

**ZARZĄDZENIE NR 155/2021**  
**BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 6 grudnia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w gminie Śrem na 2022 rok polegającego na organizacji wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży, w szczególności ryzyka**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372, 1834), art. 4 ust. 1, art. 11, art.13, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz. 2020, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1535, 1773), Nr 336/XXXI/2021 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 28 października 2021 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami na 2022 rok, Uchwały Nr 337/XXXI/2021 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 28 października 2021 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2022 r. w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży pt.: "Organizacja wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka".

2. Celem zadania jest: zagospodarowanie wypoczynku dzieciom i młodzieży z gminy Śrem, w szczególności z grupy ryzyka, gwarantującego bezpieczne spędzanie czasu wolnego w okresie ferii zimowych.

3. Termin realizacji zadania: **17 stycznia 2022 r. do 28 lutego 2022 r.**

4. Termina organizacji wypoczynku: **17 stycznia 2022 r. do 30 stycznia 2022 r.**

5. W ofercie należy wskazać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania, mieszczącą się w terminie jego realizacji.

6. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi: **32 000,00 zł**. Dotacja zostanie rozdysponowana maksymalnie do wysokości zaplanowanych środków.

7. Dofinansowaniem objęte będą formy wypoczynku organizowane:

a) poza miejscem zamieszkania, trwające minimum 7 dni - w wysokości do 400,00 zł na dziecko;

b) w miejscu zamieszkania, trwające minimum 5 dni - w wysokości do 200,00 zł na dziecko.

8. Zastrzega się prawo zmniejszenia liczby dzieci i młodzieży szkolnej objętej dofinansowaniem w stosunku do przedłożonej oferty.

9. W opisie oferty należy określić jedną z form wypoczynku.

10. Oczekiwane rezultaty zadania np.:

- 1) Zapewnienie wypoczynku zimowego w miejscu zamieszkania lub poza miejscem zamieszkania;
- 2) Zapewnienie atrakcji sportowo-rekreacyjnych, kulturalnych, i.in. stosownie do wieku dzieci i młodzieży;
- 3) Zapewnienie uczestnikom wypoczynku wyżywienia;
- 4) Zapewnienie opieki przez wykwalifikowaną kadrę;
- 5) Zapewnienie wypoczynku dzieciom i młodzieży w wieku od 6 do 18 r.ż., w przypadku osób niepełnosprawnych do 24 r.ż., będącymi mieszkańcami gminy Śrem;
- 6) Pozyskanie wiedzy uczestników wypoczynku nt. przeciwdziałania uzależnieniom od alkoholu.

11. Oferent zobowiązany jest do realizacji warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 9 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 t.j.), które obejmują w szczególności:

- 1) W zakresie dostępności architektonicznej:
  - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
  - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
  - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573),

- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) W zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
  - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 t.j.), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
  - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
  - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

## § 2. Zasady przyznawania dotacji:

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.

2. Oferta musi być sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce *Współpraca z organizacjami pozarządowymi*. **Oferty złożone na innym druku niż określony wyżej zostaną odrzucone.**

3. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

4. Do oferty należy załączyć:

- a) aktualny statut poświadczony za zgodność z oryginałem - w przypadku kopii;
- b) minimum jeden program profilaktyczny, dotyczący przeciwdziałania uzależnieniom od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych wraz ze scenariuszem zajęć - podnoszenie poziomu wiedzy o zagrożeniach i patologiach;
- c) oświadczenie, że zadanie będzie realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem z dnia 24 sierpnia 2021 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2021 r. poz. 1548);
- d) oświadczenie potwierdzające przestrzeganie reżimu sanitarnego zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia, Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Głównego Inspektoratu Sanitarnego obowiązujące podczas pandemii koronawirusa przez beneficjentów, biorących udział w realizacji zadania publicznego.

5. Zadanie zlecone jest w formie wsparcia. W ofercie należy określić wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować **pełne uzasadnienie w opisie zadania i harmonogramie działań.**

6. Wkład oferenta może pochodzić z:

- a) wkładu własnego finansowego;
- b) wkładu własnego osobowego (nie wymaga się wkładu rzeczowego);
- c) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (w przypadku pobierania opłat od uczestników zadania w ramach organizowanego wypoczynku, organizator powinien prowadzić w tym zakresie działalność odpłatną).

7. Możliwe jest dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami i działaniami kosztów realizacji zadania publicznego określonymi w pkt. V.A. oferty oraz w opisie, harmonogramie i terminie realizacji zadania i w przyjętych rezultatach po otrzymaniu pisemnej zgody Burmistrza Śremu w formie aneksu do umowy, na podstawie przedstawionej aktualizacji oferty wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian.

