

**ZARZĄDZENIE NR 225.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA ZŁOTOWA**

z dnia 9 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2022 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm), art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm) w związku z art. 4 ust. 1 pkt 32, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) oraz mając na uwadze treść uchwały Nr XXXVI.269.2021 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 października 2021 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów w obszarze priorytetowym: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, na który przeznaczona jest kwota budżetu w wysokości 145.000,00 zł.

2. Przyjmuje się warunki konkursu, stanowią one załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.bip.zlotow.pl](http://www.bip.zlotow.pl),
- 2) w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie na okres 25 dni licząc od dnia ogłoszenia niniejszego zarządzenia,
- 3) na stronie internetowej organu administracji publicznej - [www.zlotow.pl](http://www.zlotow.pl).

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznym Urzędu Miejskiego, którzy w swoim zakresie czynności wykonują zadania stanowiące przedmiot otwartego konkursu ofert.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zastępca Burmistrza

**Małgorzata Chołodowska**

Warunki ogłoszonego otwartego konkursu ofert na realizację zagadnienia priorytetowego:

**przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym**

określonego w § 8 ust 1. „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 r.”

I. Ogłaszający:	Burmistrz Miasta Złotowa
II. Forma i podstawa prawna konkursu	1. Forma ogłoszonego konkursu – powierzenie wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji (nie wymagany wkład oferenta). 2. Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) 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.) - art. 4 ust. 1 pkt 32, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust.2, ust.3, ust. 5 art. 13 ust.1-3; 2) Uchwały Nr XXXVI.269.2021 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 października 2021 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”.
III. Ramy realizacji zadania publicznego	<b>Termin realizacji zadania publicznego rozpoczynać się powinien nie wcześniej niż od dnia 31 stycznia 2022 roku i trwać najpóźniej do 31 grudnia 2022 roku</b> (określone ramy czasowe nie stanowią o okresie realizacji zadania; oferent jest zobowiązany do planowania zadania (oferty/projektu)/działań w okresie, jaki został podany tj. od 31 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku – jest to okres, w którym wydatki przypisane do koncepcji realizacji zadania w odpowiedzi na konkurs będą podlegały rozliczeniu {dofinansowaniu}).
IV. Cel zadania publicznego	Cel zadania publicznego: <ul style="list-style-type: none"><li>• zmniejszy się zjawisko uzależnienia i patologii społecznej poprzez udzielenie rodzinom dysfunkcyjnym, mającym trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych wsparcia i ochrony w formie placówek wsparcia dziennego oferujących działania opiekuńczo - wychowawcze w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych,</li><li>• zmniejszy się liczba problemów i deficytów w nauce wśród dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych;</li><li>• obniży się skala występowania problemów związanych z zachowaniem się dzieci w szkole;</li><li>• ukształtuje się w dzieciach i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych : aktywny odbiór kultury i tradycji, nawyk zdrowego stylu życia, umiejętność aktywnego spędzania wolnego czasu.</li></ul>
V. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie realizacji zadań oraz ich zakres	Na realizację zagadnienia priorytetowego: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, którego zakres winien obejmować: udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe (rodziny dysfunkcyjne) pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie, w tym: dofinansowanie działalności placówek wsparcia dziennego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.), w tym zorganizowanie Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia, przeznacza się budżet w wysokości <b>145.000,00 zł.</b>
VI. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację podobnych zadań w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim	1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w poprzednich latach: a) w 2018 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 119 000,00 zł, natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 118 989,50 zł; b) w 2019 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 123 000,00 zł, natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 122 986,50 zł;

	<p>c) w 2020 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 133 000,00 zł, natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 121 951,40 zł;</p> <p>d) w 2021 r. zaplanowano kwotę do udzielenia dotacji na poziomie 145 000,00 zł, natomiast na podstawie zawartych umów zlecono zadania na łączną kwotę 131 185,00 zł;</p> <p>2. Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> w zakładce „Organizacje pozarządowe”.</p>
<p>VII. Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji zadania publicznego</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wsparcie, udzielanie pomocy rodzinom, w których występują problemy alkoholowe (rodziny dysfunkcyjne) w procesie opieki i wychowania dzieci i młodzieży, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie w postaci placówki wsparcia dziennego (światlicy) prowadzonej zgodnie z obowiązującymi przepisami,</li> <li>• zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży w wieku od 6 do 16 lat z terenu Gminy Miasto Złotów ze środowisk zagrożonych problemem alkoholowym, przemocą i wykluczeniem społecznym,</li> <li>• zaleca się, aby podstawą zakwalifikowania dzieci, młodzieży do objęcia wsparciem w ramach zadania było stosowne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego wraz z opinią kierującą (z uzasadnieniem) wydaną przez osobę/instytucję upoważnioną zaangażowaną w poprawę aktualnej sytuacji beneficjenta,</li> <li>• zadanie winno być realizowane od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem świąt, dni ustawowo wolnych) w wymiarze od 2 do 3 godzin zegarowych dziennie, w porze dostosowanej do potrzeb dzieci i rodziców, po uprzednim zweryfikowaniu rzeczywistych potrzeb,</li> <li>• rekomendowane jest wydłużenie czasu funkcjonowania światlicy o conajmniej 1 godzinę zegarową dziennie w formie pracy społecznej (wolontariatu),</li> <li>• dopuszcza się przerwę feryjną/wakacyjną – (rekomendowane będą placówki zapewniające opiekę również w okresie ferii/wakacji),</li> <li>• minimalna liczba dzieci (w jednej grupie) – 15 osób,</li> <li>• pobyt beneficjenta w światlicy jest nieodpłatny,</li> <li>• diagnoza beneficjentów światlic winny być przeprowadzone w terminie do 14 dni od dnia przyjęcia,</li> <li>• dożywianie uczestników – jeden posiłek dziennie dostosowany do pory dnia i czasu przebywania, którego wartość w przeliczeniu na 1 uczestnika będzie wynosić do 4,00 zł dziennie,</li> <li>• oferent winien załączyć do oferty projekt programu działań opiekuńczo-wychowawczych z wyszczególnieniem elementów socjoterapeutycznych lub psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, lub innych psychoedukacyjnych,</li> <li>• oferent winien załączyć do oferty statut placówki, projekt regulaminu organizacyjnego placówki (światlicy) zawierający informacje na temat organizacji placówki, sposobu jej prowadzenia, sposobu prowadzenia i gromadzenia dokumentacji dotyczącej wychowanków</li> <li>• placówki wsparcia dziennego winny uwzględniać standardy działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych skierowanych do dzieci i młodzieży stanowiące załącznik nr 6 do warunków ogłoszonego otwartego konkursu,</li> <li>• w ofercie należy zawrzeć informację o funkcjonowaniu placówki – ile miesięcy w roku, ilość dni w danym miesiącu, godziny otwarcia, ramowy plan zajęć, opis placówki – liczba i wielkość pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania,</li> <li>• oferent winien załączyć do oferty dokument stwierdzający posiadanie (lub posiadanie dostępu, najmu, użyczenia, itp) odpowiednich zasobów lokalowych niezbędnych do realizacji zadania zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oferta winna zawierać szczegółowe informacje dotyczące posiadanych zasobów kadrowych, których wykształcenie musi być zgodne z art. 25 i art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.),</li> <li>• oferent ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo wychowanków, zarówno na terenie placówki, jak i podczas zajęć realizowanych poza placówką, w tym także wyjazdowych, które winny być organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,</li> <li>• Zleceniobiorca winien dostarczyć Zleceniodawcy w terminie 21 dni od dnia podpisania umowy wykaz osób zatrudnionych do realizacji zadania publicznego obejmujący: imię i nazwisko, kwalifikacje zawodowe oraz zajmowane stanowisko (z podaniem rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy).</li> </ul> <p>Ponadto :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w trakcie realizacji zadania publicznego <u>nie mogą</u> być tworzone nowe pozycje kosztowe w zestawieniu kosztów realizacji zadania;</li> <li>• w trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 10 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Zleceniodawcy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy,</li> <li>• trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian; zmiany wymagają aneksu do umowy,</li> <li>• w trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego; zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Zleceniobiorcy oraz aneksu do umowy.</li> </ul> <p>Naruszenie postanowienia, o którym mowa wyżej, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości lub wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.</p> <p>Oferent winien załączyć do oferty dokument stwierdzający posiadanie (lub posiadanie dostępu, najmu, użyczenia, itp) odpowiednich zasobów lokalowych niezbędnych do realizacji zadania,</p> <p>Zleceniobiorca winien dopełnić wszelkich formalności wobec beneficjentów zadania publicznego w zakresie, który reguluje ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzenie 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).</p>
VIII. Podmioty uprawnione do złożenia oferty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są prowadzące działalność statutową w strefach zadań publicznych wskazanych w dziale 4 warunków konkursu organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 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.).</li> <li>2. Podmioty uprawnione, przystępujące do planowania realizacji zadań publicznych winny zadbać o to, aby ich statuty lub inne akty wewnętrzne posiadały regulacje określające zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego w danej sferze zadań publicznych, a w szczególności wobec stref określanych w dziale V warunków konkursu.</li> </ol>

