

## OGŁOSZENIE

**Burmistrz Miasta Rumi ogłasza II Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Rumia w 2021 roku w zakresie: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.**

Na podstawie art. 11, art. 13 w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) w związku z § 1 Uchwały Rady Miasta Rumi Nr XXIII/317/2020 z dnia 13.10.2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 r.”:

1. Ogłasza się II Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Rumia w 2021 r. w zakresie: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.
2. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062). Informacja na ten temat powinna znaleźć się w ofercie.
3. Biorąc pod uwagę ryzyka i zagrożenia dotyczące sytuacji epidemicznej związanej z rozprzestrzenianiem się choroby COVID-19 oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizacja działań opisanych w ramach projektu zgłaszanego do konkursu musi uwzględniać spełnianie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną, zgodnie z obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, nakazach i zakazach określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce.
4. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w **formie wspierania** wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.
5. Zadania mogą być realizowane **od 01.03.2021r. do 31.12.2021r.**

### **I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Miejska Rumia ma zamiar przeznaczyć na realizację zadań w zakresie:**

1. nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania: (art. 4 ust. 1 pkt. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Zadania z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania:	1.720.000,00 zł
<b>Zadanie C</b> Kompleksowe wsparcie rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym w formie zajęć pozalekcyjnych na terenie Rumi. Każda forma zajęć ukierunkowana na pracę z dziećmi z naciskiem na wszelkiego rodzaju kompleksowe działania rozwijające kompetencje. Zwiększenie wiedzy i umiejętności przydatnych w codziennym funkcjonowaniu dziecka,	

wykorzystanie potencjału dzieci dającego szansę na uzyskanie przyszłego sukcesu poprzez:

1. Zwiększanie dostępności pomocy specjalistycznej, udział dzieci w zajęciach edukacyjno-terapeutycznych, rozwijających, wyrównujących braki i kompetencje emocjonalno – społeczne.
2. Ukierunkowanie formy zajęć na pracę z dziećmi z naciskiem na wszelkiego rodzaju działania profilaktyczne oraz rozwijające kompetencje kluczowe, zwiększające wiedzę i umiejętności dzieci przedszkolnych, przydatnych w codziennym funkcjonowaniu.
3. Organizację zajęć opiekuńczych, wychowawczych, edukacyjnych, terapeutycznych, sportowych dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Prowadzenie działalności z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, sportowej, kulturalno – naukowej w tym:
  - wspieranie rodziny w procesie wychowania i opieki;
  - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci w wieku przedszkolnym;
  - zapobieganie wykluczeniu społecznemu poprzez krzewienie kultury fizycznej i sportu;
  - wspomaganie organizacji zajęć pozalekcyjnych;
  - wspomaganie, poza podstawą programową, organizacji zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych wyrównujących braki edukacyjne, rozwijających dla dzieci zagrożonych wykluczeniem społecznym;
  - organizowanie kursów, warsztatów, odczytów, konferencji, kształcenie specjalistów do pracy, w tym z dziećmi niepełnosprawnymi lub zagrożonymi wykluczeniem społecznym.

2. Termin wydatkowania środków w celu realizacji zadania:

1) z dotacji – od dnia podpisania umowy do 31.12.2021r.,

2) z innych środków finansowych – od dnia 01.03.2021 r. do 31.12.2021r.

3. Wydatki ujęte w kalkulacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności statutowej Podmiotu.

4. Środki pochodzące z dotacji **mogą być przeznaczone** na dofinansowanie kosztów: wynagrodzenia osób realizujących zadanie, wykładów, seminariów, szkoleń i prelekcji, w tym wynagrodzenia; zakupu materiałów do prowadzenia działalności, w tym materiałów informacyjnych; organizacji spotkań (bez wyżywienia); transportu, przejazdów; wynajmu sal i pomieszczeń oraz mediów (woda, ogrzewanie, energia elektryczna); usług poligraficznych.

5. Wskaźniki przyjęte do wyliczenia wysokości dofinansowania:

Środki zewnętrzne (środki własne, środki z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego) oraz wkład pracy własnej w realizację projektu (koszty wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy):

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| - wynagrodzenia prelegentów, wykładowców itp. | do 150 zł brutto za godzinę |
| - wynajem sal i pomieszczeń                   | do 30 zł brutto za godzinę  |
| - wkład pracy wolontariusza                   | do 35 zł brutto za godzinę  |
| - darowizny                                   | wg protokołu przekazania    |

6. Podmioty, które będą użytkować własne pomieszczenia na rzecz zadania zawartego w ofercie, umieszczają informację w Ofercie realizacji zadania publicznego, w kalkulacji kosztów jako z wkładu rzeczowego.

7. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Gminę Miejską Rumia w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:
  - wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2020 – 20.000,- zł
  - wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2021 – 1.760.000 zł.

## II. Zasady przyznawania dotacji

1. Podstawą do wsparcia działalności pożytku publicznego poprzez zlecenie realizacji zadań publicznych w formie Otwartego Konkursu Ofert jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Uchwała Rady Miejskiej Rumi Nr XXIII/317/2020 z dnia 13.10.2020r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Miejskiej Rumia z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 r.” oraz rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
2. Dofinansowanie nie może przekraczać **80% całkowitych kosztów zadania**.
3. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do określenia wysokości własnego wkładu finansowego, który składać się może z wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego (wkład osobowy lub wkład rzeczowy).
4. Wycena wkładu osobowego Oferenta powinna być dokonywana z uwzględnieniem stawek rynkowych za prace danego rodzaju.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
6. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą być wykorzystane** na: remonty, adaptację pomieszczeń, wydatki inwestycyjne, zakup gruntów, działalność gospodarczą, działalność polityczną i religijną, udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym oraz realizację zadań już zleconych danej jednostce przez Gminę Miejską Rumia.
7. Zgodnie z uchwałą nr VIII/135/2019 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24.06.2019r. w sprawie podjęcia działań w zakresie przeprowadzenia inicjatywy na terenie miasta Rumi pn. „RUMIA BEZ PLASTIKU” środki pochodzące z dotacji nie mogą być przeznaczone na zakup opakowań i naczyń jednorazowego użytku z plastiku oraz wody w plastikowych butelkach.
8. Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę.
9. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego powinni być mieszkańcy Gminy Miejskiej Rumia.
10. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
11. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
12. Oferent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 869 ze zm.).
13. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztów oraz zmniejszania wielkości wnioskowanego dofinansowania.
14. Po zaakceptowaniu przez Oferenta zmniejszonej kwoty dotacji, Oferent zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu, aktualizacji rezultatów, jeżeli uległy zmianom.

15. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć, o ile dane nie zostały podane przy składaniu oferty lub zmieniły się:

- a) imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Oferenta, wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,
- b) numer rachunku bankowego Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,
- c) imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania (np. koordynator, bezpośredni realizator),
- d) ewentualne wnioski co do wysokości i terminów przekazywania kolejnych transz dotacji (w przypadku braku uwag o wysokościach i terminach transz dotacji decyduje Zleceniodawca),
- e) oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego – np. uchwała powołująca członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa – w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników) – jeżeli umowę podpisywać będą osoby inne niż wskazane w Ofercie i załączonych do Oferty dokumentach,
- f) planowaną wartość wkładu osobowego i rzeczowego w ramach realizacji zadania o ile nie zostały określone w ofercie.

### **III. Termin realizacji zadania**

Realizacja zadań zgłoszonych do Otwartego Konkursu Ofert dotyczy: nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania w okresie **od dnia 01.03.2021r. do 31.12.2021r.**, z zastrzeżeniem, że termin realizacji zadania zostanie ściśle określony w umowie.

### **IV. Warunki realizacji zadania**

1. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają w równym stopniu za realizację zadania.
2. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że podmiot, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zleci realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, niebędącymi stronami umowy.
3. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.
4. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Miejską Rumia w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.
5. Osoby zatrudniane przez podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne kwalifikacje wymagane w pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz doświadczenie w realizacji zadań w zakresie edukacji, oświaty i wychowania zgodnie

z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli ( Dz. U. 2020 r., poz. 1289 ) oraz doświadczenie w pracy – w przypadku zatrudnienia pracowników niepedagogicznych.

