

## BURMISTRZ SZYDŁOWCA

działając Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 32, art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 4 pkt 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 roku, poz. 571), w związku uchwałą Nr XXXIX/293/22 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 14 marca 2022 roku w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2024 – wspomaganie działalności stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadań publicznych gminy w obszarze „Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym” w formie wsparcia realizacji zadań :

### Zadanie 1:

*Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec.*

### Zadanie 2:

*Organizacja różnorodnych form wypoczynku w okresie ferii letnich dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec, w tym z rodzin dysfunkcyjnych.*

### Zadanie 3:

*Organizacja różnorodnych form wypoczynku, rekreacji i integracji przez seniorów z Gminy Szydłowiec.*

### Zadanie 4:

*Prowadzenie działań profilaktycznych skierowanych do osób uzależnionych, abstynentów i ich rodzin z terenu Gminy Szydłowiec.*

Przedmiotem konkursu są zadania zlecone do realizacji w formie wsparcia.

**Termin składania ofert: od dnia 06 marca do dnia 27 marca 2024 roku, do godz. 15<sup>00</sup>**

**Nazwy zadań konkursowych, terminy realizacji oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań:**

Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 r.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2024 r.	Termin realizacji zadania w 2024 r.
1. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec.	31 500 zł	40 000 zł	10 kwiecień – 30 listopad 2024 r.

### **CEL ZADANIA:**

Celem zadania konkursowego jest upowszechnianie zdrowego, wolnego od nałogów stylu życia poprzez zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec.

Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 r.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2024 r.	Termin realizacji zadania w 2024 r.
2. Organizacja różnorodnych form wypoczynku w okresie ferii letnich dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec, w tym z rodzin dysfunkcyjnych.	68 000 zł	70 000 zł	01 czerwiec - 31 sierpień 2024 r.

Zadanie obejmuje zorganizowanie wypoczynku letniego/zagospodarowanie czasu wolnego w okresie ferii letnich z udziałem co najmniej 30% dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Szydłowiec.

#### **CELE ZADANIA:**

- Promowanie zdrowego, wolnego od uzależnień stylu życia.
- Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich poprzez organizację różnych form wypoczynku, w tym obozów, kolonii i innych form. Wypoczynek ma zapewnić rekreację oraz regenerację sił fizycznych i psychicznych a także umożliwić szkolenie lub pogłębianie wiedzy, rozwijanie zainteresowań, uzdolnień lub kompetencji społecznych dzieci i młodzieży.

Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 r.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2024 r.	Termin realizacji zadania w 2024 r.
3. Organizacja różnorodnych form wypoczynku, rekreacji i integracji przez seniorów z Gminy Szydłowiec.	15 000 zł	15 000 zł	10 kwiecień – 30 listopad 2024 r.

Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Szydłowiec z uwzględnieniem „osób starszych” (seniorów). Przez określenie „osoba starsza” (senior) rozumie się osobę w wieku 55+ (rocznikowo), tj. 55 lat lub więcej. Dopuszcza się udział osób młodszych jako bezpośrednich adresatów zadania publicznego, jeśli zachowana zostanie proporcja maksymalnie 30% osób młodszych w stosunku do seniorów.

#### **CELE ZADANIA:**

- Tworzenie seniorom warunków do aktywnego starzenia się oraz prowadzenia samodzielnego i satysfakcjonującego życia np. zapewnienie atrakcyjnego spędzania czasu, budowanie i rozwijanie dialogu pokoleniowego i międzypokoleniowego, organizację warsztatów skierowanych do seniorów, organizację wydarzeń skierowanych do seniorów itp.;
- Tworzenie warunków dla rozwoju aktywności społecznej i kulturalnej starszych mieszkańców Gminy Szydłowiec.

