

ZARZĄDZENIE NR 33/2020
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 10 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
pt. Organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży

Na podstawie art. 7 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), w związku z art. 11 ust. 2, art. 12 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.) oraz Uchwały nr XVII/116/2019 z dnia 14.11.2019 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Gniezno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok

Wójt Gminy Gniezno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt. Organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich dla dzieci i młodzieży

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej www.urzadgminy.gniezno.pl/bip,
2. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Gniezno,
3. na stronie internetowej Urzędu Gminy Gniezno www.urzadgminy.gniezno.pl.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniezno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

WÓJT GMINY GNIEZNO
ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pt.

ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE PÓŁKOLONII LETNICH DLA DZIECI
I MŁODZIEŻY

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 15 i 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452);
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)
4. Ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 350);
5. Uchwały nr XVII/116/2019 z dnia 14.11.2019 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Gniezno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok;
6. Uchwały nr XIX/131/2019 z dnia 30.12.2019 r. w sprawie uchwały budżetowej na 2020 rok.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019 r. poz.688 ze zm.); zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „**oferentem**”.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zapewnienie wypoczynku letniego w gminie w formie półkolonii dzieciom i młodzieży, które mieszkają na terenie Gminy Gniezno, w tym ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 10.07.2020 roku, zakończenie do 14.09.2020 roku, z tym, że organizacja i przeprowadzenie półkolonii letnich w okresie od 27.07.2020 roku do 21.08.2020 roku.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Gmina Gniezno i okolice.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku 2020 Gmina Gniezno przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **18 000,00 zł**
Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2020 oraz po złożeniu ofert.
2. W roku 2020 Gmina Gniezno na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 0,00 PLN.

GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Unieważnienia, odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w szczególności w sytuacji rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 lub zaistnienia innych związanych z tym okoliczności zagrażających życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczestników półkolonii.
3. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
4. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego zadania publicznego.
5. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
6. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
7. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Organizacja i przeprowadzenie półkolonii dla dzieci i młodzieży, mieszkających na terenie Gminy Gniezno ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Adresatami zadania mogą być jedynie dzieci i młodzież ze środowisk lokalnych, urodzone w latach 2003 - 2014, tj. w wieku od 6 do 17 lat. W przypadku uczestnictwa w półkoloniach dzieci i młodzieży niepełnosprawnej dopuszcza się rozszerzenie przedziału wiekowego do lat 26 (tj. urodzone od 1994 r.).

Oferent zobowiązany jest do organizacji i przeprowadzenia min. 4 turnusów półkolonii, przy czym każdy turnus trwający 5 dni (z wyłączeniem sobót i niedziel), w 4 miejscach przy szkołach podstawowych na terenie Gminy Gniezno. Teren szkoły stanowi bazę dla organizatora półkolonii.

Oferent ma możliwość korzystania z obiektów szkolnych Gminy Gniezno odpłatnie.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Gniezno zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688 ze zm.);

2. Oferent jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej, w związku z epidemią COVID-19 w szczególności:

1) W półkolonii mogą wziąć udział tylko dzieci zdrowe. Oferent zobowiązany jest do pozyskania od rodziców lub opiekunów pisemnego oświadczenia o braku u uczestnika półkolonii infekcji oraz objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną oraz ewentualnych chorobach przewlekłych dziecka. Uczestnikami półkolonii mogą być dzieci, które nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na kwarantannie i nie miały kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie w okresie 14 dni przed rozpoczęciem półkolonii, co stwierdza się na podstawie oświadczenia rodziców dziecka, prawnych opiekunów lub pełnoletniego uczestnika półkolonii oraz są przygotowane do stosowania się do wytycznych i regulaminów uczestnictwa związanych z zachowaniem dystansu społecznego (co najmniej 2 m) oraz przestrzeganiem wzmożonych zasad higieny.

2) Zaleca się, aby grupa uczestników jednego turnusu półkolonii nie przekraczała 12 osób (w przypadku dzieci do 10 roku życia) i 14 osób (w przypadku dzieci powyżej 10 roku życia). Jednocześnie należy zachować zasadę minimum 4 m² przestrzeni na 1 osobę w pomieszczeniu, w którym będą realizowane zajęcia w ramach półkolonii.