<p>IX. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu</p>	<p>1. Warunki konkursu ofert oraz formularze ofertowe można otrzymać w Urzędzie Miejskim w Złotowie (sala bezpośredniej obsługi, pokój nr 11) w godzinach przyjmowania klientów; warunki konkursowe oraz formularze ofertowe dostępne są <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a>. (zakładka: „Organizacje Pozarządowe – Druki do pobrania”), <a href="http://www.zlotow.pl">www.zlotow.pl</a> (zakładka: „Miasto – Organizacje pozarządowe – Ważne informacje”).</p> <p>2. Przed złożeniem ofert informacji na temat konkursu udziela pracownik urzędu: Pani Magdalena Wenda inspektor ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi – 67 263 26 40 wew. 37.</p>
<p>X. Sposób i warunki przygotowania oferty</p>	<p>1. Oferty na realizację wymienionych zadań należy składać w Urzędzie Miejskim w Złotowie Al. Piasta 1, 77-400 Złotów w godzinach jego urzędowania <b>w nieprzekraczalnym terminie do dnia 3 stycznia 2022 roku</b>. Wszystkie dokumenty, kierowane do Urzędu, należy składać zgodnie z obowiązującym w tym zakresie zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie ustanowienia ograniczeń, nakazów i zakazów w funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Złotowie w związku z wystąpieniem stanu epidemii.</p> <p>Oferty kierowane do Urzędu, należy składać w jednej z poniższych form:</p> <p>a) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej identyfikator ePUAP: <a href="http://urzadmiejskiwzlotowie.pl">urzadmiejskiwzlotowie</a>, adres skrytki na platformie ePUAP: <a href="http://urzadmiejskiwzlotowie.pl/skrytka">urzadmiejskiwzlotowie/skrytka</a> - jeśli osoba posiada konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat Kwalifikowany (decyduje data wpływu do Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu);</p> <p>b) za pośrednictwem operatora pocztowego - jeśli osoba nie posiada konta na platformie ePUAP, profilu zaufanego albo certyfikatu kwalifikowanego (decyduje data wpływu wniosku potwierdzona pieczęcią wpływu Urzędu).</p> <p>c) w formie papierowej do sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Złotowie lub w formie zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie wytycznymi wydanymi przez Burmistrza Miasta Złotowa (decyduje data wpływu potwierdzona pieczęcią wpływu do Urzędu);</p> <p>2. Oferta winna być sporządzona na druku 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. poz. 2057) – załącznik nr 1 do warunków konkursu oraz podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta (zgodnie z dokumentami rejestrowymi: KRS, statut, uchwała), pod rygorem jej odrzucenia. Oświadczenie woli powinno być potwierdzone pieczęcią oferenta.</p> <p>3. Podmiot uprawniony do złożenia oferty w odpowiedzi na konkurs, może złożyć nie więcej niż <b>1 ofertę</b> w ramach danego zakresu działania.</p> <p>4. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty za wyjątkiem modyfikacji w części kalkulacji kosztów określonym w instrukcji sporządzenia oferty (dostępna na <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> – zakładka druki do pobrania).</p> <p>5. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.</p> <p>6. Oferty nieczytelne, niekompletne, niespełniające wymagań formalnych, których nie uzupełniono w wyznaczonym terminie, lub złożone po terminie, zostaną odrzucone i nie będą poddawane ocenie merytorycznej.</p> <p>7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, dopuszcza się wykonanie potwierdzenia dokumentu za zgodność z oryginałem w taki sposób, że umieszcza się informację na pierwszej stronie dokumentu o ilości jego stron, które są ponumerowane i następnie podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta.</p> <p>8. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęcią imienną opis należy sporządzić z podaniem pełnego imienia i nazwiska (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.</p>