Tytuł zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 r.	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2024 r.	Termin realizacji zadania w 2024 r.
4. Prowadzenie działań profilaktycznych skierowanych do osób uzależnionych, abstynentów i ich rodzin z terenu Gminy Szydłowiec.	7 000 zł	7 000 zł	10 kwiecień – 30 listopad 2024 r.

**Zadanie powinno obejmować:** pomoc dla osób uzależnionych od alkoholu będących po przebytej terapii odwykowej lub podejmujących abstynencję wymagających wsparcia w trzeźwieniu i abstynencji, pomoc dla osób współuzależnionych, prowadzenie grup wsparcia dla osób uzależnionych od alkoholu, organizowanie wyjazdów, imprez i spotkań trzeźwościowych o charakterze terapeutycznym.

#### **CELE ZADANIA:**

- wspomaganie procesu trzeźwienia osób po leczeniu odwykowym,
- propagowanie abstynencji jako stylu życia,
- przeciwdziałanie nawrotom alkoholowym towarzyszącym zespołowi zależności alkoholowej,
- podejmowanie inicjatyw na rzecz integracji środowisk abstynenckich,
- udzielanie wsparcia osobom uzależnionym i współuzależnionym oraz członkom ich rodzin.

#### **I. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI:**

- 1) Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), zwane dalej „oferentami”.
- 2) Dotację na realizację programu otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
- 3) Dotacja jest przeznaczona na wsparcie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
- 4) Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać **90,91% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**
- 5) Oferenci muszą zapewnić niezbędne zasoby kadrowe (wkład osobowy) lub zasoby finansowe (wkład finansowy) na pokrycie wkładu własnego realizowanego zadania publicznego, w wysokości min. 10% wnioskowanej kwoty dotacji.
- 6) W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w ofercie w części V Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz w przewidywanych źródłach finansowania kosztów realizacji zadania. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy ocenie oferty.
- 7) W pkt. III.6 oferty **obowiązkowo należy wypełnić tabelę** „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
- 8) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 9) Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacją zadania.
- 10) **W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowaną ofertę w terminie 7 dni od dnia opublikowania rozstrzygnięcia.**
- 11) **Brak przedstawienia przez oferenta zaktualizowanej oferty w wyżej określonym terminie, jest równoznaczny z rezygnacją z realizacji zadania.**

- 12) Szczegółowe warunki realizacji, finansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem Szydłowca a oferentem.
- 13) Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
- 14) Finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej (lub określonej regulaminem) oferenta. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie działalności gospodarczej.

## II. WARUNKI ROZLICZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO:

1. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
2. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywać się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
3. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane, a dotacja rozliczona jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80 % poziomu założonego w ofercie.
4. W przypadku, gdy:
  - 1) nie wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane lub poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80 % poziomu założonego w ofercie,
  - 2) wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80 % poziomu założonego w ofercie,Zleceniodawca po analizie dokumentacji przedstawionej przez Zleceniobiorcę, rozliczy dotację lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę dotacji podlegającą zwrotowi.

## III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Gminy Szydłowiec w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.** W pkt. III.6 oferty **obowiązkowo należy wypełnić tabelę „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.**

**Przykładowe wskaźniki rezultatów** możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji **zadania nr 1** - „Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec”:

- 1) Liczba osób będących odbiorcami zadania publicznego;
- 2) Ilość zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych (kółek zainteresowań, SKS, wyjazdów na basen, udziałów w zawodach sportowych na różnym szczeblu, zajęć sportowych),
- 3) Liczba uczestników biorących udział w zajęciach pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, SKS, wyjazdy na basen, udział w zawodach sportowych na różnym szczeblu).

