściwą ewidencją/właściwym rejestrem lub innymi dokumentami, o których mowa w pkt VIII pkt. 5 ogłoszenia załączonymi do oferty),
- h) złożenie oferty, która nie zawiera w części III pkt. 6 rezultatów, określonych w części VI A pkt 3. ogłoszenia,
- j) złożenie oferty niespełniającej wymogu minimalnej wysokości sumy innych niż dotacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania tj. na poziomie niższym **niż 5% wartości całkowitego kosztu realizacji zadania**;
- 2) jednokrotnym pisemnym wezwaniu do uzupełnienia ofert w zakresie wymogów formalnych z wyłączeniem błędów skutkujących odrzuceniem oferty (dopuszcza się przekazanie wezwania za pomocą poczty elektronicznej e-mail na adres elektroniczny wskazany w ofercie), **w szczególności w zakresie braku w sekcji VI oferty – „Inne informacje” informacji o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego**;
- 3) odrzuceniu ofert, w których nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie wskazane błędy formalne.  
6. Oferty spełniające wymogi formalne podlegać będą ocenie merytorycznej.

#### 7. Ocena merytoryczna ofert polega na:

- 1) przyznaniu na karcie oceny merytorycznej określonej liczby punktów przez członków komisji konkursowej z uwzględnieniem następujących kryteriów:

<b>KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY</b>		Maksymalna liczba punktów
<b>I</b>	<b>Celowość i zasadność zadania</b>	<b>(0-40)</b>
1	Zakres rzeczowy zadania (w tym kompleksowość i spójność działań, rzetelność planu i harmonogramu działań, zasięg zadania, pomysłowość tytułu zadania)	20
2	Opis grupy docelowej oraz sposobu rozwiązywania jej problemów/ zaspokajania potrzeb	
3	Komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje lub inne podmioty	
4	Zakładane rezultaty realizacji zadania (mierzalność rezultatów, adekwatność doboru rezultatów do zaplanowanych działań, poprawność doboru sposobu monitorowania rezultatów/źródeł informacji o osiągnięciu wskaźnika, poprawność oszacowania wartości docelowej wskaźników rezultatów)	20
<b>II</b>	<b>Budżet zadania</b>	<b>(0-35)</b>
1	<b>Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania</b> (rzetelność i poprawność rachunkowa kalkulacji kosztów, przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowość jednostek miary, zgodność kosztorysu z zasadami kwalifikowalności kosztów)	15
2	<b>Adekwatność kosztorysu do zakresu rzeczowego zadania</b> (adekwatność przewidywanych kosztów do założonych rezultatów oraz do działań	10



	wykazanych w planie i harmonogramie działań)	
3	<b>Kosztorys ze względu na źródło finansowania</b> (ocena udziału innych niż dotacja środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego w kosztach całkowitych zadania)	5
4	<b>Wkład osobowy</b> (udział w kosztach całkowitych zadania publicznego, opis sposobu wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, poprawność rachunkowa wyceny)	5
<b>III</b>	<b>Ocena jakości i możliwości realizacji zadania (oceniane na podstawie zapisów cz. IV pkt 1 i 2 oferty)</b>	<b>(0-15)</b>
1	Potencjał realizacyjny (opis): a) zasoby osobowe/kadrowe, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji (doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, sposób zaangażowania w realizację zadania) b) zasoby rzeczowe i finansowe	10
2	Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju oraz w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5
<b>IV</b>	<b>Ocena zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami (oceniane na podstawie cz. VI oferty)</b>	<b>10</b>
1.	Ocena zaproponowanych rozwiązań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami	10
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>100</b>

2) na etapie oceny merytorycznej oferty komisja może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień treści oferty, z zastrzeżeniem, że złożone wyjaśnienia nie mogą skutkować zmianami oferty,

3) **odrzuconiu ofert**, w których średnia suma punktów oceny merytorycznej wyniesie mniej niż 60.

8. Po ocenie i analizie ofert rekomendacje co do wyboru ofert komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Strzegomia.

9. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Strzegomia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 dołącza się:

1) ocenę złożonych przez organizacje ofert (uzasadnienie),

2) listę ofert rekomendowanych do dofinansowania, która zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej, liczbę otrzymanych punktów na etapie oceny merytorycznej.

11. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z mocy prawa z dniem zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert przez Burmistrza Strzegomia.

## **X. ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU OFERT**

### **1. Termin dokonania wyboru ofert**

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie **do dnia 31 grudnia 2021r.**

2. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonej dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Burmistrz Strzegomia.

3. Zarządzenie Burmistrza Strzegomia w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert określi kwoty dotacji przyznane poszczególnym oferentom.

4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej i wysokość przyznanych środków publicznych.

5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzegom w zakładce „Organizacje pozarządowe”, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

6. O wynikach otwartego konkursu ofert oferent zostanie powiadomiony przez Burmistrza Strzegomia pisemnie.

7. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.

8. Upublicznienie wyników otwartego konkursu ofert oznacza, że do złożonych ofert, umowy i innych dokumentów dotyczących realizacji zadania publicznego stosuje się przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 r., poz. 2176 z późn. zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

9. Oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia swojej oferty.

10. W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

## **XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

3. Burmistrz Strzegomia zastrzega sobie prawo do negocjacji wskaźników rezultatu przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

**4. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji na realizację zadania niż wnioskowana oferent jest zobowiązany do:**

- a) dokonania korekty i złożenia podpisanej przez upoważnione osoby zaktualizowanej oferty albo
- b) pisemnego odstąpienia od zawarcia umowy.

**5. Oferent przed podpisaniem umowy jest zobowiązany do:**

- a) przedstawienia kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób biorących udział w merytorycznej realizacji zadania i spełnienia wymagań odpowiednich do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń (jeśli nie zostały dołączone do oferty i są wymagane),
- b) wskazania rachunku bankowego oferenta.

6. Niewykonanie w wyznaczonym terminie żadnej z czynności określonej w ust. 4 może zostać potraktowane jako odstąpienie od zawarcia umowy.

7. Czynności wymienionych w ust. 4 i 5 należy dokonać niezwłocznie w terminie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji zadania zgodnie z ofertą.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Burmistrz Strzegomia unieważni konkurs jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Strzegom w zakładce „Organizacje pozarządowe”, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Strzegomiu [www.strzegom.pl](http://www.strzegom.pl) oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

3. Burmistrz Strzegomia zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania otwartego konkursu ofert w całości lub części bez podania przyczyny,
- b) przedłużenia terminu składania ofert,
- c) zmiany terminu otwarcia ofert i rozstrzygnięcia konkursu,
- d) zmiany wysokości dofinansowania zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert,

- e) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
- f) niepodpisania umowy jeżeli oferent nie dostarczy wymaganych w pkt. XI dokumentów do podpisania umowy w terminie umożliwiającym rozpoczęcie zadania zgodnie z ofertą,
- g) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania w przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań publicznych w obszarze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

4. Burmistrz Strzegomia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.

### **XIII. Klauzula informacyjna**

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Strzegomia, z siedzibą w Strzegomiu, Rynek 38, 58-150 Strzegom. Kontakt jest możliwy pod nr tel. 74/8560599, e-mail: strzegom@strzegom.pl (dalej Administrator)

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: tel. 76 300 01 40; e-mail: iodo@amt24.biz

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- b) realizacji umowy;
- c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa obowiązującego Administratora oraz z przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4a i jest warunkiem zawarcia umowy w zakresie o którym mowa w pkt.4b.

11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ  
  
mgr Zbigniew Suchyta

**UZASADNIENIE**  
**DO ZARZĄDZENIA NR 358/B/2021**  
**BURMISTRZA STRZEGOMIA**

z dnia 17 listopada 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z obszaru pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2022 roku.**

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert w obszarze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2022 roku wynika z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która stanowi, że gminy zlecają realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym wraz z udzieleniem dotacji celowej na ich dofinansowanie lub sfinansowanie. Działalność w obszarze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób jest jednym z priorytetowych obszarów realizacji zadań publicznych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Przeprowadzenie otwartego konkursu odbędzie się zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku do niniejszego zarządzenia. Konkurs ofert wyłoni organizacje pozarządowe lub inne uprawnione do ubiegania się o środki podmioty, które realizować będą zadanie publiczne w obszarze pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w 2022 roku.

**BURMISTRZ**  
mgr Zdzisław Suchyta