6. W ofercie należy szczegółowo opisać kadre planowaną do realizacji zadania tj. podać nazwę, opis stanowiska i kwalifikacje (bez podawania imion i nazwisk) – wzór stanowi Załącznik Nr 1B do niniejszego ogłoszenia.
7. **Formą wypłaty** z budżetu Gminy Miejskiej Rumia przyznanej dotacji może być przekazanie podmiotowi, po zawarciu umowy, środków na poczet poniesienia kosztów zadania publicznego jednorazowo lub w transzach na rachunek bankowy podmiotu wskazany w umowie.
8. Środki finansowe pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystywane na finansowanie kosztów realizacji zadania poza okresem obowiązywania umowy, w szczególności na finansowanie zaległości i zobowiązań.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów **do wysokości 35%** liczonej od wartości kwoty określonej dla danej pozycji kosztorysu pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zakresu zadania. Informację o przesunięciach pomiędzy pozycjami należy wpisać w sprawozdaniu końcowym w części III. Dodatkowe informacje.
10. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu **powyżej 35%** liczonej od wartości kwoty określonej dla danej pozycji kosztorysu, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków.
11. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane, jeśli wszystkie działania określone w ofercie zostały zrealizowane, a **rezultaty** wskazane w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie, zostały osiągnięte **na poziomie nie niższym niż 80%** w stosunku do wielkości zaplanowanych. W przypadku, gdy zadanie nie zostało zrealizowane lub zrealizowane częściowo, Zleceniodawca określa wartość środków przekazanych Zleceniobiorcy na realizację do zwrotu, kierując się zasadą proporcjonalności. Zasada ta nie ma zastosowania w przypadku rezultatów realizacji publicznego, których planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa) jest niemożliwy do określenia ze względu na ich specyfikę. Zmiany powyżej 80% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy Miejskiej Rumia oraz aneksu do umowy.
12. W przypadku gdy podmiot jest podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.
13. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych, a także stosowania przy ich wydatkowaniu zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.
14. Podmiot, który otrzyma wsparcie na realizację zadania, jest zobowiązany do wypełnienia obowiązku wynikającego z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r.

- o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
15. Oferent winien prowadzić działalność statutową w zakresie edukacji, oświaty i wychowania. Oferty niespełniające tego warunku nie będą rozpatrywane.
  16. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
  17. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  18. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.

#### V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa Załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057). Formularz oferty (stanowiący Załącznik nr 1A do niniejszego ogłoszenia) dostępny jest na stronie internetowej [www.rumia.eu](http://www.rumia.eu)
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, prowadzące działalność statutową w danym zakresie.
3. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
4. Kompletnie oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „**Konkurs na realizację zadania z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania – Zadanie C**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.02.2021r. (do godz. 15.30)** w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia lub nadesłać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do urzędu).
5. Oferta, która wpłynie po **24.02.2021r.**, nie będzie objęta procedurą konkursową.

#### VI. Wymagana dokumentacja:

1. Oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie **na druku załączonym do ogłoszenia** o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.
2. Wszystkie strony oferty powinny być ze sobą połączone w sposób trwały, uniemożliwiający naruszenie. Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.
3. **Do oferty należy załączyć:**
  - 3.1 **aktualny dokument** potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów **Krajowego Rejestru Sądowego** lub odpowiednio **wyciąg z ewidencji**,
  - 3.2 dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (**pełnomocnictwo**) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru,
  - 3.3 dowód uiszczenia **opłaty** od pełnomocnictwa,
  - 3.4 **sprawozdanie merytoryczne** z działalności statutowej w **2020r.**, (w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty),
  - 3.5 aktualny **statut** podmiotu (organizacji). W przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia

- 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057 z późn. zm.) – kopię umowy lub statut spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 3.6 dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania, np. **kwalifikacje, stosowne do zajmowanego stanowiska, wymagane od osób prowadzących zajęcia z dziećmi w wieku przedszkolnym – wynikającymi z przepisów Prawa Oświatowego** ( rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli ( Dz. U. 2020 r., poz. 1289 ) oraz doświadczenie w pracy – w przypadku zatrudnienia pracowników niepedagogicznych – wzór stanowi Załącznik Nr 1 B do niniejszego ogłoszenia.
- 3.7 w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
4. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu (każda strona).
5. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.
6. Ofertę podpisują osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub przez ustanowionego pełnomocnika.
7. **Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji:**  
Oferent zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:
- oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji,
  - zaktualizowany plan i harmonogram działań, aktualizację rezultatów oraz zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy,
  - potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
  - Numer PESEL osób upoważnionych do podpisywania umów,
  - oświadczenie o numerze rachunku bankowego Oferenta,
  - oświadczenie podmiotu, który jest podatnikiem podatku VAT,
  - oświadczenie o:
    - wysokości innych środków finansowych,
    - wartości wkładu osobowego,
    - wartości wkładu rzeczowego,przeznaczonych na realizację zadania objętego konkursem,
  - potwierdzenie bazy lokalowej (własnej lub potwierdzonej umową, np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia) umożliwiającej realizację zadania.