	<p>9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Miejskiego w Złotowie i nie będą zwracane wnioskodawcy.</p> <p>10. Do oferty należy dołączyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji (<b>w przypadku gdy oferent jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym nie ma obowiązku składania dokumentu; chyba że nastąpiły istotne zmiany a nie zostały one naniesione w rejestrze</b>) lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (należy je opisać i wymienić w punkcie „Załączniki:” oferty np. upoważnienie numer .... z dnia ..... Pani/Pana ..... do ..... wydane przez ....., Uchwała numer ..... z dnia ..... o wyborze zarządu stowarzyszenia .....(nazwa stowarzyszenia), itp. ...),</li> <li>2) w przypadku <b>składania oferty wspólnej</b> (<u>zawarta wyłącznie między podmiotami uprawnionymi</u>; o charakterze społeczno-społecznym na rzecz realizacji zadania) - umowę partnerską sporządzoną na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> w zakładce „druki do pobrania”,</li> <li>3) w przypadku składania oferty przez podmiot uprawniony (partner wiodący) w partnerstwie (o charakterze publiczno-społecznym / prywatno-społecznym / publiczno-prywatno-społecznym) - umowę partnerską sporządzaną na wzorze umowy opracowanym przez partnerów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> w zakładce „druki do pobrania”,</li> <li>4) kartę rezerwacji obiektów i urządzeń przy realizacji zadania w przypadku kiedy oferent określił w składanej ofercie, że zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Biblioteki Miejskiej w Złotowie im. Cypriana Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej (stosownych uzgodnień należy dokonać w siedzibach jednostek organizacyjnych),</li> </ol> <p><b>Uwaga:</b> Zalecane jest, aby oferent dołączył do składanej oferty projekt np. regulaminu udziału i uczestnictwa w projekcie ..... (nazwa projektu), zadaniu ..... (nazwa zadania), program przedsięwzięcia, zaplanowanych do realizacji zadań, itp.</p> <p>Zawarcie informacji w rubryce „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) mają charakter obligatoryjny.</p> <p><b>Uwaga:</b> Brak opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 5 oferty) oraz wskazania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) <b>skutkuje odrzuceniem oferty.</b></p>
<p>XI. Finansowanie zadania i jego warunki</p>	<p>Finansowanie zadania i jego warunki zostały szczegółowo opisane w § 3 (Zasady współpracy) „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”, które winny być uwzględnione przez Oferenta przy konstruowaniu oferty na realizację zadania publicznego w ramach niniejszego konkursu.</p> <p><b>Uwaga:</b> Wnioskodawca przy konstruowaniu budżetu zadania publicznego winien mieć na uwadze aktualnie obowiązujące zarządzenie Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie ustalenia cen za korzystanie z miejskich obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.</p> <p>W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.</p> <p><u>Oferent w realizację zadania publicznego może wnieść wyłącznie wkład niefinansowy (rzeczowy i/lub osobowy).</u></p> <p><b><u>Wniesienie w realizację zadania publicznego wkładu finansowego skutkuje tym, że oferta nie staje się ofertą o powierzenie zadania publicznego, lecz o wsparcie zadania publicznego, co powoduje jej odrzucenie.</u></b></p>

<p>XII. Materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań</p>	<p>Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram projektu oraz poziom osiągniętych rezultatów zadeklarowane w ofercie należy dokumentować m.in. poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dzienniki zajęć w świetlicy – (tygodniowy rozkład zajęć, lista uczestników grupy, lista obecności, data i godziny zajęć, tematyka zajęć, ewidencja zajęć indywidualnych wraz z jej przebiegiem, kontakty z rodzicami / opiekunami / instytucjami wraz z podjętymi ustaleniami.</li> <li>2. ankiety, testy, obserwacje, badania, diagnozy, potwierdzenia odbioru nagród, notatki ze spotkań, konsultacji, porad, potwierdzenia odbioru nagród, paczek, zatwierdzone regulaminy udziału i uczestnictwa w zadaniu, programy zajęć, dokumentację w postaci opracowanego scenariusza/konspektu danego rodzaju zajęć/wycieczki, jaki został w ramach zadania zaplanowany wraz z informacją o wykorzystywanych materiałach dydaktycznych, stosowanych metodach pracy, formach realizacji zadania publicznego, wzoru przygotowanej karty pracy, karty zgłoszeniowej do udziału w zadaniu (zgody, oświadczenia), diagnozy, indywidualne karty pracy z beneficjentem, zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgody na wykorzystanie i rozpowszechnianie wizerunku, itp.</li> <li>3. strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,</li> <li>4. ulotki, plakaty, roll-up, gadżety marketingowe itp.,</li> <li>5. artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.</li> <li>6. inne dokumenty nie wymienione wyżej jednakże mające wpływ na rzetelność, zasadność i celowość realizowanego zadania publicznego.</li> </ol>
<p>XIII. Warunki realizacji zadań - istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy, która określi szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach – w zależności od charakteru i harmonogramu realizacji zadania. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 3 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).</li> <li>2. Zleceniobiorca składa informację o zmianie terminu realizacji zadania lub jego istotnych elementów w formie pisemnej niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie.</li> <li>3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu realizacji zadania, w tym zmiany w związku z wystąpieniem zmian spowodowanych sytuacją epidemiologiczną. Zmiany wymagają zgłoszenie w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany zakres działań po uzyskaniu zgody na ich wprowadzenie. Zmiany wymagają aneksu do umowy.</li> <li>4. Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miasto Złotów, Zleceniobiorca zobowiązany jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) m. in. równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz zasady określone w art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), tj. dokonywać wydatków w sposób celowy i oszczędny.</li> <li>5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności przy realizacji zadania oraz do prawidłowego zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, odbierania i gromadzenia stosownych oświadczeń (odpowiednio do wymaganego zakresu) od osób związanych z realizacją zadania (w tym od uczestników zadania), zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).</li> <li>6. Administratorem danych osobowych zawsze pozostaje Zleceniobiorca.</li> </ol>

