

**ZARZĄDZENIE NR 23/3/2024**

**Prezydenta Miasta Leszna  
z dnia 26 marca 2024 r.**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na realizację zadania publicznego  
w zakresie działalności na rzecz integracji cudzoziemców,  
w szczególności obywateli Ukrainy, przebywających w Lesznie  
na skutek konfliktu zbrojnego i wojny na terenie Ukrainy**

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt. 5a i pkt.24, art. 11 ust.2, art. 13 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 7 ust.1 pkt.19 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 221 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz Uchwały nr LXX/912/2023 Rady Miejskiej Leszna z dnia 30 listopada 2023 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Miasta Leszna z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2024 rok”

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego w 2024r.: „Integracja obywateli z Ukrainy ze społecznością Miasta Leszna”.
2. Postępowanie konkursowe w sprawie wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja, będzie przeprowadzone zgodnie z ogłoszeniem konkursowym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT  
MIASTA LESZNA**

***Łukasz Borowiak***

Załącznik do Zarządzenia nr 23/3/2024  
Prezydenta Miasta Leszna  
z dnia 26 marca 2024r.

Działając na podstawie art. 4 ust.1 pkt. 5a i pkt.24, art. 11 ust.2, art. 13 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 7 ust.1 pkt.19 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) Uchwały nr LXX/912/2023 Rady Miejskiej Leszna z dnia 30 listopada 2023 roku w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Miasta Leszna z Organizacjami Pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2024 rok”

### **PREZYDENT MIASTA LESZNA**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz integracji cudzoziemców, w szczególności obywateli Ukrainy, przebywających w Lesznie na skutek konfliktu zbrojnego i wojny na terenie Ukrainy**

#### **I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

<b>Nazwa zadania</b>	<b>Integracja obywateli z Ukrainy ze społecznością Miasta Leszna.</b>	
<b>Termin realizacji zadania</b>	25.04.2024r. do 31.12.2024r.  W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.	
<b>Kwota przeznaczona na zadanie</b>	Wysokość środków na realizację zadania w 2023r.: 40.000,00 zł.	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 40.000,00 zł.
<b>Cel zadania</b>	Poprawa funkcjonowania osób i rodzin pochodzących z Ukrainy przybyłych i zamieszkałych w Lesznie, głównie na skutek działań wojennych na terenie ich kraju, prowadzonych od 24 lutego 2022.	
<b>Opis zadania</b>	Zadanie polega na organizowaniu i prowadzeniu działań poprzez:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Udzielanie porad obywatelom Ukrainy pomagającym im w radzeniu sobie w sprawach życia codziennego.</li><li>2. Wspieranie rodzin i dzieci w ich funkcjonowaniu psychospołecznym i edukacyjnym.</li><li>3. Uświadamianie obywatelom Ukrainy zasad, norm, reguł obyczajowych i prawnych obowiązujących w Polsce.</li><li>4. Informowanie obywateli Ukrainy o przysługujących prawach i obowiązkach, którym podlegają podczas pobytu w Polsce</li></ol>	

	<p>(związanych z kwestiami urzędowymi, opiekuńczymi, świadczeniowymi i humanitarnymi).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Aktywizowanie zawodowe obywateli Ukrainy.</li> <li>6. Organizowanie spotkań, zajęć, warsztatów mających na celu wzajemne poznanie kultur, obyczajów, zwyczajów polskich i ukraińskich.</li> </ol> <p>Działania powinny być prowadzone w okresie od 25.04.2024r. do 31.12.2024r.</p> <p>Dokumentację z realizacji zadania stanowią:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listy obecności (z rodzaju zajęć/warsztatu, miejsca, czasu i godzin ich przeprowadzenia).</li> <li>2. Ewidencje z ilości udzielonej pomocy, ze wskazaniem jej rodzaju.</li> <li>3. Wykaz działań informacyjnych na temat zadania oraz upublicznianie informacji o planowanym projekcie.</li> <li>4. Umowy z realizatorami zadania, porozumienia z wolontariuszami, faktury/rachunki, potwierdzenia dokonanych płatności oraz wykonania pracy przez wolontariuszy.</li> <li>5. Inne potwierdzające realizację zadania.</li> </ol>
<p><b>Oczekiwane rezultaty zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liczba osób objętych wsparciem w ramach zadania.</li> <li>2. Liczba i rodzaje oferowanej pomocy, przeprowadzonych spotkań, zajęć, warsztatów.</li> <li>3. Liczba godzin świadczonego wsparcia dla obywateli z Ukrainy.</li> <li>4. Liczba zaangażowanych pracowników w realizację projektu.</li> <li>5. Inne wskazane przez Oferenta.</li> </ol> <p>Obowiązkowo w ofercie w pkt. III. 6 należy wypełnić dodatkową informację dotyczącą rezultatów realizacji zadania publicznego pn. <i>Sposób mierzenia osiągniętych rezultatów.</i></p>

