

### OGŁOSZENIE

#### **5/2025 – WD: Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.**

Burmistrz Miasta i Gminy Kórnik ogłasza 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 2025.

**TERMIN SKŁADANIA OFERT: DO 11 GRUDNIA 2024 R. GODZ. 15.00**

Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 grudnia 2024, do godz. 15.00**, a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować i wydrukować ofertę. Ofertę wygenerowaną ze systemu Witkac.pl i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z wymaganymi załącznikami wymienionym w części III. 4. niniejszego ogłoszenia, należy złożyć w zamkniętej kopercie do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 grudnia 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu; dokumenty należy złożyć w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki od 8-17, od wtorku do piątku w godz. 7:30-15:30). Ofertę w wersji papierowej można składać: osobiście lub za pośrednictwem poczty w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, w wyżej wymienionym terminie. Na kopercie należy zamieścić dane oferenta (pełna nazwa i adres) + dopisek „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie: działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży”.

#### **DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY, W TYM WYPOCZYNKU DZIECI I MŁODZIEŻY:**

##### **Cel zadania:**

1. Zorganizowanie jednodniowych oraz kilkudniowych imprez turystycznych i wypoczynkowych (rajdy piesze, rowerowe, wycieczki autokarowe, spływy kajakowe i inne) dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Kórnik.
2. Zorganizowanie wypoczynku letniego (w tym półkolonii) dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Kórnik.
3. Wymiana krajowa i zagraniczna młodzieży z terenu miasta i gminy Kórnik.

##### **Rezultaty zadania:**

1. Rozszerzenie atrakcyjności oferty wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Kórnik.
2. Wzrost poziomu wiedzy krajoznawczej.
3. Poprawa umiejętności samodzielnego funkcjonowania dzieci i młodzieży z terenu miasta i gminy Kórnik.
4. Integracja środowiska dzieci i młodzieży, poprzez nawiązywanie nowych znajomości i wspólny wypoczynek.
5. Poprawa umiejętności wypoczyniania w aktywny i zdrowy sposób.

6. Poprawa jakości wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w szczególności pochodzących ze środowisk o niskim statusie materialnym.
7. Rozwój zainteresowań poprzez organizację różnych zajęć podczas wypoczynku.
8. Podniesienie poziomu sprawności fizycznej poprzez ćwiczenia, zabawy ruchowe, wycieczki, gry i zabawy w terenie.

Na realizację wyżej wymienionych zadań, przeznaczona jest (854-85412-2360): **30.000 zł**

Na zadania tego samego rodzaju przeznaczono:

w 2024 r.: 58.000 zł

w 2023 r.: 58.800 zł

## **II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i potrwa do dnia 31.12.2025 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 otwartego konkursu ofert, mogą być pokryte ze środków własnych Oferenta.
2. W 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 innych środków finansowych i minimum 3% pracy społecznej (nieodpłatna praca członków lub wolontariuszy).**
5. Udział innych środków finansowych to udział środków finansowych zadeklarowanych przez oferenta, które mogą pochodzić: ze środków finansowych własnych (wkład własny finansowy), z innych źródeł finansowania (środki finansowe z innych źródeł publicznych, pozostałe środki) i/lub z opłat od adresatów zadania.
6. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego (wkład od odbiorców zadania uwzględnia się w ofercie w części V. B pkt 4 w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”). Środki pobrane od odbiorców realizacji tego zadania publicznego, muszą być przeznaczone wyłącznie na realizację niniejszego zadania.
7. Pozyskane środki (w tym także od odbiorców zadania), a niewykorzystane na realizację zadania stanowią przychód oferenta, który powoduje umniejszenie dotacji i winien być zwrócony na konto gminy (Zleceniodawcy).
8. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których oferta jest adresowana.
9. **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),
  - j) opłaty administracyjne typu opłaty pocztowe, opłaty za abonament telefoniczny, abonament za Internet,
  - k) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
  - l) na remonty i adaptację pomieszczeń,
  - m) przygotowanie oferty,
  - n) zadania inne niż zleczone w umowie,
  - o) na pokrycie kosztów utrzymania biura.
- 10.** Aby wydatek był kwalifikowany musi zostać poniesiony w terminie określonym w umowie.
- 11.** Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
- 12.** Koszty administracyjne zadania tzw. obsługa zadania (obsługa księgową, opłaty bankowe, koordynacja zadania) nie mogą stanowić więcej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
- 13.** Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego.
- 14.** 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.
- Zadeklarowany wkład osobowy, w trakcie realizacji zadania nie może być przeliczany na inne środki finansowe (wkład finansowy własny, środki od odbiorców zadania, pozostałe) i odwrotnie. W ofercie należy zdefiniować rodzaj nieodpłatnie wykonywanej pracy np. obsługa techniczna, koordynator, księgowy oraz należy przedstawić w ofercie wycenę wkładu osobowego z podaniem kwot rynkowych za godzinę pracy lub usługi. Dokumentem potwierdzającym pracę członków organizacji pozarządowej winna być ewidencja czasu pracy ze wskazaniem określonego działania, terminu i czasu oraz wycena tego wkładu, a w przypadku wolontariuszy – porozumienie zawarte z wolontariuszem lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia – wraz z ewidencją czasu pracy i jej kosztem. Zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 15.** Podmiot realizujący zadanie publiczne zleczone 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. Informacja wraz z logo/herbem Miasta i Gminy Kórnik, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosowne do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, plakat lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta i Gminy Kórnik”. Logo oraz herb dostępne są na stronie [pop.kornik.pl](http://pop.kornik.pl).
- 16.** Oferent powinien wykazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części oferty dotyczącej opisu planu i harmonogramu działań (III.4) i rezultatów (III.5).
- 17.** 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”.