	<p>7. Zleceniobiorca zobowiązany jest w przypadku uzyskania dofinansowania do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Złotów w ramach „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022”. Informacja na ten temat, wraz z herbem Gminy Miasto Złotów, powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.</p> <p>8. Herb Gminy Miasto Złotów jest udostępniany drogą elektroniczną przez pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego w Złotowie, który w swoim zakresie czynności wykonuje zadania dotyczące promocji na wniosek Zleceniobiorcy.</p> <p>9. Zleceniobiorca ma obowiązek dostosowywania oferty do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z epidemią koronawirusa SARS-CoV-2, w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów. W przypadku uzyskania dotacji Dotowany jest zobowiązany do przekazania beneficjentom zadania publicznego informacji dotyczących obostrzeń związanych z sytuacją epidemiczną.</p> <p>10. Zleceniobiorca winien uwzględnić ryzyko związane z czasem trwania epidemii.</p>
<p>XIV. Partnerstwo a oferta wspólna</p>	<p>1. W przypadku, kiedy oferent planuje realizację projektu wspólnie z partnerami publicznymi lub prywatnymi zastosowanie ma partnerstwo. <b>Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej.</b></p> <p>2. Partnerstwo w ramach zadania publicznego (oferty) może być realizowane w trzech formułach: partnerstwo publiczno-społeczne, partnerstwo prywatno-społeczne i partnerstwo publiczno-prywatno-społeczne.</p> <p>3. Podmiot (Partner Wiodący), któremu zlecono realizację zadania publicznego działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską. Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby osobowe, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w umowie partnerskiej.</p> <p>4. Umowa partnerska jest sporządzana na wzorze umowy opracowanym przez oferentów z uwzględnieniem ram umowy partnerskiej dostępnej na stronie <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> w zakładce „druki do pobrania” – załącznik nr 3 do niniejszych warunków konkursu.</p> <p>UWAGA: Niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie – w przypadku oferty wspólnej;  <u>Niedozwolone</u> są przepływy finansowe od oferenta do partnera – w przypadku zawarcia partnerstwa w jednej z formuł.</p>
<p>XV. Termin i sposób rozpatrzenia ofert</p>	<p>1. Do rozpatrywania ofert złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zostanie powołana komisja konkursowa, odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Złotowa.</p> <p>2. Złożone w ramach konkursu oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Urzędu Miejskiego w Złotowie, wyznaczonych Burmistrza Miasta Złotowa.</p> <p>3. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający mogą wezwać oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania informacji. W przypadku nieuzupełnienia braków w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.</p> <p>4. Oferty, które spełniają warunki formalne zostaną niezwłocznie przekazywane do oceny merytorycznej.</p> <p>5. Ocena formalna i merytoryczna odbywają się w Urzędzie Miejskim w Złotowie, Aleja Piasta 1, 77-400 Złotów, zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków ogłoszonego otwartego konkursu na rok 2022 r. oraz zarządzenia nr 80.2016 Burmistrza Miasta Złotowa z dnia 13 maja 2016 r. w sprawie ustalenia trybu powołania i pracy komisji konkursowych opiniujących oferty złożone w otwartym konkursie ofert (zarządzenie dostępne na <a href="http://ww.bip.zlotow.pl">ww.bip.zlotow.pl</a>) na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto</p>



	<p>Złotów.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ocena formalna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych warunków konkursu.</li> <li>7. Ocena merytoryczna jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 5 do niniejszych warunków konkursu.</li> <li>8. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby określonych punktów tj. 64 nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.</li> </ol>
<p>XVI. Rozstrzygnięcie konkursu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Złotowa na podstawie dokumentów przedłożonych przez komisję.</li> <li>2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia <b>21 stycznia 2022 r.</b> W tym dniu wyniki konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie ich w Biuletynie Informacji Publicznej - <a href="http://www.bip.zlotow.pl">www.bip.zlotow.pl</a> w siedzibie organu administracji publicznej tj. na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Złotowie oraz na stronie internetowej organu administracji publicznej - <a href="http://www.zlotow.pl">www.zlotow.pl</a>.</li> <li>3. Zastrzega się możliwość przyznania dotacji w wysokości niższej, aniżeli wnioskowana w ofercie.</li> <li>4. Jeżeli wysokość dotacji przyznanej w rozstrzygnięciu konkursu jest niższa aniżeli wnioskowana podmiot składający ofertę zobowiązany jest do przedłożenia korekty zakresu rzeczowego i finansowego zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do warunków ogłoszonego otwartego konkursu (korekty ofert należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złotowie, decyduje data wpływu korekty oferty).</li> <li>5. Brak przedłożenia dokumentów wskazanych w zdaniu poprzednim uważa się za wycofanie oferty.</li> <li>6. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.</li> <li>7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</li> <li>8. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.</li> <li>9. Złożenie oferty konkursowej nie jest równoznaczne z otrzymaniem dotacji.</li> <li>10. Podpisanie umowy w sprawie realizacji zadania następuje przed terminem jego realizacji niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.</li> <li>11. Brak podpisania umowy przez podmiot wyłoniony w drodze konkursu w wymaganym terminie uważa się za wycofanie z realizacji złożonej oferty.</li> <li>11. Od decyzji Burmistrza Miasta Złotowa w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje prawo do składania odwołań, skarg i protestów.</li> <li>12. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nie złożono żadnej oferty,</li> <li>b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.</li> </ol> </li> </ol>
<p>XVII. Procedura negocjacji</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kierując się zasadą racjonalności, efektywności i celowości wydatkowania środków budżetowych wprowadza się procedurę negocjacji, której celem jest uwzględnienie jak największej liczby istotnych projektów, które w przypadku zastosowania procedury odrzucania wniosków wadliwych ze względu na nieuzasadnione lub zbyt wysokie koszty, nie miałyby szans na realizację.</li> <li>2. W przypadku, gdy planowana, możliwa do przyznania kwota dotacji, jest niższa od wnioskowanej przez oferenta, Burmistrz może upoważnić Przewodniczącego komisji lub może prowadzić negocjacje w zakresie dotyczącym: zmiany terminu i harmonogramu realizacji zadania, zmniejszenia łącznej kwoty lub przesunięć (odpowiednio zwiększeń i zmniejszeń) między pozycjami kosztorysu.</li> <li>3. Obszar negocjacji wyznacza ocena merytoryczna oferty.</li> <li>4. Negocjacje przeprowadza się przed ostatecznym ogłoszeniem wyników konkursu.</li> <li>5. Negocjacje są protokołowane i stanowią dokumentację otwartego konkursu ofert, a oferta zmieniona przez wnioskodawcę w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna.</li> </ol>