## II. Zasady i warunki przyznawania dotacji.

1. Zasady przyznawania dotacji przez Miasto Leszno reguluje Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, art. 11 ust.2, art. 13 ust.1 i ust.2 (Dz. U. 2023r. poz.571) oraz Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r.
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową w dziedzinie niniejszego konkursu.
3. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest poprawne złożenie formularza ofertowego w wersji papierowej oraz w generatorze e-NGO na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl) w terminie

i wypełnienie dokumentów w sposób czytelny, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023r. poz.571).

4. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Miasta Leszna nie może przekroczyć 90% całkowitego kosztu projektu. Wkład oferenta stanowi minimum 10% całkowitego kosztu projektu (wkład osobowy lub wkład finansowy). Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w punkcie IV.8 oferty.
5. Z dotacji mogą być pokryte koszty obsługi administracyjno-księgowej projektu do wysokości 10% przyznanej dotacji (koordynator, księgowy – działania związane z administracją projektu).
6. W ramach zadania, oferent nie może pobierać świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.
7. Dotacja nie może być przekazana więcej niż jednemu podmiotowi.
8. Oferta przedstawiona w niniejszym konkursie nie może być dofinansowywana ani finansowana z innych środków budżetu Miasta Leszna niż te przeznaczone na realizację niniejszego konkursu.
9. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Miasto Leszno w tym samym roku kalendarzowym, w którym nastąpiło złożenie przedmiotowej oferty. Ta sama oferta nie może też być przedmiotem wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
10. Wysokość środków publicznych na dofinansowanie zadań publicznych Miasta Leszna zaplanowana została zgodnie z projektem uchwały budżetowej na rok 2024.
11. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Istnieje możliwość zakupu przez oferenta usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak niestanowiących jego meritum.

### **III. Sposób przygotowania oferty.**

1. Oferta powinna zostać przygotowana według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Ofertę należy przygotować poprzez Generator <https://leszno.engo.org.pl> w terminie określonym w pkt. V.
3. Podmiot zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pól. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy podmiotu czy zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy”. Oferta powinna zawierać istotne, precyzyjne informacje, na podstawie których w obiektywny sposób będzie możliwe dokonanie oceny przedstawionego wniosku. Ponadto obowiązkowe jest dla wszystkich podmiotów

wypełnienie pola III.6 oferty Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

4. W pkt. III.1 oferty „Tytuł zadania publicznego” nie powinien posiadać takiej samej nazwy jak nazwa ogłoszonego otwartego konkursu ofert.
5. W pkt. III.3 i III.5 oferty opis nie powinien przekraczać jednej strony A4 (do 50 wierszy).
6. W pkt. V oferty „Rodzaj kosztu” należy określić (dopisać) rodzaj wkładu finansowego i osobowego tzn. czy jest to wkład własny czy pokrywany z dotacji; czy jest on finansowy, czy osobowy.
7. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania, przy czym:

- 1) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);

- 2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

**8. Załączniki wymagane do oferty:**

- kopia aktualnego odpisu z innego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy podmiot nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego. (Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. W przypadku składania oferty wspólnej, każdy podmiot załącza dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane);

- oświadczenie zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia;

- umowy partnerskiej lub oświadczenia partnera w przypadku wskazania partnera w punkcie V.1. oferty;

- w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością podmiot przedstawia 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;

Dodatkowo do oferty należy dołączyć:

**- Opis rekrutacji beneficjentów zadania/docierania do grupy docelowej,**

**- Statut.**

9. Załączone dokumenty i zaświadczenia należy składać w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.
10. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, a w przypadku, gdy oferta została podpisana przez osobę lub osoby, których prawo do reprezentowania nie wynika z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu podmiotu.