8. Dofinansowaniu z dotacji podlegają koszty określone w ofercie i w zawartej umowie.

9. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana kwota oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji oferty realizacji zadania z zachowaniem standardu i charakteru zadania.

10. W przypadku wprowadzenia zmian w kosztorysie realizacji zadania publicznego, procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może być wyższy niż przedstawiony w ofercie.

11. Zastrzega się możliwość odmowy przyznania dotacji oferentowi, którego aktualizacja oferty znacząco odbiega charakterem i standartem od pierwotnej oferty konkursowej.

12. Dotacja nie będzie udzielana na:

- a) zakup gruntów;
- b) działalność gospodarczą;
- c) działalność polityczną;
- d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy;
- e) realizację inwestycji.

### § 3. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Oferty na realizację zadania należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Śremie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1 63-100 Śrem w terminie do **27 grudnia 2021 r.** Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Miejskiego w Śremie. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem podmiotu oraz nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na realizację zadania polegającego na organizacji wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka”. W jednej opisanej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

2. W konkursie nie wezmą udziału oferty, które:

- a) zostały złożone po terminie,
- b) zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną),
- c) zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
- d) zostały wypełnione w sposób nieczytelny,
- e) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- f) zostały złożone przez organizację, która nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,

- g) nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono rodzaje działań i kosztów związanych z realizacją zadania,
- h) nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych),
- i) zostały złożone przez dany podmiot w ilości większej niż jedna oferta na zadanie,
- j) zostały złożone bez wymaganego/ych załącznika/ów,
- k) określają dwie formy wypoczynku jednocześnie, o których mowa w § 1, ust. 7 lit. a i b.

3. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- a) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu w ofercie oraz na załącznikach;
- b) pieczęci podmiotu w ofercie;
- c) uzupełnienia kopii statutu o potwierdzenie za zgodność z oryginałem.

4. W przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt. 3 zarządzenia, wzywa się telefonicznie lub pisemnie Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Szczegółowe informacje można uzyskać w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, tel. (61) 28 47 130.

5. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.

6. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Śrem. Informacja wraz z logotypem Gminy Śrem, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Śrem”. Logotyp dostępny jest na portalu miejskim: srem.pl.

7. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

#### § 4. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Oferty rozpatrywane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Śremu.

2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do komisji konkursowej do dnia **14 grudnia 2021 r.** na adres: Urząd Miejski w Śremie, Pl.20 Października 1, 63-100 Śrem lub elektronicznie na adres: [agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl](mailto:agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl).

3. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Burmistrza Śremu oraz trzy osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, biorących udział w konkursie na podstawie art. 15 ust. 2d, 2da i 2 f ww. ustawy.

4. O składzie komisji konkursowej decyduje Burmistrz Śremu na podstawie nadesłanych przez organizacje pozarządowe propozycji zgłoszeń.

5. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

6. Komisja oceni oferty do **7 stycznia 2022 r.**

7. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.

8. Ocenie formalnej podlegać będzie:

- a) terminowość złożenia oferty;
- b) prawidłowość złożenia oferty i poprawność wypełnienia formularza oferty;

- c) zgodność wnioskowanej wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia konkursowego;
- d) zgodność terminu realizacji zadania publicznego z zapisem zawartym w ogłoszeniu;
- e) charakter zaproponowanego zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
- f) aktualny statut, który stanowić powinien załącznik do oferty realizacji zadania.

9. W przypadku wątpliwości lub niejasności komisja konkursowa może wezwać podmiot do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących informacji oraz/lub kosztów określonych w ofercie.

10. Komisja konkursowa przedstawi Burmistrzowi Śremu swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Śremu w formie zarządzenia.

11. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

12. Wyniki otwartego konkursu ofert będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na portalu miejskim srem.pl.

13. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają następujące kryteria pod względem merytorycznym:

Lp.	Kryteria wyboru oferty	pkt
<b>1.</b>	<b>Zakres merytoryczny zadania:</b> 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, 2) poprawność wykonanego kosztorysu i oszczędność w kalkulacji kosztów, 3) jakość proponowanego zadania publicznego tj.: - przejrzysty i jasny sposób przedstawienia oferty, - opis zadania zgodny z jego celem, rezultatami oraz zestawieniem kosztów realizacji zadania, - kompetencje zatrudnionej kadry są zgodne z realizacją zadania,	<b>0-1</b> <b>0-1</b> <b>0-3:</b> 0-1 0-1 0-1
<b>2.</b>	<b>Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych przez gminę Śrem:</b> (1 - podmiot wywiązał się z umowy, przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo, wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem, 0 – podmiot nie wywiązał się z umowy, nie przedłożył sprawozdania w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem)	<b>0-1</b>
<b>3.</b>	<b>Wkład własny finansowy i/lub pochodzący z innych źródeł:</b> (1 – organizacja dysponuje wkładem własnym finansowym i/lub pochodzącym z innych źródeł; 0 - organizacja nie dysponuje wkładem własnym finansowym i/lub pochodzącym z innych źródeł)	<b>0-1</b>