<p>XVIII. Przetwarzanie danych osobowych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert jest Urząd Miejski w Złotowie z siedzibą w Złotowie, al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: <a href="mailto:urząd@zlotow.pl">urząd@zlotow.pl</a>, tel. 67 263 26 40.</li> <li>2. Przedstawicielem administratora danych osobowych jest Burmistrz Miasta Złotowa Pan Adam Pulit, Al. Piasta 1, 77-400 Złotów, e-mail: <a href="mailto:urząd@zlotow.pl">urząd@zlotow.pl</a>, tel. 67 263 26 40.</li> <li>3. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Marcin Misztal e-mail: <a href="mailto:bhp@onet.pl">bhp@onet.pl</a>.</li> <li>4. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z 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.),</li> <li>• w celu zawarcia umowy na wykonanie zadania publicznego w zakresie określonym w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz na podstawie art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO;</li> <li>• w celach archiwalnych (dowodowych) będących realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);</li> <li>• w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. e RODO);</li> </ul> </li> <li>6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania i przechowywane zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez okres 10 lat zgodnie z Rozporządzeniem 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.</li> <li>7. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.</li> <li>8. Osoby, których dane dotyczą mają prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących narusza przepisy RODO.</li> <li>9. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji celów, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wykonania zadań oraz obowiązków prawnych ciążących na administratorze.</li> <li>10. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom; partnerom Administratora, czyli firmom, z którymi on współpracuje. Do danych mogą też mieć dostęp podwykonawcy Administratora (podmioty przetwarzające), np. firmy usługowe, prawnicze, informatyczne, likwidatorzy szkód.</li> <li>11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.</li> <li>12. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</li> </ol>
<p>XIX. Załączniki:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Załącznik nr 1 - Wzór - ramowa wzór oferty</li> <li>• Załącznik nr 2 - Wzór - korekta zakresu rzeczowego i finansowego zadania</li> <li>• Załącznik nr 3 - Wzór - ramowa umowa partnerska</li> <li>• Załącznik nr 4 - Wzór – karta oceny formalnej</li> <li>• Załącznik nr 5 - Wzór – karta oceny merytorycznej</li> <li>• Załącznik nr 6 - Standardy działań opiekuńczo wychowawczych i socjoterapeutycznych skierowanych do dzieci i młodzieży</li> </ul>

## WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”.

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

### II. Dane oferenta(-tów)

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>2)</sup>

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

Należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**IV. Charakterystyka oferenta****1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne****2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.**

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

## V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

### V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

### V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

### V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)4)</sup>

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

4) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

5) Suma pól 3.1 i 3.2

6) Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

7) Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie

## VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....

Data .....

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

..... dnia ,.....  
.....  
.....

**Urząd Miejski w Złotowie**  
**Al. Piasta 1**  
**77-400 Złotów**

### **KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO OFERTY**

W załączeniu przedstawiam/y korektę zakresu rzeczowego i finansowego złożonej oferty na realizację zadania pn. ....

(tytuł zadania publicznego)

o którego dofinansowanie ubiega (ja) się .....

(nazwa oferenta(-tów))

.....  
w ramach otwartego konkursu ofert ogłoszonego Zarządzeniem nr..... Burmistrza Miasta Złotowa z dnia.....r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów realizowanych w.....r. z zakresu: .....

(rodzaj zadania publicznego)

w związku z przyznaniem mniejszej ilości środków finansowych z budżetu Gminy Miasta Złotów na realizację w/w zadania zgodnie z Zarządzeniem ..... Burmistrza Miasta Złotowa z dnia .....r. w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy Miasto Złotów realizowanych w ..... r.

#### **I. Zakres rzeczowy - opis zadania**

<b>1. Syntetyczny opis zadania</b>



**2. Plan i harmonogram działań na rok .....**

(Należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania określając ich uczestników oraz miejsce ich realizacji.)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>1)</sup>

**3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

--

**Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

**4. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.**

--

**II. Zakres finansowy****1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego****1. A Zestawienie kosztów realizacji zadania**

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (PLN)	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1	Koszt 1							
I.1.2	Koszt 2							
	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1	Koszt 1							
I.2.2	Koszt 2							
	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1	Koszt 1							
I.3.2	Koszt 2							
	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

1. B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny (3.1 + 3.2)		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

1.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

### III. Inne informacje, zmiany (konto bankowe, osoby uprawnione, itp.)

### IV. Oświadczenie

Oświadczam(-my), że wszystkie informacje podane w korekcie zakresu rzeczowego i finansowego oraz jej załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....  
 .....  
 .....

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

Data .....

**RAMOWY WZÓR UMOWY PARTNERSKIEJ**  
**UMOWA O WSPÓŁPRACY PARTNERSKIEJ**

o charakterze społeczno –społecznym\* / publiczno-społecznym\* / prywatno-społecznym\* / publiczno-prywatno-  
społecznym\*

Przy realizacji zadania publicznego realizowanego w terminie od..... do .....

tytuł:.....

finansowanego ze środków budżetu Gminy Miasto Złotów w ramach „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok .....", zwanego dalej Zadaniem zawarta dnia ..... w .....

pomiędzy: ..... (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) pełniącym funkcję Partnera Wiodącego (Oferenta), reprezentowanym przez ....., zwanym dalej Partnerem Wiodącym,

a ..... (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) reprezentowanym przez ..... a ..... (nazwa, adres, nr KRS, nr REGON) reprezentowanym przez .....

**§ 1**

**Zakres / cel Umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron, w związku z realizacją Zadania. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa - współpracy między Partnerami przy realizacji Zadania, w szczególności zasady współpracy Partnera Wiodącego z pozostałymi Partnerami.
2. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało w celu realizacji Zadania.
3. Partnerzy stwierdzają zgodnie, że Partnerstwo zawiązane zostało na okres .....

**§ 2**

Ogólne warunki umowy, instytucje oraz dokumenty, o których mowa w niniejszej umowie są rozumiane zgodnie z postanowieniami „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok ..... r.” oraz szczegółowymi warunkami ogłoszonego konkursu ofert określonymi zarządzeniem \_\_\_ Nr \_\_\_ .20\_\_ Burmistrza Miasta Złotowa z dnia \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

**§ 3**

**Obowiązki i uprawnienia Partnerów**

1. Na mocy niniejszej umowy Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celów Zadania, w szczególności .....
2. Obowiązki Partnerów:
  - 1) obowiązki Partnera Wiodącego – .....; osobą odpowiedzialną za Zadanie jest .....

2) obowiązki ..... – .....; osobą odpowiedzialną za Zadanie jest .....

3) obowiązki ..... – .....; osobą odpowiedzialną za Zadanie jest .....

3. Partner Wiodący zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania na piśmie Partnerów o fakcie uzyskania dofinansowania na realizację zadania publicznego, którego przedmiot określa niniejsza umowa.

4. Przedstawia się opis poszczególnych działań / uzgodnień terminów w formie harmonogramu / relacji finansowych w formie kosztorysu, które stanowią odpowiednio załączniki do niniejszej umowy.

