

Załącznik do Zarządzenia nr 53/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik
z dnia 29 maja 2024 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację, w formie **wsparcia**, poniżej wymienionych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024.

TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 21 CZERWCA 2024 r. godz. 15.00

I. RODZAJE ZADAŃ I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ W 2024 ROKU:

POMOC SPOŁECZNA, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób:

Nazwa zadań:

1. Teleopieka i specjalistyczne usługi domowe.

Cele i rezultaty zadań:

1. Poprawa jakości życia codziennego osób starszych, ubogich, chorych, samotnych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Na realizację wyżej wymienionych zadań, przeznaczona jest kwota: **70.000 zł**

Na zadania tego samego rodzaju przeznaczono:

w 2023 r.: 176.000, zł

w 2022 r.: 29.881,50 zł.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od dnia ogłoszenia wyników II otwartego konkursu ofert i potrwa do dnia 31.12.2024 r. Wszelkie koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe przed lub po terminie jego realizacji określonym w umowie nie będą pokrywane ze środków dotacji. Koszty poniesione przez Oferenta przed podpisaniem umowy, jednak nie wcześniej niż od dnia ogłoszenia wyników II otwartego konkursu ofert, mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.
2. W II otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową zgodną z obszarem objętym zadaniem konkursowym realizowanym na rzecz mieszkańców miasta i gminy Kórnik.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokonuje na podstawie opinii Komisji Konkursowej, Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik w formie zarządzenia.

4. Zadanie zlecane jest w formie **wsparcia**. Wymagany jest wkład w wysokości 8% z czego minimum 5% musi być wniesione z wkładu własnego finansowego lub świadczenia od odbiorców zadania i min 3% pracy społecznej (nieodpłatna praca członków lub wolontariuszy).
5. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których oferta jest adresowana.
6. Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
 - a) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
 - b) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
 - c) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - d) działalność gospodarczą,
 - e) działalność polityczną i religijną,
 - f) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, w tym pochodne od wynagrodzeń,
 - g) odsetki ustawowe i umowne,
 - h) kary umowne,
 - i) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów).
7. Aby wydatek był kwalifikowany musi zostać poniesiony w terminie określonym w umowie.
8. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
9. Koszty administracyjne zadania tzw. obsługa zadania (obsługa księgową, opłaty bankowe, pocztowe, koordynacja zadania) nie mogą stanowić więcej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
10. Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.
11. W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu osobowego (nieodpłatna praca członków stowarzyszenia lub wolontariuszy), ustalona zostaje wartość tej pracy:
 - minimalna wartość roboczogodziny na podst. Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej. Do szacowania wysokości wkładu podmiot realizujący zadania publiczne zobligowany jest stosować lokalne ceny. W przypadku rażąco niskiej lub wysokiej ceny zobligowany będzie do przedstawienia dowodów na potwierdzenie wyceny.
12. Podmiot realizujący zadanie publiczne zlecone przez Miasto i Gminę Kórnik zobowiązany jest do informowania w wydawanych przez organizację materiałach informacyjnych o fakcie dofinansowania zadania z budżetu Miasta i Gminy Kórnik: „Projekt współfinansowany ze środków Miasta i Gminy Kórnik”.
13. Oferent powinien wykazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5).
14. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
15. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujących wielkościach:
 - zwiększenie kosztów nie więcej niż 20%,
 - zmniejszanie kosztów w dowolnej wysokości.**Zmiany pomiędzy pozycjami kosztów w różnych działaniach lub powyżej ustalonego progu wymagają pisemnej zgody Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik, złożenia zaktualizowanego planu, harmonogramu, skorygowanego kosztorysu oraz formy aneksu do umowy.**

III. Warunki składania ofert:

1. Oferty powinny spełniać wymogi określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferty należy sporządzić w języku polskim. Oferta powinna być wypełniona w formie maszynopisu lub wydruku komputerowego przedłożona w formie papierowej pod rygorem nieważności.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
4. **Do oferty konkursowej należy dołączyć:**
 - a) **kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub kopia odpowiedniego wyciągu z ewidencji, potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,**
 - b) **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów),**
 - c) **aktualny statut,**
 - d) **oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymać do chwili rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym (załącznik 1.),**
5. W przypadku składania przez Oferentów więcej niż jednej oferty, komplet załączników wymagany jest wyłącznie do jednej z ofert, z odpowiednią adnotacją na pozostałych ofertach.
6. Wszystkie kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta.
7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - złożenia po terminie,
 - niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
 - złożenie na niewłaściwym formularzu,
 - złożenie oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
 - wnioskowana przez oferenta kwota dotacji jest wyższa niż wskazana w ogłoszeniu konkursowym w ramach danego zadania,
 - wysokość wkładu oferenta nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym,
 - złożona oferta została podpisana przez osobę lub osoby nieupoważnione do składania oświadczenia woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji.
8. Jeżeli którekolwiek pytanie w formularzu konkursowym nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy”.
9. Braki formalne mogą zostać uzupełnione w terminie 3 dni od daty otrzymania przez Oferenta powiadomienia wiadomością e-mail lub telefonicznie o konieczności uzupełnienia oferty. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie zostaną odrzucone z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.