**Przykładowe wskaźniki rezultatów** możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji **zadania nr 2** - „Organizacja różnorodnych form wypoczynku w okresie ferii letnich dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Szydłowiec, w tym z rodzin dysfunkcyjnych.”:

- 1) Liczba osób będących uczestnikami/odbiorcami zadania publicznego;
- 2) Ilość wyjazdów, np. obozów, kolonii, rajdów;
- 3) Liczba dni trwania poszczególnych form wypoczynku;

- 4) Formy zapewnienia wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych z terenu Gminy Szydłowiec, np.: obozy, kolonie, rajdy, spływy kajakowe, wycieczki turystyczne;
- 5) Liczba przeprowadzonych spotkań z terapeutą, pogadarek, zajęć w zakresie promocji zdrowego stylu życia oraz problematyki uzależnień.

**Przykładowe wskaźniki rezultatów** możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji **zadania nr 3** - „Organizacja różnorodnych form wypoczynku, rekreacji i integracji przez seniorów z Gminy Szydłowiec”:

- 1) Liczba osób będących odbiorcami/uczestnikami zadania publicznego;
- 2) Liczba spektakli/warsztatów/koncertów/prelekcji/festynów;
- 3) Liczba wyjazdów rekreacyjnych/turystycznych/integracyjnych.

**Przykładowe wskaźniki rezultatów** możliwe do osiągnięcia w trakcie realizacji **zadania nr 4** - „Prowadzenie działań profilaktycznych skierowanych do osób uzależnionych, abstynentów i ich rodzin z terenu Gminy Szydłowiec”:

- 1) Formy pomocy dla osób uzależnionych od alkoholu będących po przebytej terapii odwykowej lub podejmujących abstynencję;
- 2) ilość spotkań w ramach grup wsparcia dla osób uzależnionych od alkoholu;
- 3) Ilość zorganizowanych wyjazdów, imprez, spotkań trzeźwościowych o charakterze terapeutycznym.

### **3. Opis wymagań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

W zależności od charakteru realizowanego zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest, zgodnie z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2040 ze zm.), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej:

- 1) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
  - a) w obszarze dostępności architektonicznej:
    - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
    - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
    - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
    - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne;
  - b) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    - a) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
- 2) Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, a którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:
  - a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub,
  - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub,

- c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- 3) Informacje o projektowanym 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 działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**
- 4) 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.
- 5) Oferent planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.
4. Do wydatków kwalifikowanych zostaną zaliczone wyłącznie koszty poniesione przez beneficjenta w okresie wskazanym w umowie.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania. Zwiększenie poszczególnego kosztu może wynosić nie więcej niż o 15% jego wysokości, natomiast zmniejszenie kosztów w dowolnej wysokości. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.
- Przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
6. Koszty administracyjne realizacji zadania publicznego nie mogą być wyższe niż 30% wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.
7. Środki finansowe uzyskane z dotacji nie mogą zostać przeznaczone na pokrycie kosztów:
- 1) zakupu nieruchomości,
  - 2) wynagrodzeń z pochodnymi osób zajmujących się administracją organizacji pozarządowych,
  - 3) działalności politycznej,
  - 4) zadań inwestycyjnych,
  - 5) związanych z utrzymaniem siedziby organizacji pozarządowych,
  - 6) działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego.
8. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw, zaleca się:
- 1) wyeliminowanie z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995,
  - 1) rezygnację z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych oraz balonów wraz z patyczkami plastikowymi.
9. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

#### **IV. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT:**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest osobiste złożenie w nieprzekraczalnym terminie **od dnia 06 marca do dnia 27 marca 2024 roku, do godz. 15<sup>00</sup>** pisemnej oferty wraz z wymaganymi załącznikami w kancelarii Urzędu Miejskiego w Szydłowcu ul. Rynek Wielki 1, 26 - 500 Szydłowiec (liczy się data wpływu oferty).

2. Czytelnie wypełniona oferta, musi być zgodna ze wzorem załączonym do niniejszego ogłoszenia.
3. Jedna organizacja może złożyć **jedną ofertę w ramach jednego zadania**.
4. Oferta powinna być opatrzona pieczętą oferenta, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie na której powinny znajdować się następujące informacje:
  - 1) **nazwa i siedziba oferenta lub pieczętka oferenta;**
  - 2) **rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;**
  - 3) **wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;**

Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz podane wszystkie żądane informacje.