5. W ramach realizacji Zadania, Partnerzy są zobowiązani do:

1) realizowania Zadania, zgodnie z postanowieniami „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok ..... r.” oraz szczegółowymi warunkami ogłoszonego konkursu ofert określonymi zarządzeniem Nr \_\_\_\_\_.20\_\_ Burmistrza Miasta Złotowa z dnia \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ r.,

2) zapewnienia promocji Zadania, zgodnie z postanowieniami „Rocznego Programu Współpracy Gminy Miasto Złotów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok ..... r.” oraz szczegółowymi warunkami ogłoszonego konkursu ofert określonymi zarządzeniem Nr \_\_\_\_\_.20\_\_ Burmistrza Miasta Złotowa z dnia \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ r., przy czym Partner Wiodący dokona wszelkich starań aby informować Partnerów o obowiązkach wynikających z tego dokumentu i zmianach w tym zakresie,

3) przedstawienia na pisemne wezwanie Burmistrza Miasta Złotowa informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania,

4) poddania się kontroli Burmistrza Miasta Złotowa lub upoważnionych przez niego osób w zakresie prawidłowości wykonywania zadania zarówno w siedzibie stron niniejszej umowy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa sprawozdania końcowego, jakie w związku z zawartą umową o dofinansowanie zobowiązany jest złożyć Partner Wiodący.

6. Partner Wiodący oświadcza, że nie będzie dokonywał wpłat środków finansowych na rzecz partnerów, w związku z realizacją zadania.

#### **§ 4**

##### **Sprawozdawczość**

Partnerzy zobowiązani są do przekazywania Partnerowi Wiodącemu informacji na temat realizacji Zadania niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z realizacji zadania, mają na uwadze zachowanie terminów które zostaną uregulowane w Umowie o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa.

## § 5

### Monitoring i kontrola

1. Partner Wiodący zobowiązuje się na bieżąco monitorować prawidłowość realizacji Zadania.
2. W sytuacji przeprowadzania przez Burmistrza Miasta Złotowa lub przez niego osób upoważnionych kontroli strony umożliwią bezzwłocznie pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, związanych z realizacją Zadania.

## § 6

### Zmiana umowy

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 7

### Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszej umowy.

## § 8

### Rozwiązanie Umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed jej zakończeniem w przypadku rozwiązania, wypowiedzenia Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania między Partnerem Wiodącym a Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa lub w przypadku niezyskania dofinansowania na realizację zadania przez Partnera Wiodącego.
2. Partnerzy nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy, chyba, że wyrazi na to zgodę Burmistrz Miasta Złotowa.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie w dniu podpisania.
2. Niniejsza umowa pozostaje w mocy do dnia upływu okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie realizacji Zadania jaka zostanie zawarta między Partnerem Wiodącym a Gminą Miasto Złotów reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Złotowa.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego i innych właściwych przepisów prawa krajowego.
4. Umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Podpis

.....  
Podpis

Załączniki:

1. opis poszczególnych działań\* / uzgodnień terminów w formie harmonogramu\* / relacji finansowych w formie kosztorysu\* z dnia ....

\*niepotrzebne skreślić

.....  
**numer oferty**

### **Karta Oceny Formalnej Oferty**

<b>Nazwa oferenta:</b>
<b>Tytuł projektu:</b>

<b>KRYTERIA FORMALNE</b>	TAK/ NIE	uwagi
1. Czy oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką, o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie zgodnym z ogłoszonym konkursem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
2. Czy wnioskodawca prowadzi działalność pożytku publicznego w sferze zadań zgodnych z ogłoszonym konkursem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
3. Czy oferta stanowi odpowiedź na konkurs; czy zaproponowane działania zawarte w złożonej ofercie odpowiadają celom i założeniom zawartym w ogłoszeniu? (oferent winien uargumentować zgodność oferty z informacjami zamieszczonymi w warunkach konkursu).		
4. Czy oferta jest zdefiniowana zgodnie z zakresem zadania?		
5. Czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
6. Czy oferent prawidłowo określił okres realizacji zadania (realizacja zadania nie może rozpocząć się wcześniej jak przed podpisaniem umowy na realizację tego zadania)? (wady niepodlegające uzupełnieniu - niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
7. Czy oferta złożona została na druku zgodnym z ogłoszeniem? (niedopełnienie warunku skutkuje odrzuceniem oferty)		
8. Czy wysokość wnioskowanej kwoty dotacji spełnia kryterium określone w ogłoszeniu konkursowym?		
9. Czy oferta jest kompletna i czy formularz został wypełniony prawidłowo (czytelnie wypełniono wszystkie pola)?		
10. Czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciągiem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta?		
11. Czy oferent (oferenci) wykazuje do pokrycia z dotacji koszty niekwalifikowane ?		

12. Czy odnotowano występowanie błędów rachunkowych / wad matematycznych możliwych do usunięcia, czy dokonano poprawnych obliczeń?		
13. Czy wnioskodawca wskazał dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego?		
14. Czy wnioskodawca zawarł informację o posiadanych zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych, które będą wykorzystywane do realizacji zadania publicznego?		
15. Czy wnioskodawca wypełnił oświadczenia w ofercie (pkt VII)?		
16. Czy oferent załączył w formularzu oferty, wymagane załączniki – zgodnie z treścią danego konkursu, w tym:		
a) w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji		
b) aktualne umocowanie/a osób reprezentujących oferenta;		
c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku składania oferty wspólnej);		
d) potwierdzenie rezerwacji terminów na realizację poszczególnych etapów /działań, jakie oferent określił w składanej ofercie, jeżeli zamierza zrealizować je z użyciem gminnych obiektów i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych, jakie znajdują się w administrowaniu Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie, Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Cypriana Kamila Norwida, Muzeum Ziemi Złotowskiej w związku z ubieganiem się o realizacją danego zadania publicznego (stosowne potwierdzenie należy uzyskać w siedzibach jednostek organizacyjnych);		
d) dokumentację na podstawie, której dokonano wyceny wkładu rzeczowego wykorzystywanego w realizację poszczególnych działań; oświadczenie z podanym sposobem wyceny wkładu rzeczowego wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie została oszacowana jego wartość (w przypadku wkładu rzeczowego ujętego w kalkulacji zadania publicznego);		
e) inne: np. regulaminy, programy, itp.		
<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI OFERTY</b>		
Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do oceny merytorycznej?		
Czy oferta może zostać skierowana do uzupełnienia i/lub korekty?		
<b>Adnotacje urzędowe</b>		
Oferent usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie*		
Oferent nie usunął braków formalnych w przewidzianym terminie – oferta została odrzucona*		
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej*		
*niepotrzebne skreślić		
<p>.....</p> <b>Podpisy członków komisji konkursowej</b>		



