

Burmistrz Miasta Rumi ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2025.

1. Na podstawie art. 13 w związku z art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.) ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miejskiej Rumia w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – **LATO 2025**, polegających na organizacji różnych form wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.
2. W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2024r. poz. 750 z późn. zm.), każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez organizację pozarządową dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami art. 6:
Art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:
 - 1) **w zakresie dostępności architektonicznej:**
 - a) **w obszarze dostępności architektonicznej:**
 - wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - 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 cyfrowej:**
 - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.
 - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
 - c) **w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:**
 - obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;

- na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
 - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
3. **Wszystkie zadania mogą być realizowane wyłącznie w oparciu i zastosowaniu obowiązujących wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji Narodowej, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwa Sportu i Turystyki odpowiednio do konkretnych obszarów.**
 4. **Realizując zadanie publiczne organizacje są zobowiązane do stosowania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.Dz.U. z 2024r. poz. 560 z późn. zm.). Organizacje, prowadzące działalność edukacyjną, oświatową opiekuńczą, wychowawczą, resocjalizacyjną, religijną, artystyczną, medyczną, rekreacyjną, sportową lub związaną z rozwijaniem zainteresowań przez dzieci, mają obowiązek wprowadzenia standardów ochrony małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r., poz.1606). Organizacje zobowiązane są do dołączenia do oferty na realizację zadania publicznego oświadczenia będącego Załącznikiem nr 1E – o stosowaniu standardów ochrony małoletnich. W razie braku tego oświadczenia organizacja nie uzyska dotacji na zadanie publiczne.**
 5. **Termin realizacji zadania określa się w umowie, z tym że rozpoczęcie pierwszych zajęć, wyjazdu lub turnusu może nastąpić nie wcześniej niż 27.06.2025r., a zakończenie - 31.08.2025r.**

I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które Gmina Miejska Rumia ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania

Rodzaj zadania i szczegółowe warunki realizacji	Wysokość środków
Zadania z zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2025:	40.000,00 zł
<u>Zadanie A</u> - organizacja wypoczynku w formach wyjazdowych: stałe grupy dzieci, realizujące program pod opieką wychowawcy z uwzględnieniem dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, w tym obozy (nie dotyczy specjalistycznych obozów sportowych), - organizacja wypoczynku w miejscu zamieszkania: półkolonie - bez noclegów (stałe grupy dzieci uczęszczających na zajęcia w określonym czasie, realizujące program pod opieką wychowawcy z uwzględnieniem dzieci i młodzieży z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej), - „otwarte drzwi” (oferta zajęć ogólnodostępnych dla dzieci i młodzieży realizowanych pod opieką wychowawcy, trenera). - organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych o charakterze ogólnodostępnym (turnieje: piłki nożnej, koszykowej, unihokeja, różne gry zespołowe, itp.) realizowanych pod opieką wykwalifikowanej kadry.	

1. Termin wydatkowania środków w celu realizacji zadania:
 - 1) z dotacji – od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do 31.08.2025r.,
 - 2) z innych środków finansowych – od dnia rozstrzygnięcia konkursu do 31.08.2025r.
2. Wydatki ujęte w kalkulacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności statutowej Podmiotu.
3. Środki pochodzące z dotacji **mogą być przeznaczone** wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, a w szczególności na dofinansowanie takich kosztów jak:
 - wynagrodzenie instruktorów, wychowawców, opiekunów;
 - transport;
 - zakup materiałów na zajęcia dla uczestników oraz drobnego sprzętu do realizacji imprez sportowo – rekreacyjnych;
 - opłata za wstępy do zwiedzanych obiektów, obiektów sportowo – rekreacyjnych, bilety do kina, teatru itp.;
 - opłata za wynajem sal i pomieszczeń, bazy sportowej;
 - zakwaterowanie uczestników i wyżywienie uczestników obozów, półkolonii;
 - ubezpieczenie uczestników,
 - opieka medyczna,
 - koszty promocji: plakaty, medale, dyplomy, nagrody.
4. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą być wykorzystane** na:
 - remonty, adaptację pomieszczeń, wydatki inwestycyjne,
 - zakup gruntów, budynków i lokali,
 - działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
 - realizację zadań już dofinansowanych przez Gminę Miejską Rumia,
 - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej (przed zawarciem umowy) przedsięwzięć, ani też kosztów wydatkowanych po terminie zakończenia zadania (zgodnie z umową),
 - koszty działalności statutowej podmiotu,
 - inne wydatki nie związane z zakresem merytorycznym zadania.
5. 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.
6. 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 2023 – 40.000,00 zł
Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2024 – 50.000,00 zł

7. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo zmiany kwoty na powyższe zadanie.

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 (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1491 z późn. zm.), **uchwała Rady Miasta Rumi Nr VII/70/2024 z dnia 22.10.2024r.** 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 2025r.” 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 (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2057).
2. Dotacja z budżetu Gminy Miejskiej Rumia może zostać przyznana organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
 - a) ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie przedmiotu ogłoszonego konkursu;
 - b) ww. podmioty nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne
3. **Dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania.**
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. Zgodnie z uchwałą nr VIII/135/2019 Rady Miejskiej Rumia z dnia 24.06.2019r. w sprawie podjęcia działań w zakresie przeprowadzenia inicjatywy na terenie miasta Rumia 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.
6. Organizacja może złożyć jedną ofertę w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – LATO 2025.
7. **Dotacja nie może być przyznana na finansowanie realizacji zadania mającego charakter komercyjny, zakładającego osiągnięcie dochodu.**
8. **Z budżetu miasta mogą być dotowane zadania wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Miejskiej Rumia.**
9. Dofinansowaniem nie mogą być objęci uczestnicy turnusów rehabilitacyjnych oraz zgrupowań i obozów sportowych.
10. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztów oraz zmniejszania wielkości wnioskowanego dofinansowania.
11. 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.
12. W przypadku przyznania dotacji w **pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. Oferent może jedynie zaktualizować harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań

III. Termin realizacji zadania

Realizacja zadań zgłoszonych do otwartego konkursu ofert dotyczy wyłącznie wypoczynku dla dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich tj. od dnia 27 czerwca do 31 sierpnia 2025r. Wyklucza się rozpatrywanie ofert dotyczących realizacji wypoczynku w innych okresach czasowych oraz poza granicami kraju.

IV. Warunki realizacji zadania

1. Wypoczynek należy zorganizować zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 750 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r., poz. 452) oraz aktualnymi wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży (**Załącznik 1D**).
2. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania:
 - a) zgłoszenie wypoczynku (obozy, kolonie, półkolonie, wyjazdy i wszystkie inne wydarzenia, również nie związane z wyjazdem poza miejsce zamieszkania dzieci lub młodzieży) Kuratorowi Oświaty i dostarczenie zaświadczenia o zarejestrowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży z właściwego ze względu na miejsce siedziby organizatora Kuratorium Oświaty, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016r. poz. 452). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłożenie potwierdzenia złożenia dokumentów niezbędnych do rejestracji wypoczynku,
 - b) prowadzenie placówki wypoczynku zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452),
 - c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
3. Dofinansowanie można wykorzystać tylko wtedy, gdy organizator wypoczynku spełni warunki określone w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1 lit. b). W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1 b) przez partnera wskazanego w ofercie lub przez jednostki podległe znajdujące się w strukturach organizacyjnych podmiotu.
4. Dotację może uzyskać tylko **bezpośredni organizator** formy wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie miasta Rumi lub na rzecz dzieci i młodzieży zamieszkałej w Rumi.
5. 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.
6. 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.
7. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.
8. **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.
9. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.

10. **Formą wypłaty** z budżetu Gminy Miejskiej Rumia przyznanej dotacji może być przekazanie podmiotowi, po zawarciu umowy, środków na poczet poniesienia kosztów zadania publicznego w formie przelewu jednorazowo lub w transzach na rachunek bankowy podmiotu wskazany w umowie.
11. **Wydatki ujęte w kalkulacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności statutowej Oferenta.**
12. 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.
13. Koszty przesyłek kurierskich związane z zakupem np. materiałów do zajęć, nagród itp. są finansowane z innych środków finansowych Oferenta.
14. Nie dopuszcza się dopisywania kolejnych, bądź wykreślenia rodzajów kosztów istniejących w ofercie, będącej załącznikiem do umowy, na podstawie której Oferent otrzymał dotację według zasady konkurencyjności.
15. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem **dostępności przy realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**
16. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów **do wysokości 45%** 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.
17. W szczególnych sytuacjach, na uzasadniony wniosek organizacji pozarządowej, dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy pozycjami kosztorysu **powyżej 45%** liczonej od wartości kwoty określonej dla danej pozycji kosztorysu, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków.
18. Przez **osobowy wkład własny** należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
 - b) pracę członków organizacji udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść, zatrudniając odpłatny personel przy stawkach nie większych niż określone w pkt. I.
19. Przez **rzeczowy wkład własny** należy rozumieć wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej jako nieruchomości, środki transportu, maszyny lub urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony lub usługa świadczona na rzecz danej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.), planowana do wykorzystania w zadaniu publicznym.
Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania za wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.
20. 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 70%** 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 70% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy Miejskiej Rumia oraz aneksu do umowy.

21. Zadanie, które nie mogło być zrealizowane w całości lub w części ze względów niezależnych od organizatora, np. takich jak klęska żywiołowa, katastrofa naturalna, czynniki pogodowe, awaria techniczna lub inne o charakterze nadzwyczajnym narażające życie lub zdrowie uczestników, będzie indywidualnie analizowane, a poniesione nakłady mogą być uznane za uzasadnione.
22. 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.
23. Podmioty realizujące zadanie zapewniają ubezpieczenie uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków w okresie trwania wycieczki.
24. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia, na wezwanie, oryginałów dokumentów finansowych oraz dokumentacji związanej z realizacją zadania (plakaty, zaproszenia, regulaminy, umowy, listy obecności itp.) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz do prowadzenia właściwej dokumentacji.
25. Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, tj. przez okres **5 lat**, licząc od roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania.

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 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 2057). Formularz oferty (**Załącznik nr 1A** do niniejszego Ogłoszenia) dostępny jest na stronie internetowej www.rumia.eu.
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, prowadzące działalność statutową w tym zakresie, wobec których nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne, a także wobec których nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne.
3. W przypadku składania oferty przez oddziały terenowe jednostki organizacyjnej, które nie posiadają odrębnej osobowości prawnej, wymaganym dokumentem jest aktualne pełnomocnictwo do działania w ramach niniejszego konkursu, w imieniu tej jednostki.
4. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
5. Kompletnie oferty należy składać w zamkniętej kopercie z nazwą i adresem oferenta, opatrzonej opisem „**Konkurs na realizację zadania w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wycieczki dzieci i młodzieży – LATO 2025 – NIE OTWIERAĆ**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 maja 2025r.** (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres (decyduje data wpływu do urzędu).
6. Oferta, która wpłynie po **21.05.2025r.** 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 – **Załącznik 1A** do niniejszego Ogłoszenia.
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** (zgodny ze stanem faktycznym) 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 oraz umocowanie osób go reprezentujących:**
 - W przypadku, gdy w rejestrze KRS lub ewidencji informacja nt. osób reprezentujących nie została zaktualizowana – kserokopię uchwały potwierdzającej wybór nowych władz.
 - W przypadku wyciągu z ewidencji – w treści takiego odpisu powinny być podane nazwiska **WSZYSTKICH** osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu, w tym aktualny skład organu uprawnionego do reprezentacji, np. zarządu oraz sposób reprezentacji podmiotu.
 - 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 **2024r.**, (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 (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1491 z późn. zm.) – kopię umowy lub statut spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - 3.6. oświadczenie Oferenta dotyczące stosowania aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki – **Załącznik 1D** do niniejszego Ogłoszenia
 - 3.7. **oświadczenie o stosowaniu standardów ochrony małoletnich** – **Załącznik 1E**,
 - 3.8. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania, np. **zaświadczenie o zarejestrowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży z właściwego ze względu na miejsce siedziby organizatora Kuratorium Oświaty**, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 452); w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłożenie potwierdzenia złożenia dokumentów niezbędnych do rejestracji wypoczynku.
 - 3.9. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1488 z późn. zm.) 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, tytuł prawny do lokalu, kwalifikacje kadry.
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:

- a) oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji, potwierdzenie aktualności danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, PESELE osób upoważnionych do podpisywania umów oraz oświadczenie o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania objętego konkursem: innych środków finansowych, wartości wkładu osobowego, wartości wkładu rzeczowego – **Załącznik 1B** do niniejszego Ogłoszenia,
- b) zaktualizowany plan i harmonogram działań, aktualizację rezultatów oraz zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania stanowiące załączniki do umowy,
- c) oświadczenie o numerze rachunku bankowego Oferenta oraz oświadczenie podmiotu, który jest podatnikiem podatku VAT – **Załącznik 1C** do niniejszego Ogłoszenia,
- d) zaświadczenie o umieszczeniu w bazie Pomorskiego Kuratora Oświaty wypoczynku w przypadku przedstawienia w ofercie potwierdzenia, o którym mowa w pkt 3.7,
- e) potwierdzenie bazy lokalowej (własnej lub potwierdzonej umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia) umożliwiającej realizację zadania.