- 18. Istnieje możliwość zakupu przez podmiot usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum. Nie można zlecić całości realizacji zadania publicznego podmiotom zewnętrznym i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą. Informację o zleceniu części zadania innemu podmiotowi oferent powinien umieścić w planie i harmonogramie działań w kolumnie „zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.**
- 19.** 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.**
- 20.** W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, złożona oferta jest wiążąca. Nie ma możliwości zmniejszenia wkładu osobowego i wysokości innych środków finansowych.
- 21.** Organizacje pozarządowe realizujące zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do zweryfikowania osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Miasto i Gminę Kórnik, do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub z opieką nad nimi. Zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
- 22.** Oferent jest zobowiązany do administrowania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami europejskimi i krajowymi w zakresie ochrony danych osobowych.

### **III. Warunki składania ofert:**

#### **1. Sposób złożenia oferty:**

Ofertę należy złożyć w systemie Witkac.pl (generator wniosków dostępny pod adresem <https://www.witkac.pl>), w nieprzekraczalnym terminie do dnia **11 grudnia 2024, do godz. 15.00**, a następnie po zatwierdzeniu i złożeniu oferty w systemie Witkac.pl, należy wygenerować i wydrukować ofertę. Ofertę wygenerowaną ze systemu Witkac.pl i podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z wymaganymi załącznikami wymienionym w części III. 4. niniejszego ogłoszenia, należy złożyć w zamkniętej kopercie do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 grudnia 2024 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu; dokumenty należy złożyć w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałki od 8-17, od wtorku do piątku w godz. 7:30-15:30). Ofertę w wersji papierowej można składać: osobiście lub za pośrednictwem poczty w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku, Pl. Niepodległości 1, 62-035 Kórnik, w wyżej wymienionym terminie. Na kopercie należy zamieścić dane oferenta (pełna nazwa i adres) + dopisek „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie: działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży”.