## VII. Tryb wyboru ofert

- Wydział lub referat merytoryczny weryfikuje złożone oferty pod **względem formalnym**, tzn.:
  - otwiera koperty z ofertami, sporządza ich listę i odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert,
  - ustala, które z ofert spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
  - odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
  - sporządza protokół z oceny formalnej złożonych ofert:

Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące **kryteria formalne**:

Lp.	Kryteria oceny formalnej
1.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie i w terminie ustalonym w ogłoszeniu o przeprowadzeniu Otwartego Konkursu Ofert?
2.	Czy oferta jest przedstawiona na formularzu wg obowiązującego wzoru?
3.	Czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji?
4.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu lub pełnomocnika?
5.	<p>Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>aktualny dokument</b> potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów <b>Krajowego Rejestru Sądowego</b> (w tym klauzula „Za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentacji) lub odpowiednio <b>wyciąg z ewidencji</b>,</li> <li>2. aktualny <b>statut</b> podmiotu,</li> <li>3. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (<b>pełnomocnictwo</b>) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru</li> <li>4. potwierdzenie uiszczenia <b>opłaty skarbowej</b>, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa</li> <li>5. sprawozdanie merytoryczne z działalności w 2020 roku – w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,</li> <li>6. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (np. <b>dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób prowadzących zajęcia z dziećmi</b>).</li> </ol>
6.	Czy jest potwierdzenie zgodności z oryginałem złożonych dokumentów?
7.	Czy maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs?

1. Dopuszcza się **możliwość uzupełnienia oferty** w przypadku:
  - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
  - b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
  - c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu.
  - d) w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057) – uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Referacie Kultury i Sportu **w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia** o konieczności uzupełnienia wniosku.
3. Referat może uzależnić pozytywną weryfikację oferty od przedłożenia przez Oferenta w określonym terminie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Niedokonanie uzupełnień, sprostowań lub wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty w określonym terminie skutkuje jej odrzuceniem.
4. Oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie podlegają odrzuceniu ze względów formalnych
5. Weryfikacji wyników oceny formalnej ofert, oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria formalne oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadań w 2021r. w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego,



edukacji, oświaty i wychowania, dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Rumi.

Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące **kryteria merytoryczne**:

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja
1.	ocena <b>możliwości realizacji zadania</b> publicznego przez Organizację Pozarządową (realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne);	1-10
2.	ocena przedstawionej <b>kalkulacji kosztów</b> realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, (przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa);	1-10
3.	ocena <b>proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób</b> , przy udziale których Organizacja Pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, określenie konkretnych celów, efektów i rezultatów działań. Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje wskazanych osób;	1-10
4.	w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, uwzględnienie planowanego przez Organizację Pozarządową <b>udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł</b> na realizację zadania publicznego (potwierdzenie pozyskiwania środków na zadanie z innych źródeł niż Gminne podnosi wartość merytoryczną oferty),	1-10
5.	uwzględnienie planowanego przez Organizację Pozarządową <b>wkładu rzeczowego, osobowego</b> , w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,	1-10
6.	uwzględnienie analizy i <b>oceny realizacji zleconych zadań publicznych</b> w przypadku Organizacji Pozarządowej, które w <b>latach poprzednich</b> realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,	1-10

6. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacji kosztów jego realizacji, mając na uwadze wysoką jakość wykonania danego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
7. Listy ocenionych projektów wraz z przypisaną proponowaną kwotą dotacji przedstawiane są Burmistrzowi Miasta Rumi.
8. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje w formie zarządzenia Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
9. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego. Na podstawie art.15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty .
10. Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi w terminie do 28.02.2021r.

## VIII. Postanowienia końcowe

1. Termin wyboru ofert może ulec zmianie.
2. Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyn.
3. Złożenie i przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Ogłoszenie wyników Otwartego Konkursu Ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi oraz na stronie internetowej [www.rumia.eu](http://www.rumia.eu)).
5. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotami, które otrzymały dotacje jest Zarządzenie Burmistrza Miasta w sprawie rozstrzygnięcia Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadania z danego zakresu.
6. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do kontaktu z Referatem Kultury i Sportu w celu potwierdzenia gotowości realizacji zadania publicznego i podpisania umowy w terminie do 5-ciu dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu.
7. Nietrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
8. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy dotacyjnej z Gminą Miejską Rumia oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego, w którym przyznano dotację.
9. W trakcie realizacji zadania podmiot dotowany jest zobowiązany do składania sprawozdań częściowych z realizacji zadania. Szczegóły, w tym terminy zostaną określone w umowie.  
Po zakończeniu realizacji zadania podmiot dotowany zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego **sprawozdania merytorycznego i finansowego** z wykonania zadania **w terminie 30 dni od zakończenia zadania**. Sprawozdanie to musi być zgodne z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
10. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
11. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
12. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
13. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
14. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Referat Kultury i Sportu tel. 58 679-65-46, 58 679-65-76.
15. Wykaz załączników do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert:  
Załącznik 1A – Wzór oferty na realizację zadania publicznego.  
Załącznik 1B – Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie.