

**Burmistrz Miasta Rumi ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2023 roku w zakresie pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu „Klubu Senior+ Rumia”.**

1. Na podstawie art. 13 w związku z art. 4 ust.1 pkt. 10 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.) w związku z Uchwałą Nr XLV/603/2022 Rady Miejskiej Rumi z dnia 14 września 2022 roku w sprawie utworzenia na terenie Gminy Miejskiej Rumia Ośrodka wsparcia pod nazwą „Klub Senior+ Rumia” oraz na podstawie Uchwały Nr XLVI/610/2022 Rady Miejskiej Rumi z dnia 10 października 2022 roku 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok”:
2. W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), 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. 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 zadania publicznego nastąpi **w formie wsparcia** wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.
  5. **Zadanie może być realizowane od 1.10.2023 r. do 31.12.2023 r.**

**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 pomocy społecznej, działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym	
<b><u>Zadanie</u></b> Prowadzenie „Klubu Senior + Rumia”	<b>36 000,00 zł</b>

1. Termin wydatkowania środków w celu realizacji zadania:
  - 1) z dotacji: od dnia podpisania umowy o realizację zadania publicznego do 31.12.2023 r.,
  - 2) z innych środków finansowych: podpisania umowy o realizację zadania publicznego do 31.12.2023 r.,
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** na dofinansowanie kosztów: funkcjonowania placówki, w tym wynagrodzenia kierownika, animatora oraz psychologa; kosztów eksploatacyjnych, materiałów do prowadzenia zajęć w ramach programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021-2025 Edycja 2023.
4. 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, poczęstunki, cateringi itp. towarzyszące merytorycznemu zadaniu oraz realizację zadań już zleconych danej jednostce przez Gminę Miejską Rumia.
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 zadaniu publicznym „Senior+” i związanych z nimi kosztami:

- Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2022 wynosi 20 000,00 zł
- Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2023 wynosi 36 000,00 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.), Uchwała Nr XLVI/610/2022 Rady Miejskiej Rumi z dnia 10 października 2022 r. 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 2023 r.” oraz rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
2. Dotacja z budżetu Gminy Miejskiej Rumi 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. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji .
4. Zgodnie z Uchwałą nr VIII/135/2019 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24.06.2019 r. 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. Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę
5. Organizacja może złożyć tylko jedną ofertę
6. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego powinni być mieszkańcy Gminy Miejskiej Rumia.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość weryfikacji kosztów .
8. W przypadku weryfikacji kosztów zadania Oferent zobowiązany jest do złożenia zaktualizowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania, planu i harmonogramu, aktualizacji rezultatów, jeżeli uległy zmianom.
9. 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 w zakresie prowadzenia „Klubu Senior + Rumia” w okresie od dnia 1 października 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

#### IV. Warunki realizacji zadania

1. 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.
2. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.
3. **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.
4. 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.
5. Koszty przesyłek kurierskich związane z zakupem np. materiałów do zajęć są finansowane z innych środków finansowych Oferenta.
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. Nie dopuszcza się dopisywania kolejnych, bądź wykreślenia rodzajów kosztów istniejących w ofercie, będące załącznikiem do umowy, na podstawie której Oferent otrzymał dotację według zasady konkurencyjności.
8. 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.**
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów **do wysokości 10%** 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 10%** liczonej od wartości kwoty określonej dla danej pozycji kosztorysu, pod warunkiem uzyskania wcześniejszej zgody dysponenta środków.
11. 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.



12. 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, poligraficzna itp.), planowana do wykorzystania w zadaniu publicznym. Wymaga się realizowania zadania w pomieszczeniach na terenie Miasta Rumi należących do Oferenta dla 30 seniorów.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

#### 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 2018 r. poz. 2057).- **Załącznik 1** dołączony do niniejszego Ogłoszenia.
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 2023 r., poz. 571 ze zm.) oraz podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, prowadzące działalność statutową w danym zakresie, wobec których nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne, a także wobec których nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne.
3. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.



4. Kompletne oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej opisem „Konkurs na realizację zadania publicznego Gminy Miejskiej Rumia w 2023 r. w zakresie pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu „Klubu Senior+ Rumia” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27.07.2023 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Rumi, ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia lub przekazać drogą pocztową na w/w adres (decyduje data wpływu do urzędu).
5. Oferta, która wpłynie po 27.07.2023 r., 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 nr 1A
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 2022 r., (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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.) – kopię umowy lub statut spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem,
  - 3.6. 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 ofercie 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 2** 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 3** 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.

## 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.	Czy do oferty dołączone są właściwe załączniki: <ul 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 <b>2022 roku</b>.</li> </ul>
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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571 z późn.zm) uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
2. Braki formalne uzupełnia się w siedzibie organizatora w Wydziale Spraw Społecznych **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 powoduje jej odrzucenie.
  4. Oferty przekraczające kwotę przeznaczoną na zadanie będą odrzucane ze względów formalnych.
  5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
  6. Weryfikacji wyników oceny formalnej ofert, oceny merytorycznej ofert spełniających kryteria formalne oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadania w 2023r. w zakresie pomocy społecznej polegającego na prowadzeniu „Klubu Senior + Rumi” 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,	1-10
2.	ocena przedstawionej <b>kalkulacji kosztów</b> realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,	1-10
3.	ocena <b>proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób</b> , przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,	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 <b>w latach poprzednich</b> realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	1-10

#### VIII. Burmistrz Miasta Rumi zastrzega sobie prawo:

1. Przesunięcia terminu składania ofert.
2. Zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego



## 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](mailto: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](mailto: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. Wyniki Otwartego Konkursu Ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rumi oraz na stronie internetowej [www.rumia.eu](http://www.rumia.eu)).
3. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
4. 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.
5. 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).
6. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
7. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
8. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do jego odwołania bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu jego rozstrzygnięcia.
9. **Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu**
10. **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 .**
11. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Spraw Społecznych tel. 58 679-65-39, 58 679-65-41.

12. Wykaz załączników do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert:

- a) Załącznik 1 Wzór oferty na realizację zadania publicznego
- b) Załącznik 2 Oświadczenie Oferenta dotyczące informacji niezbędnych do przygotowania umowy
- c) Załącznik 3 Oświadczenie Oferenta nt. rachunku bankowego i vat