Pouczenie:

1. *Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
2. *W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.*
3. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
4. *W przypadku gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu wymaganych dokumentów.*

VII. Tryb wyboru ofert

1. Wydział lub referat merytoryczny weryfikuje złożone oferty pod **względem formalnym**, tzn.:
 - 1) otwiera koperty z ofertami, sporządza ich listę i odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert,
 - 2) ustala, które z ofert spełniają kryteria formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych lub zgłoszone po wyznaczonym terminie,
 - 4) 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"> 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 (w tym klauzula „Za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentacji) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji, 2. aktualny statut podmiotu, 3. 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 4. potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa 5. sprawozdanie merytoryczne z działalności w 2024 roku, 6. oświadczenie Oferenta dotyczące stosowania aktualnych wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki – Załącznik 1D do niniejszego Ogłoszenia 7. oświadczenie o stosowaniu standardów ochrony małoletnich – Załącznik 1E 8. dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (np. zaświadczenie o zarejestrowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży z właściwego ze względu na miejsce siedziby organizatora Kuratorium Oświaty. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przedłożenie potwierdzenia złożenia dokumentów niezbędnych do rejestracji wypoczynku 9. w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1488 z późn. zm.) 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.
6.	Czy jest potwierdzenie zgodności z oryginałem złożonych dokumentów?
7.	Czy maksymalna wysokość oczekiwanej dotacji nie przekracza kwoty na jaką ogłoszono konkurs?

2. 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) braku uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa,
 - e) 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 (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1491 z późn. zm.) – uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
3. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Referacie Kultury i Sportu **w terminie 3 dni roboczych od daty zawiadomienia** o konieczności uzupełnienia wniosku.
4. 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 powoduje jej odrzucenie.
5. Oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie będą odrzucane ze względów formalnych.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegały ocenie merytorycznej i nie będą odsyłane nadawcy.

7. Weryfikacji wyników oceny formalnej ofert, oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria formalne oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadań w **2025r.** w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży, 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 możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację Pozarządową,	1-10
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	1-10
3.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których Organizacja Pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,	1-10
4.	w przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego, uwzględnienie planowanego przez Organizację Pozarządową udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł 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 wkładu rzeczowego, osobowego , w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,	1-10
6.	uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Organizacji Pozarządowej, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,	1-10

8. Maksymalna liczba punktów do uzyskania to 60.
9. 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.
10. Listy ocenionych projektów wraz z przypisaną proponowaną kwotą dotacji przedstawiane są Burmistrzowi Miasta Rumi.
11. Burmistrz Miasta po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w formie zarządzenia dokonuje ostatecznego wyboru ofert i udziela dotacji.
12. **Rozstrzygnięcie Otwartego Konkursu Ofert nastąpi w terminie do 17.06.2025r.**

VIII. Burmistrz Miasta Rumi zastrzega sobie prawo:

1. Do zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na zadanie,
2. Do odwołania konkursu, w szczególności w przypadku niezabezpieczenia środków finansowych w wysokości planowanej w projekcie budżetu miasta na dany rok,
3. Przesunięcia terminu składania ofert,
4. Zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego,
5. **Unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie, w szczególności w sytuacji zdarzeń i okoliczności, na które Organizator nie miał wpływu i wiedzy w chwili ogłaszania konkursu lub w przypadku niezgłoszenia żadnej oferty lub gdy żadna ze zgłoszonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.**

IX. Przetwarzanie danych osobowych podmiotów będących osobami fizycznymi

1. Administratorem danych osobowych jest: **Burmistrz Miasta Rumi z siedzibą przy ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia.**
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych e-mail: iod@um.rumia.pl
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia obowiązującego okresu archiwizacji, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania.
5. Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, ograniczania przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).
6. Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w konkursie.
7. 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.

X. Postanowienia końcowe

1. Gmina Miejska Rumia zastrzega sobie możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze Otwartego Konkursu Ofert. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.
3. Wyniki Otwartego Konkursu Ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi oraz na stronie internetowej www.rumia.eu).
4. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
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. 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).
7. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Referat Kultury i Sportu tel. 58 679-65-46, 58 679-65-76.
8. Wykaz załączników do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert:

- a) Załącznik 1A – Wzór oferty na realizację zadania publicznego
- b) Załącznik 1B - Oświadczenie Oferenta dotyczące informacji niezbędnych do przygotowania umowy
- c) Załącznik 1C – Oświadczenie Oferenta nt. rachunku bankowego i vat
- d) Załącznik 1D – oświadczenie organizatora wycieczki dzieci i młodzieży – LATO 2025
- e) Załącznik 1E – Oświadczenie Oferenta o stosowaniu standardów ochrony małoletnich.