- 2.** Podpisy osób upoważnionych powinny być czytelne (imię i nazwisko wraz z funkcją umożliwiającą niebudzącą wątpliwości weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty) lub opatrzone pieczęcią imienną.
- 3.** Odpowiedzialność za dostarczanie dokumentów we wskazanym terminie, spoczywa na wnioskodawcy – oferencie, żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, kuriera nie będą brane pod uwagę.
- 4. Za 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.
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. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w systemie Witkac.pl, należy dostarczyć przed terminem składania wniosków w wersji papierowej, do Urzędu Miasta i Gminy w Kórniku podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty (biorąc pod uwagę fakt, kolejności złożonych ofert w systemie Witkac.pl).
7. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
- a) złożenia po terminie,
  - b) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
  - c) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o konkursie,
  - d) złożenie oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
  - e) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu,
  - f) złożenie potwierdzenia zostało podpisane przez osobę lub osoby nieupoważnione do składania oświadczenia woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji,
  - g) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Miasta i Gminy Kórnik lub jej mieszkańców,
  - h) gdy oferta została złożona w nieprawidłowy sposób, szczególnie: gdy złożona oferta została przesłana wyłącznie drogą elektroniczną (e-mail, faks, e-PUAP), gdy została przesłana wyłącznie przez Generator wniosków Witkac.pl bez złożenia podpisanej papierowej wersji oferty oraz gdy oferta nie została złożona przez Generator Wniosków, a tylko w wersji papierowej, a także gdy oferta w wersji papierowej nie została złożona w zamkniętej kopercie,
  - j) niespełnienia innych ściśle określonych kryteriów czy warunków wskazanych w niniejszym ogłoszeniu lub gdy oferta nie będzie zawierać wymaganych informacji (z uwzględnieniem wymaganego wkładu finansowego),
  - k) rezultaty zadania wskazano w sposób niemierzalny.
8. Numer kontrolny oferty złożonej w systemie Witkac.pl musi być zgodny z numerem kontrolnym na ofercie złożonej w wersji papierowej.
9. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie 2 dni roboczych oceny formalnej, błędu formalnego polegającego na złożeniu oferty bez podpisów osób upoważnionych. Informacja o możliwości uzupełnienia ww. błędu formalnego przekazywana jest oferentowi za pomocą platformy.
10. Nie przewiduje się wyznaczenia dodatkowego terminu na uzupełnienie brakujących dokumentów.
11. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego.

#### **IV. 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 31 stycznia 2025 r.
3. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników Wydziału Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, a następnie przekazane Komisjom Konkursowym powołanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Kórnik.

4. Przy rozpatrywaniu ofert na realizację poszczególnych zadań 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 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.

## 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 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kórnik (Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych, Pl. Powstańców Wielkopolskich 13, Kórnik) w miejscach przeznaczonych do zamieszczania ogłoszeń.
2. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielaniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego – rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu.
3. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.
4. **Oferent zobowiązany jest w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu, do złożenia oświadczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 12. do niniejszego ogłoszenie o otwartym konkursie ofert:**
  - 1) w przypadku przyznania pełnej wysokości wnioskowanej dotacji – potwierdzające przyjęcie przyznanej dotacji lub rezygnację z podaniem uzasadnienia;
  - 2) w przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowano:
    - a) oświadczenie o rezygnacji z przyjęcia dotacji i o odstąpieniu od zawarcia umowy lub
    - b) oświadczenie o przyjęciu dotacji wraz ze zaktualizowanym planem i harmonogramem działań (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie), planowanym poziomem osiągnięcia rezultatów (w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie) i kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania – aktualizację należy złożyć poprzez Generator wniosków Witkac.pl, która będzie stanowić załącznik do umowy. Aktualizacja danych (zakresu, działań, rezultatów) nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie, a który podlegał ocenie.

## 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](mailto: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 Uchwała nr VI/69/2024 Rady Miasta i Gminy Kórnik w sprawie rocznego programu współpracy Miasta i Gminy Kórnik z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2025.
4. Odbiorcą Państwa danych osobowych będą powołane komisje do oceny wniosków, podmioty, z którym Administrator zawarł umowy powierzenia na przetwarzane danych osobowych tj. Witkac sp. z o.o., al. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk.
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 osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
9. Posiadacie Państwo prawo 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. Podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji w 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 2024 r. poz. 1411),
  - 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 2024 r. poz. 1411), 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.

#### **IX. Dyżury:**

1. Urząd Miasta i Gminy Kórnik wyznacza terminy dyżurów poza godzinami pracy Urzędu w celu pomocy przy wypełnianiu ofert:
  - a) 2 grudnia 2024 r. godz. 15:30-19:00.
  - b) Po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym: 515 229 684, 790 262 404.

Miejsce dyżuru: Wydział Komunikacji Społecznej i Inicjatyw Lokalnych pl. Powstańców Wielkopolskich 13, Kórnik.