**11.** Dotacje nie mogą być udzielane:

- organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z zawartych z Miastem umów w poprzednich latach;
- na zakup budynków i gruntów;
- na inwestycje związane z budową nowych obiektów przeznaczonych na placówki pomocy;
- na zakup środków trwałych;
- na koszty wyposażenia, utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach oferty;
- na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę; z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361);
- na amortyzacje, leasing, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien;
- na nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- na zakup napojów alkoholowych;
- na podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**12.** Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

**IV. Zasady i warunki realizacji zadania.**

- 1.** Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego (w przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana). Aktualizację oferty należy dokonać w ciągu max. 3 dni od momentu otrzymania informacji drogą mailową, telefoniczną lub przez generator [www.leszno.engo.org.pl](http://www.leszno.engo.org.pl). Nieprzesłanie dokumentów tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
- 2.** Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego: od 25.04.2024r. do 31.12.2024r.
- 3.** Zgodnie z zawartą umową na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert, podmiot jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie, a w szczególności zgodnie z ofertą lub korektą oferty, które stanowią jej integralną część.
- 4.** Podmiot realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.).

## 5. Aspekty finansowe realizacji zadania publicznego:

- Ze środków Miasta Leszna pokrywane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania wskazane bezpośrednio w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania wskazanej w ofercie;
- Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Leszna;
- Za koszty kwalifikowane przyznane z dotacji uznaje się koszty poniesione przez beneficjenta od dnia zawarcia umowy;
- W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia poszczególnych pozycji kosztów zadania. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Miasta Leszna. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Podmiot zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy;
- Przesunięcia, o których mowa powyżej, są możliwe pod warunkiem zachowania 10% udziału środków własnych oraz 10% podziału na koszty administracyjne realizowanego zadania;
- Podmiot, który otrzymał dotację zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej związanej z realizacją oferty środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z dotacji muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem;
- Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych;
- Paragony fiskalne nie stanowią podstawy rozliczenia zadania;
- Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno wydatkowania zadania jak i wnoszenia do projektu wkładu własnego muszą być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego;
- Opis dowodów księgowych (umów, faktur, rachunków, delegacji) musi być zgodny z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości,
  - musi zawierać sporządzony w sposób trwały opis: „Zrealizowano ze środków budżetu Miasta Leszna w kwocie ..... zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... dotyczącą zadania pn. .... (dokładna nazwa zadania)” lub w przypadku wkładu własnego do realizacji zadania „Kwota .... stanowi wkład własny do projektu ..... współfinansowanego ze środków Miasta Leszna”;
  - „Stwierdzam zgodność merytoryczną” data i czytelny podpis osoby/osób uprawnionych, np. koordynator, przedstawiciel Zarządu organizacji pozarządowej.

– „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych.

– Dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego, a także data i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych. Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości, podmioty prowadzące uproszczoną księgowość na dokumencie księgowym zamiast dekretu wpisują pozycję z ewidencji księgowej.

– Wszystkie dowody księgowe muszą mieć udokumentowany termin zapłaty.

#### **6. Aspekt merytoryczny realizacji zadania publicznego:**

- W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Miasta. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Podmiot zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań, harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. W zależności od zmian Miasto Leszno podejmuje decyzję o aneksie do umowy;
- Zadanie uważa się za zrealizowane, jeśli Podmiot osiągnął minimum 65% założonych w ofercie rezultatów;
- Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany jest do stosowania polityki informacji i promocji zgodnie z „Wytycznymi dla beneficjentów wsparcia ze strony Miasta Leszno oraz organizatorów wydarzeń objętych honorowym patronatem Prezydenta Miasta Leszno w zakresie informacji i promocji” do pobrania na stronie [www.leszno.pl](http://www.leszno.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Wszelkie materiały promocyjne (np. ogłoszenia, materiały konferencyjne i in. związanych z imprezą, broszury, ulotki, materiały prasowe, w filmach, spotach, na stronach internetowych) tworzone przez beneficjentów i skierowane do opinii publicznej muszą zawierać: Herb i logo Miasta Leszno, wyraźną informację o dofinansowaniu projektu przez Miasto Leszno;
- Podmiot zobowiązany jest dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania i wykazanie ich przy sprawozdaniu poprzez np.: listy uczestników wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności), wydane publikacje (m.in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe), zdjęcia, certyfikaty, zaświadczenia,
- Podmiot zobowiązany jest do przeprowadzenia pomiaru osiągniętych efektów, wskazanych w ofercie, poprzez przedstawienie wyników prowadzonych ewaluacji np.: ankiet, zestawień, wywiadów, list, certyfikat, zaświadczenie, obserwacji.