5. W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem oferenta, konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta.

Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność za przestrzeganie w/w przepisów prawa podczas realizacji zadania.

- V. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do składanej oferty kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.**

**UWAGA:**

1. **Kopie dokumentów składane łącznie z ofertą powinny być poświadczane „za zgodność z oryginałem na dzień .....**” przez oferenta (osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę).
2. **Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.**

**VI. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERTY:**

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Szydłowca.
2. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni licząc od następnego dnia po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu to **05.04.2024 r.**
4. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Burmistrza Szydłowca.
5. Decyzja Burmistrza Szydłowca w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
6. Decyzja Burmistrza Szydłowca stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
7. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości (w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu), nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

**VII. ODRZUCENIU PODLEGAJĄ OFERTY:**

1. Złożone po terminie.
2. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.

3. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
4. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji.
5. Złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie).
6. Z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Dotacja udzielana na realizację zadań objętych niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej.

#### **VIII. OFERTY BĘDĄ OCENIANE WEDŁUG NASTĘPUJĄCYCH KRYTERIÓW:**

1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.
3. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne.
4. W przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego.
5. Uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.
6. Uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

#### **IX. INNE WAŻNE INFORMACJE:**

##### **1. Oferenci zobowiązani są do:**

- 1) Zaktualizowania oferty zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
- 2) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Szydłowiec na realizację zadania.
- 3) Sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
- 4) **Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania przez Gminę Szydłowiec.**
- 5) Przedstawienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Szydłowcu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
- 6) Kontrola, o której mowa w ust. 5, nie ogranicza prawa Gminy Szydłowiec do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

**2. Konkurs może być unieważniony, jeżeli:**

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

**3. Ogłoszenie zawiera załączniki:**

- 1) Załącznik Nr 1 – wzór oferty
- 2) Załącznik Nr 2 – wzór sprawozdania
- 3) Załącznik Nr 3 – wzór umowy

**4. Wzór oferty, umowy i sprawozdania** z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne na stronie: [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl) lub w Zespole Edukacji i Finansów Oświaty w Szydłowcu ul. Staszica 1 A. Kontakt tel.: 48 617-86-61, e-mail: [beata.ciecka@szydlowiec.pl](mailto:beata.ciecka@szydlowiec.pl).

**X. POSTĘPOWANIE KONKURSOWE BĘDZIE PROWADZONE ZGODNIE Z:**

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
2. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
4. Uchwałą Nr LVI/418/23 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Szydłowiec z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 13 RODO<sup>1</sup>, dla osób, będących oferentem i uczestniczącymi czynnie z oferentem w składaniu oferty na realizację zadania publicznego.**

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem danych osobowych Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentacji konkursowej jest Urząd Gminy Szydłowiec, reprezentowany przez Burmistrza Szydłowca, mający siedzibę pl. Rynek Wielki 1.
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby. Pl. Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec, tel.: (0-48) 617-86-30.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e'mail <a href="mailto:iod@szydlowiec.pl">iod@szydlowiec.pl</a> . Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>  <b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w celu związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego na podstawie Zarządzenia Nr 34/24 Burmistrza Szydłowca z dnia 04.03.2024 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe zawarte w ofercie zostaną przekazane członkom Komisji konkursowej, która zostanie powołana przez Administratora w celu wyboru najkorzystniejszej oferty po upływie terminu składania ofert. Odbiorcą zawartych z ofercie Pani/Pana danych osobowych mogą być również podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYKRAJOWEJ</b>	Pani/Pana dane osobowe wskazane w dokumentacji konkursowej nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe wskazane w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej oraz elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz prawo żądania ich sprostowania.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI I PROFILOWANIE DANYCH</b>	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej, nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

<sup>1</sup> Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1)