

**ZARZĄDZENIE NR 49/2026
BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 26 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w gminie Śrem na 2026 rok pt. "Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 i 1436), 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 2025 r. poz. 1338 i z 2024 r. poz. 1761), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 39, 1844 i 1846), Nr 196/XX/2025 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 października 2025 r. w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2026 rok oraz Uchwały nr 195/XX/2025 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 30 października 2025 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026-2029 zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2026 r. w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży pt.: "Organizacja wypoczynku letniego 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 letnich.

3. Termin realizacji zadania: 20 maja 2026 r. do 30 września 2026 r.

4. Termin organizacji wypoczynku: 27 czerwca 2026 r. do 31 sierpnia 2026 r.

5. W ofercie należy wskazać dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania oraz termin organizacji wypoczynku letniego.

6. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi 173 000,00 zł (słownie: sto siedemdziesiąt trzy tysiące złotych 00/100). 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 692,00 zł na dziecko;
- b) w miejscu zamieszkania, trwające minimum 5 dni - w wysokości do 346,00 zł na dziecko.

8. Zastrzega się prawo zmniejszenia liczby dzieci i młodzieży szkolnej objętej dofinansowaniem w stosunku do ilości określonej w ofercie.

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

10. Oczekiwane rezultaty zadania np.:

- 1) Zapewnienie wypoczynku letniego 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 i innych substancji psychoaktywnych;
- 7) Zapewnienie uczestnikom wypoczynku ubezpieczenia.

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 2022 r. poz. 2240 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 2024 r. poz. 44 t.j.),
 - 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 2020 r. poz. 20 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 odczytywany 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 w generatorze wniosków eNGO, 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) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną;
- d) w przypadku złożenia oferty przez oddział terenowy organizacji niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna;
- e) 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 2021 r. poz. 1548);

- f) oświadczenie o zapewnieniu warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka;
- g) oświadczenie potwierdzające zatrudnienie kadry z odpowiednimi kwalifikacjami do realizacji zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka;
- h) oświadczenie nt. ubezpieczenia uczestników zadania (ubezpieczenie uczestników należy wykazać w kalkulacji kosztów realizacji zadania);
- i) oświadczenie w sprawie weryfikacji osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi w zakresie uzyskania informacji, czy dane tych osób są zgromadzone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- j) oświadczenie w sprawie stosowania zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606 ze zm.).

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 finansowego własnego i/lub pochodzącego z innych źródeł (nie uwzględnia się wkładu finansowego od odbiorców zadania);
- b) wkładu własnego osobowego - niefinansowego (nie wymaga się wkładu rzeczowego).

7. Możliwe jest wykazanie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, które jednak nie będą brane pod uwagę przy punktacji. Należy pamiętać, że w przypadku pobierania opłat od uczestników zadania w ramach organizowanego wypoczynku, organizator powinien prowadzić w tym zakresie działalność odpłatną.

8. Wkład własny finansowy i/lub pochodzący z innych źródeł powinien wynieść minimum 5 % wnioskowanej dotacji.

9. Wynagrodzenie za pracę koordynatora realizacji zadania oraz za obsługę księgowo-kadrowo-administracyjną związaną z realizacją zleconego zadania nie może przekroczyć łącznie 10% wartości wnioskowanej dotacji.

10. Możliwe jest dokonywanie przesunięć do 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami i działaniami kosztów realizacji zadania publicznego określonymi w pkt. V.A. oferty z podaniem uzasadnienia tych przesunięć w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego. Całkowity koszt realizacji zadania nie może ulec zmianie.

11. W przypadku poniesienia wyższych kosztów realizacji zadania niż przedstawione w ofercie, które spowodowałyby podniesienie całkowitego kosztu realizacji zadania oraz w przypadku zmian w opisie, harmonogramie lub terminie realizacji zadania i w przyjętych rezultatach należy przedłożyć aktualizację oferty realizacji zadania wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian. Po zaakceptowaniu tych zmian przez Burmistrza Śremu zostanie przygotowany aneks do umowy.

12. 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 oraz ilości uczestników, dla których została przyznana dotacja. Dofinansowaniu z dotacji podlegają koszty określone w ofercie i w zawartej umowie.

13. Każda zmiana, o której mowa w ust. 11 i 12 musi być dokonywana w generatorze wniosków eNGO i wersji papierowej dostarczona do Pionu Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie celem dalszego postępowania konkursowego. Nie zastosowanie tego zapisu w aktualizacji oferty będzie jednoznaczne z jej odrzuceniem.