#### **7. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 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), Dz. Urz. UE L 119 z 4.5.2016 – zwanej dalej RODO, informujemy, iż:

**1) Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Leszna reprezentowany przez Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą przy ulicy Kazimierza Karasia 15, 64- 100 Leszno. Z Administratorem można się kontaktować: telefonicznie pod numerem 65 529 81 00 lub elektronicznie za pomocą adresu e-mail: um@leszno.pl.

**2) Inspektor Danych Osobowych**

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się drogą elektroniczną za pomocą adresu e-mail: iod@leszno.pl. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

**3) Cel przetwarzania oraz podstawa prawna**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego w zakresie wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO zawarcia umowy po wybraniu oferty oraz art. 6 ust. 1 lit. e wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.

**4) Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji powyższego celu

przetwarzania, a następnie przez okres niezbędny do realizacji archiwizacji wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.) 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 (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 ze zm.).

**5) Prawa osoby, której dane dotyczą, związane z przetwarzaniem danych osobowych.**

Posiada Pani/Pan prawo:

1. dostępu do swoich danych oraz informacji o ich przetwarzaniu zgodnie z art. 15 RODO;
2. sprostowania danych zgodnie z art. 16 RODO;
3. prawo do usunięcia danych zgodnie z art. 17 RODO;
4. prawo ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO;
5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 21 RODO;
6. przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO;
7. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**6) Podanie danych osobowych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne realizacji w/w celu.

**7) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**8) Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

**9) Informacja o zautomatyzowanym profilowaniu**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowa.

- 8.** Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

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 lub ewentualnie dostęp alternatywny dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno- komunikacyjnym.

- 9.** Po zakończeniu zadania oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania.
- 10.** Warunki realizacji zadania powinny odbywać się zgodnie z zaleceniami Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.

**V. Tryb i terminy składania ofert.**

- 1.** Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy <https://leszno.engo.org.pl> w terminie **do dnia 16 kwietnia 2024r. do godziny 23:55.**
- 2.** Wygenerowaną w systemie ofertę należy wydrukować, podpisać i złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty lub kuriera) w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie (64-100), przy ulicy Janusza Korczaka 5 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 kwietnia 2024r. do godziny 15.00.**
- 3.** O przyjęciu oferty w wersji papierowej decyduje data i godzina wpływu do siedziby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, na co należy zwrócić szczególną uwagę w przypadku przesłania oferty pocztą lub kurierem.
- 4.** Oferty, które wpłyną po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.