IV. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w **Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik - pl. Niepodległości 1 w Kórniku** lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Kórnik, Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik; z dopiskiem „ II Otwarty konkurs ofert 2024”.

2. **W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Kórnik, a nie data stempla pocztowego.**
3. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 czerwca 2024 r., do godziny 15:00. Czas trwania konkursu: 31.05.2024 – 21.06.2024 (godz. 15:00).**
4. Wzór oferty i innych dokumentów dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Kórnik pop.kornik.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Kórnik bip.kornik.pl. Druki w wersji papierowej dostępne są w Wydziale Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych (Kórnik, pl. Powstańców Wlkp. 13).

V. Terminy, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie do 15 lipca 2024 r.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, a następnie przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
4. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące **kryteria oceny merytorycznej:**
 - a) **Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta [od 0 do 8 pkt]**
 - Celowość realizacji zadania – uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania [od 0 do 4 pkt]
 - Adresaci zadania, w tym ich opis, liczba i narzędzia ich rekrutacji [od 0 do 4 pkt].
 - b) **Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego [od 0 do 10 pkt]**
 - Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań [od 0 do 5 pkt],
 - Spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań i harmonogramem [od 0 do 5 pkt].
 - c) **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 20 pkt]**
 - kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne [od 0 do 4 pkt]
 - zakładane rezultaty realizacji zadania, w tym ich mierzalność, możliwość do osiągnięcia i trwałość [od 0 do 3 pkt]
 - spójność działań z rezultatami [od 0 do 2 pkt]
 - dokonana analiza wystąpienia ryzyka związanego z zakładanymi rezultatami [od 0 do 2 pkt]
 - opis działań i harmonogram są przejrzyste i tworzą spójną całość [od 0 do 4 pkt]
 - doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze [od 0 do 3 pkt]
 - sposób zapewnienia dostępności i jej adekwatność ze względu na grupę docelową i wybrane metody [od 0 do 2 pkt].
 - d) **wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych [od 0 do 10 pkt]**
 - wkład równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie [0 pkt]
 - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie o 0,01-9,99 pkt procentowych [3 pkt]
 - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie o 10-20 pkt procentowych [6 pkt]
 - wkład wyższy od wymaganego w ogłoszeniu o konkursie o 20,1 pkt procentowych i więcej [10 pkt].
 - e) **planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków [od 0 do 3 pkt]**
 - wkład rzeczowy [0 pkt]

- wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 3-10% [2 pkt]
 - wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków powyżej 10% [3 pkt]
- f) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań [od 0 do 7 pkt]**
- oferent nierzetelnie, nieterminowo realizował zadania i /lub nieprawidłowo rozliczył otrzymane środki [0 pkt]
 - oferent dotychczas nie realizował zadań zleconych przez Miasto i Gminę Kórnik [1 pkt]
 - oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania oraz prawidłowo rozliczył otrzymane środki [7 pkt].
5. Pozytywną opinię otrzyma każda oferta, która uzyska średnią liczbę punktów powyżej 51%, wynikającą z indywidualnej karty oceny ofert. Nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać dofinansowanie.
6. W przypadku przyznanej niższej od wnioskowanej kwoty dotacji oferent decydujący się na zawarcie umowy zobowiązany jest przedstawić **w terminie 30 dni** licząc od dnia ogłoszenia wyników II otwartego konkursu ofert: skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem oferty), zaktualizowany plan i harmonogram działań, oferent może zmniejszyć wkład własny przy zachowaniu proporcji w ofercie. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów w powyższym terminie może skutkować odstąpieniem od przyznania dotacji.

VI. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu:

1. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Kórnik, na stronie internetowej Miasta i Gminy Kórnik, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (w siedzibie Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, Pl. Powstańców Wlkp. 13, Kórnik) w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.
2. Decyzja o wynikach konkursu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

VII. Klauzula Informacyjna RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest: Miasto i Gmina Kórnik, pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta i Gminy Kórnik, którym jest Pani Agnieszka Lewicka – Bachman. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez adres e-mail: abi@umig.kornik.pl
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym przez Urząd Miasta i Gminy Kórnik na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, w związku z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz uchwały Rady Miasta i Gminy Kórnik nr XLIX/697/2022 w sprawie rocznego programu współpracy Miasta i Gminy Kórnik z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, na rok 2024.

- 4) Odbiorcą Państwa danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 5) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 6 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, oraz obowiązującymi przepisami finansowymi.
- 6) Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych prawo do ich sprostowania, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do ograniczenia przetwarzania Państwa danych osobowych.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- 8) Przy przetwarzaniu danych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
- 9) Posiadacie Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa, w przypadku gdy Państwa dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami RODO.
- 10) Posiadanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji celu publicznego realizowanego przez Administratora. W przypadku braku podania przez Państwa niezbędnych danych, będzie to miało wpływ na dalsze procedowanie sprawy, włącznie z pozostawieniem wniosku bez rozpoznania.

VIII. Zapewnienie dostępności:

Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny. Opis dostępności powinien znaleźć się w części VI. Inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Treść art. 6:

Art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

- 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 2019 r. poz. 1172),
 - 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), 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.