4.	<b>Wkład własny osobowy:</b> (1 – organizacja dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy lub pracy społecznej członków swojej organizacji; 0 - organizacja nie dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy lub pracy społecznej członków swojej organizacji)	<b>0-1</b>
----	---	------------

14. Wymagana liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi **8 punktów** przyznanych przez Komisję Konkursową.

15. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi **7 punktów** przyznanych przez Komisję Konkursową.

### § 5. Formy i warunki realizacji zadania:

1. Forma realizacji zadania: wspieranie realizacji zadania publicznego.

2. W przypadku pozytywnej oceny większej liczby ofert w ramach danego zadania, których łączna kwota wnioskowanej dotacji przekracza wysokość zaplanowanych na zadanie środków finansowych, możliwe jest udzielenie dotacji mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku dotacja zostanie udzielona oferentowi po uprzednim zaktualizowaniu przez niego planu, harmonogramu działań, rezultatów oraz kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego zgodnie z zaproponowaną kwotą dotacji, po zatwierdzeniu tych zmian przez Burmistrza Śremu. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.

3. Złożenie oferty oraz otrzymanie pozytywnej oceny nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- a) ponoszone w związku z realizacją działań opisanych w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
- b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) ponoszone w okresie realizacji zadania,
- e) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej podmiotu.

1) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania przyjmuje się:

a) koszty wynagrodzeń:

- osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadań (koszty wynagrodzeń wynikające z umów, umów zlecenia lub o dzieło wraz z obowiązkowymi składkami płaconymi przez pracodawcę),
- koordynatora,
- osób zatrudnionych do obsługi księgowo-kadrowo-administracyjnej w zakresie realizacji zadań,

b) koszty materiałów niezbędnych do realizacji zadania,

c) druk i dystrybucja publikacji, materiałów promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania,

d) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadań,
- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadań,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
- koszty usług bankowych (koszty przelewów poniesionych w związku z realizacją zadań),
- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań;

e) bilety wstępu do kina, na basen, do teatru i in. związane z realizacją zadania;

f) transport;

g) wyżywienie;

h) ubezpieczenie uczestników realizacji zadania;

i) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania:

- koszty osobowe: w kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego. Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku.

- materiały i wyposażenie: materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,
- koszty eksploatacyjne placówki: koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w części dotyczącej zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty przelewów w zakresie realizacji zadań). Wszystkie koszty winne być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

2) Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowach,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowach działaniami w ramach zleconego zadania,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,
- koszty kar,
- zadania i zakupy inwestycyjne,
- remonty,
- zakup gruntów,
- koszty utrzymania biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
- koszty przeznaczone na działalność religijną i polityczną.

5. Podmioty, które wykażą pozafinansowy wkład własny w realizację zadania w postaci pracy społecznej członków i/lub świadczenia wolontariuszy winny wycenić ten wkład zgodnie z obowiązującą ceną rynkową oraz posiadać następujące dokumenty:

- porozumienie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- karty świadczenia pracy.

6. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty;

b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

7. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych bez podawania przyczyny - nie później niż do zatwierdzenia wyników konkursu.

§ 6. W roku 2020 oraz 2021 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotacje w wysokości:

l.p.	Nazwa zadania	Wysokość środków w budżecie w 2020 r.	Wysokość środków w budżecie w 2021 r.
1	Organizacja wypoczynku zimowego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka	36 500,00 zł	32 500,00 zł

#### § 7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.: Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Śremu reprezentujący Urząd Miejski w Śremie z siedzibą ul. Plac. 20 Października 1, 63-100 Śrem.

2. Inspektorem ochrony danych Urzędu Miejskiego w Śremie jest Christian Jasiczak, e-mail: Christian.Jasiczak@urząd.srem.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane będą celem realizacji oferty złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

4. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji.

5. Istnieje prawo dostępu do treści swoich danych przez oferenta, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody.

6. Istnieje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Dane z oferty na realizację zadania publicznego nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Pionu Edukacji Usług Społecznych.

Burmistrz Śremu

**Adam Lewandowski**