3) Oferent jest zobowiązany do:

a) dopilnowania, aby wszystkie osoby zapewniające realizację programu półkolonii (w tym wychowawcy, instruktorzy, kadra kierownicza itp.) były zdrowe, bez objawów infekcji lub innej choroby, w tym w szczególności zakaźnej, a w okresie ostatnich 14 dni przed rozpoczęciem turnusu nie zamieszkiwały z osobą przebywającą na

kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych u dziecka, będzie ono musiało być natychmiast odizolowane, zaś rodzice będą zobowiązani bezzwłocznie zabrać je z półkolonii. W przypadku pojawienia się objawów chorobowych u pracownika konieczne jest bezwzględne odsunięcie go od wykonywanych obowiązków oraz szybkie uzupełnienie kadry z właściwymi kwalifikacjami.

b) Oferent jest zobowiązany do przeszkolenia kadry półkolonii z procedur bezpieczeństwa sanitarnego w okresie Covid-19.

c) Oferent jest zobowiązany wyposażyć osoby zatrudnione do realizacji półkolonii w indywidualne środki ochrony osobistej, a także uczestników, jeżeli rodzice tego nie zapewnili. Organizator półkolonii, na wypadek wystąpienia okoliczności zaostrzenia ryzyka, powinien mieć na wyposażeniu również dodatkowe środki w postaci nieprzemakalnych fartuchów z długim rękawem, przyłbic.

d) Oferent jest zobowiązany do zapewnienia środków higienicznych dla uczestników i kadry półkolonii, środków do dezynfekcji i środków czystości w obiekcie, w którym organizowana będzie półkolonia.

4) Obiekt, w którym jest organizowana półkolonia dzieci i młodzieży, powinien być przeznaczony tylko dla półkolonii dzieci i młodzieży lub zawierać strefę do tego wyodrębnioną, zapewniającą ograniczenie kontaktu z osobami niebędącymi uczestnikami półkolonii.

5) Zaleca się regularne sprzątanie i wietrzenie pomieszczeń, dezynfekowanie często używanych powierzchni użytkowych oraz przedmiotów i sprzętu wykorzystywanych do zajęć.

6) W przypadku organizacji więcej niż jednego turnusu, z uwagi na bezwzględną konieczność eliminacji kontaktu uczestników pomiędzy zmieniającymi się turnusami, terminy turnusów nie mogą na siebie nachodzić. Pomiędzy turnusami obiekt powinien być poddany dodatkowemu sprzątaniu i dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, blatów, włączników itp.

7) Zabrania się przygotowywania we własnym zakresie wszelkich posiłków. Dopuszcza się jedynie zapewnienie uczestnikom posiłków w formie cateringu z wykorzystaniem jednorazowych pojemników i sztućców. Podczas spożywania posiłków obowiązywać powinien bezpieczny dystans. Nie zaleca się spożywania posiłków przez wszystkich uczestników jednocześnie. Po każdym posiłku należy przeprowadzić obowiązkową dezynfekcję.

8) Należy ograniczyć do minimum obecność w obiekcie osób z zewnątrz (w tym rodziców/opiekunów).

9) Program półkolonii powinien być realizowany stacjonarnie na terenie obiektu i w jego najbliższej okolicy, w miejscach zapewniających ograniczony kontakt z osobami trzecimi. Z programu należy usunąć lub ograniczyć do minimum wyjścia do miejsc publicznych, w tym szczególnie zwiedzanie obiektów publicznych. Zaleca się korzystanie z wolnych przestrzeni np. park czy wycieczka do okolicznych lasów. W przypadku korzystania ze środków transportu oferent zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom właściwych warunków bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku korzystania przez uczestników

z ogólnodostępnych kąpielisk, pływalni czy boisk do gry, należy ograniczyć do minimum bezpośredni kontakt uczestników z osobami trzecimi, np. przez wyznaczenie przestrzeni dla grupy.

UWAGA!

Szczegółowe wytyczne Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej dla organizatorów wypoczynku dzieci i młodzieży, w związku z epidemią COVID-19 znajdują się na stronie: <https://www.gov.pl/web/edukacja/bezpieczny-wypoczynek-wytyczne-men-gis-i-mz>

Oferent powinien na bieżąco śledzić, umieszczone na stronach internetowych, wytyczne i zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej, dotyczące epidemii COVID-19, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa oraz bezwzględnie się do nich stosować.

3. Warunkiem przyjęcia oferty jest posiadanie przez oferenta doświadczenia w pracy z dziećmi. Posiadane doświadczenie należy opisać w części IV.1 oferty „Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.”

W przypadku braku ww. informacji w części IV.1 oferty, oferta zostanie odrzucona na etapie sporządzenia opinii ofert.

5. Oferent ma **obowiązek zgłosić półkolonie do kuratorium oświaty** zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku *w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży* (Dz. U. z 2016 r. poz. 452). Brak zgłoszenia półkolonii do kuratorium oświaty zostanie potraktowane jako wykorzystanie całości dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.
6. Dzieci i młodzież, biorące udział w półkolonii, muszą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, o czym należy poinformować w części VI. oferty „Inne informacje”.
7. W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy szczegółowo wskazać stałe miejsce przeprowadzenia półkolonii.
8. **Koordinacji realizacji zadania publicznego oraz kierowania półkolonią nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
9. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego)

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. W przypadku braku ww. informacji w części III.6 oferta zostanie odrzucona na etapie sporządzania opinii ofert.