Numer oferty:		Komisja Konkursowa do zaopiniowania ofert z zakresu:					
Nazwa oferenta:							
Nazwa zadania:							
Kryteria Merytoryczne:			Przyznana ocena punktowa komisji				
<b>I. Skuteczność, celowość i jakość wykonania zadania</b>	<b>Maks ocena punktowa</b>	<b>Średnia ocena punktowa</b>	Przewodniczący komisji	Zastępca przewodniczącego komisji	Sekretarz	Członek komisji	Członek komisji
			1	2	3	4	5
1.1. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania publicznego wskazującej na skuteczność osiągnięcia celu/celów i założeń konkursu.	3						
1.2. Wskazanie, opis, liczba adresatów (odbiorców) zadania publicznego; zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym.	2						
1.3. Diagnoza sytuacji (problemów, potrzeb) odbiorców zadania publicznego.	4						
1.4. Sposoby (narzędzia) i kryteria rekrutacji - przejrzystość, otwartość, powszechność	2						
1.5 Zgodność założonych rezultatów z celami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym	5						
1.6. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa, realność, trwałość i sposób ich monitorowania)	5						
1.7. Spójność, realność i szczegółowość opisów zaplanowanych działań	5						
1.8. Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania	3						
1.9. Harmonogram realizacji zadania - spójność, adekwatność do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań	3						
<b>Razem:</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II. Potencjał i możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta</b>	<b>Maks ocena punktowa</b>	<b>Średnia ocena punktowa</b>	1	2	3	4	5
2.1. Komplementarność zadania publicznego z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji	2						
2.2 Ocena zasobu rzeczowego gwarantującego wykonania zadania publicznego (np. wykaz porozumień, użyczeń itp.).	3						
2.3. Ocena zasobu osobowego (kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego)	5						

2.4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (z podaniem nazwy projektu, terminu realizacji, zakresu rzeczowego, liczby uczestników, wartości projektu	3						
<b>Razem:</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>III. Ocena kalkulacji kosztów</b>	<b>Maksymalna ocena punktowa</b>	<b>Średnia ocena punktowa</b>	1	2	3	4	5
3.1. Racjonalność, spójność i celowość kosztów z perspektywy założonych działań realizowanego zadania publicznego (z uzasadnieniem)	5						
3.2. Szczegółowość kalkulacji kosztów, w tym realność, adekwatność przyjętych w kalkulacji stawek; przejrzystość budżetu.	5						
3.3. Planowanej przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; wkład rzeczowy 0-2 pkt; wkład osobowy 0-3 pkt	5						
<b>Razem:</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
4.1. Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań	3						
4.2. Czy projekt jest realizowany wspólnie (oferta wspólna)?	1						
<b>Razem:</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Ocena łączna</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Suma punktów przyznana przez członków komisji:</b>			0	<b>Średnia ocena oferty przez członków komisji:</b>		0	
Wnioskowana Kwota Dotacji:							
Kwota całkowita zadania:							
<b>UWAGI:</b>							
Podpisy członków komisji konkursowej: .....							

## Standardy

### **działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych skierowanych do dzieci i młodzieży**

1. Podmiot prowadzący świetlicę winien spełniać wymogi określone w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.), art. 18-28.
2. **Cele wprowadzenia przedmiotowego standardu:**
  - 1) zwiększenie liczby profesjonalnych działań o charakterze opiekuńczo-wychowawczym i socjoterapeutycznym dla dzieci i młodzieży realizujących wybrane elementy Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasto Złotów w ich najbliższym środowisku,
  - 2) zwiększenie dostępności działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych podejmowanych na rzecz dzieci i młodzieży na terenie Gminy Miasto Złotów,
  - 3) stworzenie narzędzia do weryfikacji ofert na działania o charakterze opiekuńczo-wychowawczym i socjoterapeutycznym składanych przez podmioty publiczne i niepubliczne, ubiegające się o finansowanie ze środków budżetowych Gminy Miasto Złotów.
3. **Standard odnosi się do prowadzenia następujących działań:**
  - 1) świetlicy środowiskowej (opiekuńczo-wychowawcza),
  - 2) świetlicy socjoterapeutycznej.
4. **Standard świetlicy środowiskowej (opiekuńczo-wychowawczej):**
  - 1) obszar działania obejmuje środowisko lokalne (szkoły, osiedla lub części miasta),
  - 2) pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15-cioro dzieci,
  - 3) zadania świetlicy środowiskowej:
    - a) stała, systematyczna współpraca z rodziną dziecka,
    - b) rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej,
    - c) organizacja czasu wolnego, prowadzenie zajęć tematycznych,
    - d) prowadzenie pracy z grupą poprzedzone jej planowaniem w zespole pracowników,
    - e) indywidualne spotkania z dziećmi organizowane poza pracą z grupą
    - f) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem i z grupą
    - g) współpraca z innymi instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie itp.),
    - h) pomoc dziecku w radzeniu sobie z życiowymi problemami, kryzysami (rodzinnymi, związanymi z relacjami z rówieśnikami, szkolnymi, itp.)
    - i) korzystanie z konsultacji lub superwizji dotyczących pracy placówki,
  - 4) rodzaje prowadzonych zajęć:
    - a) edukacyjne, w tym odrabianie lekcji, wyrównywanie braków szkolnych,
    - b) wspierające rozwój psychiczny i fizyczny, w tym rozwijające zainteresowania i zdolności,
    - c) kształtujące umiejętności życiowe i społeczne,
    - d) zagospodarowujące czas wolny, w tym korzystanie z dóbr kultury,

- e) wycieczki i wyjazdy o charakterze turystyczno-rekreacyjnym,
  - f) dożywienie (może mieć formę ciepłego posiłku, kanapek, czy też/i podwieczorku, w zależności od warunków lokalowych i finansowych, jakie posiada placówka)
- 5) Dzieci i młodzież mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych w świetlicy środowiskowej za zgodą (oświadczeniem) rodziców lub opiekunów w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem i udostępnianiem danych osobowych osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **5. Standard świetlicy socjoterapeutycznej:**

- 1) obszar działania obejmuje środowisko lokalne - część miasta
- 2) pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15-cioro dzieci,
- 3) zadania świetlicy socjoterapeutycznej:
  - a) sporządzanie diagnozy indywidualnej dziecka i jego sytuacji rodzinnej i szkolnej
  - b) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych zgodnie z programem przygotowanym dla całej grupy i diagnozą indywidualną dzieci
  - c) praca ze stałymi grupami dziećmi
  - d) praca z dziećmi w kontakcie indywidualnym
  - e) przygotowanie i realizacja indywidualnych programów rozwojowo-terapeutycznych dla dzieci. W planach tych warto uwzględnić włączanie dziecka w działania różnorodnych kół zainteresowań, grup rozwojowych, w pozalekcyjne pozaszkolne zajęcia- zgodne z predyspozycjami i zainteresowaniami dziecka,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem zgodnej z charakterem placówki (dokumentacja diagnozy, planów i realizacji indywidualnych i grupowych zajęć z dziećmi wraz z osiągnięciami)
  - g) utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka w celu:
    - diagnozy sytuacji rodzinnej
    - rozwiązywania problemów rodziny (np. motywowanie osoby uzależnionej lub współuzależnionej do podjęcia terapii),
    - współpracy dotyczącej postępów dziecka w procesie socjoterapii
  - h) współpraca z instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie itp.), które mogą pomóc rodzinie w rozwiązywaniu jej problemów, a zwłaszcza w zakresie podejmowania interwencji wobec osób uzależnionych i współuzależnionych. Niezwykle istotna jest współpraca z wychowawcami klas, pedagogami szkolnymi i nauczycielami uczącymi dzieci, zwłaszcza tych przedmiotów, które sprawiają dzieciom trudności. Aby zwiększyć efektywność pomocy, konieczna jest wymiana informacji na temat sytuacji szkolnej dziecka, ewentualnych wagarów itp.
  - i) korzystanie z konsultacji lub superwizji dotyczących pracy placówki
  - j) zajęcia (spotkania) grupowe dla rodziców, warsztaty w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych

- 4) rodzaje prowadzonych zajęć:
- a) edukacyjne, w tym odrabianie lekcji, wyrównanie braków szkolnych,
  - b) ogólnorozwojowe, w tym rozwijające zainteresowania i uzdolnienia
  - c) rozwijające umiejętności życiowe i społeczne
  - d) zagospodarowujące czas wolny, w tym korzystanie z dóbr kultury
  - e) wycieczki i wyjazdy o charakterze turystyczno-rekreacyjnym,
  - f) socjoterapeutyczne, prowadzone w celu eliminowania zaburzeń zachowania
  - g) specjalistyczne, w szczególności korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne
  - h) wyjazdowe warsztaty i obozy socjoterapeutyczne
  - i) dożywienie (może mieć formę ciepłego posiłku, kanapek, czy też/i podwieczorku, w zależności od warunków lokalowych i finansowych, jakie posiada placówka)
- 5) dzieci i młodzież mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych w świetlicy socjoterapeutycznej za zgodą (oświadczeniem) rodziców lub opiekunów w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem, przekazywaniem i udostępnianiem danych osobowych osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 6) zajęcia organizuje się po sporządzeniu diagnozy dziecka, w szczególności rozwoju poznawczego, emocjonalnego i społecznego i jego rodziny, diagnoza ta jest podstawą do przygotowania indywidualnych programów rozwojowo-terapeutycznych dla każdego dziecka oraz planu pracy z jego rodziną
- 7) zajęcia w świetlicy socjoterapeutycznej prowadzą psycholodzy, pedagodzy i inni specjaliści posiadający przygotowanie do tego rodzaju działalności potwierdzone odpowiednim certyfikatem
- 8) w świetlicy socjoterapeutycznej powinien być zatrudniony jeden psycholog
- 9) uczestnicy zajęć w świetlicy socjoterapeutycznej mogą korzystać z dożywiania
- 10) grupy dzieci powinny być organizowane w określonych przedziałach wiekowych, programy zajęć grupowych (cele, formy zajęć, metody) powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci oraz ograniczeń wynikających z ich sytuacji rodzinnej.

Dzienniki i listy obecności wychowanków na zajęciach w danym dniu muszą być zawsze dostępne w świetlicy podczas trwania zajęć.

**Zgodnie z art. 25. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.),**

1. Placówką wsparcia dziennego kieruje kierownik.

1a. W przypadku zapewnienia wspólnej obsługi placówek wsparcia dziennego na podstawie przepisów o samorządzie gminnym lub przepisów o samorządzie powiatowym lub w przypadku zapewnienia na podstawie art. 18a ust. 1 wspólnej obsługi ekonomiczno-administracyjnej i organizacyjnej placówek wsparcia dziennego, placówką wsparcia dziennego może kierować kierownik podmiotu, który zapewnia tę obsługę, przy pomocy wyznaczonego w poszczególnych placówkach wsparcia dziennego wychowawcy.

1b. W przypadku prowadzenia więcej niż jednej placówki wsparcia dziennego przez podmiot, któremu gmina lub powiat zlecił realizację tego zadania na podstawie art. 190, albo przez podmiot, który uzyskał zezwolenie wójta albo starosty, placówkami tymi może kierować jeden kierownik przy pomocy wyznaczonego w poszczególnych placówkach wsparcia dziennego wychowawcy.

2. Kierownikiem placówki wsparcia dziennego może być osoba, która:

1) posiada wykształcenie wyższe:

a) na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub

b) na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej;

2) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona;

3) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. W przypadku wszczęcia przeciwko kierownikowi placówki wsparcia dziennego postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego przepisy art. 13 stosuje się odpowiednio.

**Zgodnie z art. 26. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.), osobami pracującymi z dziećmi w placówce wsparcia dziennego może być osoba posiadająca następujące kwalifikacje:**

**1) w przypadku wychowawcy:**

a) wykształcenie wyższe:

– na kierunku pedagogika, pedagogika specjalna, psychologia, socjologia, praca socjalna, nauki o rodzinie lub na innym kierunku, którego program obejmuje resocjalizację, pracę socjalną, pedagogikę opiekuńczo-wychowawczą lub

– na dowolnym kierunku, uzupełnione studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki, nauk o rodzinie, resocjalizacji lub kursem kwalifikacyjnym z zakresu pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,

b) co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe i udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;

2) **w przypadku pedagoga** - tytuł zawodowy magistra na kierunku pedagogika albo pedagogika specjalna;

3) w przypadku psychologa - prawo wykonywania zawodu psychologa w rozumieniu ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1026);

4) **w przypadku osoby prowadzącej terapię** - udokumentowane przygotowanie do prowadzenia terapii o profilu potrzebnym w pracy z dzieckiem i rodziną;

5) **w przypadku opiekuna dziecięcego** - ukończoną szkołę przygotowującą do pracy w zawodzie opiekuna dziecięcego lub pielęgniarki albo studia pedagogiczne.

2. W placówce wsparcia dziennego z dziećmi może pracować osoba, która:

1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;

2) wypełnia obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego;

3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. W przypadku wszczęcia przeciwko osobie, o której mowa w ust. 1, postępowania karnego o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego przepisy art. 13 stosuje się odpowiednio.

Przy zapewnianiu opieki nad dziećmi przebywającymi w placówce wsparcia dziennego oraz wykonywaniu innych czynności związanych z realizacją zadań tej placówki można korzystać z pomocy wolontariuszy posiadający wykształcenie zgodne z art. 26 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 ze zm.).

Placówka wsparcia dziennego może być prowadzona w pomieszczeniach, które spełniają wymagania lokalowe i sanitarne zawarte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 13 października 2015 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzona placówka wsparcia dziennego (Dz. U. poz. 1630).