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

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

16. 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. Ofertę na realizację zadania należy sporządzić w generatorze wniosków eNGO dedykowanym gminie Śrem oraz wysłać elektronicznie przez generator. Następnie wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione i złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem podmiotu oraz nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na realizację zadania publicznego: „Oferta na realizację zadania polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka”. W jednej opisanej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

2. Wersję papierową oferty należy złożyć 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 30 kwietnia 2026 r. do godz. 15.00. Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Miejskiego w Śremie.

3. 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) nie zostały sporządzone w generatorze wniosków eNGO,
- d) zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
- e) zostały wypełnione w sposób nieczytelny,
- f) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- g) zostały złożone przez organizację, która nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,
- h) nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono rodzaje działań i kosztów związanych z realizacją zadania,
- i) nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych),
- j) zostały złożone przez dany podmiot w ilości większej niż jedna oferta na zadanie,
- k) zostały złożone bez wymaganego/yh załącznika/ów,

l) określają dwie formy wypoczynku jednocześnie, o których mowa w § 1, ust. 7 lit. a i b.

4. 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.

5. W przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt. 4 zarządzenia, wzywa się telefonicznie lub pisemnie Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez komisję konkursową terminie. Nieusunięcie braków w wyznaczonym terminie spowoduje odrzucenie oferty pod względem formalnym. Szczegółowe informacje można uzyskać w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, tel. 61 28 47 130.

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

7. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w siedzibie organizacji w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Śrem oraz @śrem na portalu Facebook oraz na Instagramie lub innych portalach społecznościowych. Nie oznaczanie # oraz @ zadania dofinansowanego przez gminę Śrem spowoduje nałożenie na ten pomiot kary umownej w wysokości 5% otrzymanej dotacji. 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 w następującym brzmieniu: „Zadanie pt. *Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka* jest realizowane ze środków z budżetu Gminy Śrem”. Logotyp dostępny jest na portalu miejskim srem.pl.

8. 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 t.j.) 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 17 kwietnia 2026 r. na adres: Urząd Miejski w Śremie, Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem lub elektronicznie na adres: 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 8 maja 2026 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 poprzez generator wniosków eNGO i poprawność wypełnienia formularza oferty;
- c) zgodność wnioskowanej wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia konkursowego;
- d) zgodność terminu realizacji zadania publicznego oraz terminu organizacji wypoczynku letniego z zapisem zawartym w § 1 ust. 3 i 4 ogłoszenia konkursowego;
- e) charakter zaproponowanego zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
- f) aktualny statut wraz z innymi dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 4.

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, na portalu miejskim srem.pl oraz w generatorze wniosków eNGO.

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

Lp.	Kryteria wyboru oferty	pkt
1.	Zakres merytoryczny zadania:	
	1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,	0-1
	2) poprawność wykonanego kosztorysu,	0-1
	3) oszczędność w kalkulacji kosztów,	0-1
	4) jakość proponowanego zadania publicznego tj.:	
	- przejrzysty i jasny sposób przedstawienia oferty,	0-1
	- opis zadania zgodny z jego celem, rezultatami oraz zestawieniem kosztów realizacji zadania,	0-1
	- kompetencje zatrudnionej kadry zgodne z realizacją zadania,	0-1

2.	Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych przez gminę Śrem - rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych: (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)	0-1
3.	Wkład własny finansowy i lub pochodzący z innych źródeł w stosunku do wnioskowanej dotacji: poniżej 5% - 0 pkt, min. 5% - 1 pkt, 5,1%-6% - 2 pkt, 6,1%-7% - 3 pkt, 7,1-8% - 4 pkt, powyżej 8% - 5 pkt,	0-5
4.	Wkład własny osobowy: (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)	0-1

14. Minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 9 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania minimalna liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 8 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 niższej kwoty dotacji niż wskazano w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia aktualizacji oferty niezwłocznie po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert. Nie złożenie aktualizacji oferty z zachowaniem istoty zadania przedstawionego w ofercie spowoduje jej odrzucenie i brak możliwości zawarcia umowy o dotację na realizację zadania publicznego.

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 poza finansowy 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 2024 oraz 2025 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotacje w wysokości:

I.p.	Nazwa zadania	Wysokość środków w budżecie w 2024 r.	Wysokość środków w budżecie w 2025 r.
1	Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności z grupy ryzyka	135 000,00 zł	160 000,00 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 Adriana Głuchowska, e-mail: iod@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 i Polityki Społecznej.

Burmistrz Śremu

Grzegorz Wiśniewski