10. 1) „Plan i harmonogram działań na rok 2020” (część III.4 oferty) musi zawierać:
- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części X.2.II ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
 - b) opis działań, w tym:
 - liczbę opiekunów/kadry w każdym z turnusów, zgodną z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi i zaleceniami Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej, w związku z epidemią COVID-19;
 - termin realizacji półkolonii, bądź w przypadku podziału półkolonii na kilka turnusów termin każdego z nich;
 - c) wskazanie grupy docelowej, w tym liczby oraz przedziału wiekowego uczestników półkolonii (dzieci i młodzież) z zachowaniem wymogów określonych w części VIII ogłoszenia konkursowego,
 - d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
 - e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

W przypadku braku ww. informacji w części III.4 oferty, oferta zostanie odrzucona na etapie sporządzania opinii ofert.

2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2020” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

11. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2020.

Wyklucza się finansowanie jednego uczestnika półkolonii w 100% ze środków pochodzących z dotacji Gminy Gniezno (tj. wymagany jest wkład finansowy).

Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania może nastąpić pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Informacja o prowadzeniu działalności wraz z jej zakresem musi być określona w statucie lub innym akcie wewnętrznym organu uprawnionego do podjęcia decyzji w tym zakresie, np. uchwale zarządu.

Kalkulacja przewidywanych kosztów musi dotyczyć tylko i wyłącznie kosztów związanych z organizacją i realizacją półkolonii dla adresatów zadania spełniających warunki określone w części VIII i IX ogłoszenia konkursowego.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

12. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

13. **Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrą posiadającą niezbędne kwalifikacje do realizacji zadania i spełniającą warunki określone w obowiązujących przepisach.**

W punkcie IV.2 oferty - „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” należy podać:

- dane personalne kierownika półkolonii (imię i nazwisko, telefon kontaktowy) wraz z jego kwalifikacjami, niezbędnymi do pełnienia funkcji kierownika;
 - Przy opisie kwalifikacji kierownika należy szczegółowo odnieść się do warunków, jakie musi spełniać kierownik wypoczynku, określonych w art. 92p. ust.1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
 - funkcje pozostałych osób wraz z ich kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia określonych funkcji.
 - Przy opisie kwalifikacji wychowawców należy szczegółowo odnieść się do warunków jakie musi spełniać wychowawca wypoczynku określonych w art. 92p. ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)
14. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji merytorycznej potwierdzającej realizację zadania.
15. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania ze szczególną dbałością o uczestników półkolonii, w tym do zapewnienia im właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków, mając w szczególności na uwadze wytyczne i zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej w zakresie zachowania bezpieczeństwa i zasad sanitarnych, w związku z epidemią COVID-19.

16. Oferent zobowiązuje się do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wszelkich zdarzeniach, które dotyczą ich dzieci, mając na względzie ich bezpieczeństwo i stan zdrowia.
17. **Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia półkolonii, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi były niezbędne do ich realizacji i zostały wykorzystane w celu realizacji tego zadania – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.**
18. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
- 1) 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,
 - 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania publicznego,
 - 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
19. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia** składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
20. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
21. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem

małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

II. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Gniezno, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

X.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGLY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:

1. Wynagrodzenie kadry, w tym: kierownika półkolonii, opiekunów i innych pracowników merytorycznych,
2. ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
3. zakup i/lub opracowanie i/lub druk materiałów programowych,
4. drobny sprzęt do zajęć, w tym: sportowy, rekreacyjny,
5. nagrody rzeczowe dla uczestników zadania publicznego,
6. artykuły spożywcze,
7. transport,
8. bilety wstępu,
9. usługi żywieniowe
10. wynajem obiektów,
11. artykuły socjalne i higieniczne, w tym: niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom i realizatorom zadania w związku z Covid 19 ,

12. wyposażenie apteczki (z wyłączeniem leków),
13. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

1. obsługa księgową zadania publicznego,
2. internet (administrowanie strony),
3. usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne),
4. materiały biurowe,
5. sprzątanie,
6. zakup środków czystości i do dezynfekcji, oraz dystrybutorów (urządzeń)
7. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
8. promocja,
9. koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części – koszty rozliczane z zarządcą budynku (dyrektorem szkoły),
10. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów promocji** - wymienionych w punkcie **II.8** - będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów promocji z dotacji - wymienionych w punkcie **II.8** - wynosi **5%**.

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

X.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Gniezno.
4. Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.

5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Abonamenty telekomunikacyjne, internetowe, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
14. **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.

UWAGA: W ramach środków finansowych Gminy Gniezno niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferty należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w Urzędzie Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,

- 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie.

Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. W przypadku oferenta, którego siedzibą nie jest Gmina Gniezno - **aktualny statut organizacji zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi - aktualny regulamin organizacji zatwierdzony przez właściwego miejscowo starostę.**

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.**

2. **Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.**

Nie dotyczy oferenta z siedzibą w Gminie Gniezno: uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. **Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

4. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

5. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać na rachunek bankowy Urzędu Gminy Gniezno PKO BP **26 1020 4115 0000 9002 0004 0832**

6. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane powinny one być zanonimizowane.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO XIII.1. ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. **Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1 do oferty – do pobrania)**

1) byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze:
oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Gniezno;

2) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;

3) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Gniezno (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

4) byciu jednostką, która:

a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,

b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości,

c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,

d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu gminy, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

- 6) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
- 7) **przestrzeganiu** podczas realizacji zadania warunków wynikających z art. 92a - 92t oraz 96a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 30 marca 2016 roku w sprawie wyczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452).
- 8) **przestrzeganiu obowiązujących wytycznych i zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz aktualnych przepisów prawa, w związku z epidemią COVID-19.**
- 9) **zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

NIE DOTYCZY

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Urzędzie Gminy Gniezno **jednej oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XVIII.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w **części XII, XIII ogłoszenia konkursowego.**

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XVI. OCENA OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - 0 - 1 pkt

2.spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą - 0 - 24 pkt

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:

1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego - 0 - 15 pkt
2. adekwatność kosztów do działań - 0 - 15 pkt

III. Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

- 0% - 0 pkt
powyżej 0% - 30% - 3 pkt
powyżej 30% - 70% - 7 pkt
powyżej 70% - 10 pkt

IV. Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

- 0% - 0 pkt
powyżej 0% - 30% - 3 pkt
powyżej 30% - 70% - 7 pkt
powyżej 70% - 10 pkt

V. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego - 0 - 15 pkt

VI. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 - 10 pkt

Uwaga: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub I.2 - spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub II.1 - czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub II.2 - adekwatność kosztów do działań.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, które w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wyboru oferty/ofert dokona Wójt Gminy Gniezno lub osoba przez niego upoważniona.

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać siedzibie Urzędu Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs - ORGANIZACJA i PRZEPROWADZENIE**

PÓŁKOLONII LETNICH DLA DZIECI I MŁODZIEŻY oraz należy podać nazwę i adres oferenta.

3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Urzędu Gminy Gniezno**, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Urzędzie Gminy Gniezno oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym i merytorycznym z oferentami:**

Hanna Wrzaskowska

tel. 61 424 57 50

e-mail: h.wrzaskowska@urządgminy.gniezno.pl

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 2.07.2020 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNĘCIA

weryfikacja formalna - do dnia **06.07.2020 roku**

opinia i wybór ofert - do dnia **08.07.2020 roku**

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **z weryfikacji formalnej** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej www.urzadgminy.gniezno.pl/bip
 2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno
 3. na stronie internetowej Urzędu Gminy www.urzadgminy.gniezno.pl
- **z oceny i wyboru ofert** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej www.urzadgminy.gniezno.pl/bip
 2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno
 3. na stronie internetowej Urzędu Gminy www.urzadgminy.gniezno.pl

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Gniezno, dnia.....r.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie*** realizacji zadania publicznego ze środków Gminy Gniezno, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że

.....
(nazwa organizacji)

z siedzibą:

1. **Jest/nie jest*** właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Gniezno;
2. realizatorzy programu **nie posiadają/posiadają*** uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
3. **nie posiada/posiada*** tytuł prawny do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego.
4. **nie zalega/zalega*** z płatnościami na rzecz Gminy Gniezno (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
5. **jest jednostką (proszę zaznaczyć kwadrat przy właściwej odpowiedzi):**

- prowadzącą księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
- stosującą wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości
- prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości

- jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad

6. **przestrzegają** 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).
7. podczas realizacji zadania będzie **przestrzegał** warunków wynikających z art. 92a - 92t oraz 96a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452).
8. podczas realizacji zadania będzie **przestrzegał** obowiązujących wytycznych i zaleceń Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Ministerstwa Zdrowia i Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz aktualnych przepisów prawa, w związku z epidemią COVID-19.
9. **oraz, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

.....
czytelny podpis osoby/osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)*

* *niepotrzebne skreślić*

WZÓR

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*¹⁾” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: Numer Krajowego Rejestru Sądowego */innej ewidencji*¹⁾.

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji* ¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Syntetyczny opis wykonanego zadania wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj wydatku	Wydatki zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł	Wartość PLN	Z dotacji	Z innych źródeł
1.	Wydatek 1						
2.	Wydatek 2						
3.	Wydatek 3						
4.	Wydatek 4						
5.	Wydatek 5						

¹⁾ Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.

²⁾ Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.

Suma wszystkich wydatków realizacji zadania						
---	--	--	--	--	--	--

Oświadczam(-y), że:

- 1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
zleceniobiorcy)