## VI. Tryb, kryteria i terminy dokonywania wyboru ofert.

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.
2. Do rozpatrywania ofert w ramach konkursów powoływane są Komisje Konkursowe zgodnie z Zarządzeniami Prezydenta.
3. Członkowie Komisji ze strony organizacji pozarządowych pochodzą z naboru i wpisani są do bazy kandydatów oceniającej oferty.
4. Za pracę w Komisji Konkursowej jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
5. Członkowie Komisji Konkursowej przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z tabelą z wynikami oceny formalnej, składają oświadczenie dotyczące bezstronności i poufności oraz powiązań z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego Członkowie Komisji Konkursowej, którzy nie mogą wypełnić obowiązku złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności powiązań z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego powiadamiają MOPR (w przypadku przedstawicieli organizacji), który ich delegował, albo osobę delegującą przedstawicieli Prezydenta o wycofaniu się z prac Komisji Konkursowej. Informacja o tym zostaje odnotowana w protokole Komisji.
6. Członkowie Komisji Konkursowej przed pierwszym posiedzeniem podpisują Klauzulę informacyjną dla członków komisji konkursowych w otwartych konkursach ofert na rok 2024.
7. Członkowie Komisji Konkursowej informowani są o terminie posiedzenia Komisji Konkursowej z min. trzydniowym wyprzedzeniem.
8. Posiedzeniami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący.
9. Do zadań przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności: ustalenie przedmiotu i terminów posiedzeń Komisji Konkursowej; inicjowanie i organizowanie prac Komisji Konkursowej; wyłączenie z obrad Komisji Konkursowej członków Komisji Konkursowej, którzy nie mogą złożyć oświadczenia o bezstronności powiązań z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
10. W spotkaniach Komisji Konkursowej muszą uczestniczyć co najmniej 3 osoby. Brak określonej minimalnej liczby osób na spotkaniu Komisji Konkursowej powoduje konieczność zwołania kolejnego spotkania.
11. Ocena formalna ofert:
  - Oceny formalnej złożonych ofert dokonują pracownicy MOPR wskazani przez Dyrektora MOPR, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego. Każda oferta sprawdzana jest pod względem formalnym przez pracownika MOPR, który wypełnia Kartę Oceny Formalnej Oferty. Członkowie Komisji Konkursowej akceptują ocenę formalną;
  - Kryteria oceny formalnej zawarte są w karcie oceny stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia;
  - W przypadku stwierdzenia uchybień podmiot ma prawo do uzupełnienia braków w terminie 2 dni wskazanych w informacji otrzymanej z biura Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie.  
Braki formalne, które są możliwe do uzupełnienia:
    - nie złożenie oferty w formie papierowej lub złożenie jej po terminie;
    - złożenie oferty bez podpisów osób upoważnionych;

- złożenie oferty bez wymaganych załączników,
- drobne błędy rachunkowe wynikające m.in. ze złego podziału źródeł finansowania.
- Wnioski, które spełnią wszystkie kryteria oceny formalnej zostają przekazane do oceny merytorycznej;
- Wniosek, który nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej zostaje odrzucony.

## **12. Ocena merytoryczna:**

- Ocenę merytoryczną ofert przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Leszna;
- Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie Zarządzenia Regulaminu Prezydenta Miasta Leszna i wskazanej w ogłoszeniu konkursowym karty oceny merytorycznej stanowiący załącznik nr 3 do ogłoszenia;

Kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert:

### I. Kryteria merytoryczne:

#### I.1. Możliwość realizacji zadania publicznego:

- doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych działań (5),
- opis potrzeb oraz sposób dotarcia do grupy docelowej (10),
- harmonogram realizacji zadania publicznego (10),
- komplementarność z innymi działaniami organizacji innych podmiotów (5),
- stopień ryzyka, w tym analiza ryzyka nieosiągnięcia rezultatów (2).

#### I.2. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych w odniesieniu do celu/rezultatów wskazanych w ogłoszeniu konkursu, w tym:

- ocena pomysłu - sposobu realizacji zadania publicznego (5),
- wpływ na odbiorców - planowane rezultaty, zmiana społeczna (15),
- kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (5).

#### I.3. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich:

- rzetelność realizacji zadania publicznego (5),
- terminowość oraz sposób rozliczenia (5).

#### I.4. Kryteria specyficzne związane z ogłoszeniem konkursowym:

- nie dotyczy.

### II. Kryteria finansowe:

#### II.1. Kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:

- zasadność kosztów w stosunku do zakresu działań wskazanych w ofercie (10),
- racjonalność proponowanych stawek (10).

#### II.2. Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego

0 - 5% - 0 pkt.

Powyżej 5% - 10% - 3 pkt.

Powyżej 10% - 5 pkt.

#### II.3. Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;

0 - 5% - 0 pkt.

Powyżej 5% - 10% - 3 pkt.

Powyżej 10% - 5 pkt.

### III.1. Kryteria strategiczne

Projekt realizowany w partnerstwie (3).

- W trakcie prac Komisja Konkursowa może poprosić podmiot o dodatkowe informacje;
  - Wyboru ofert, które uzyskają rekomendację, dokonuje na posiedzeniu Komisja Konkursowa zwykłą większością głosów w drodze jawnego głosowania poprzedzonego dyskusją i analizą danych zawartych w Protokole Oceny Ofert;
  - W przypadku równej liczby głosów „za przyznaniem” i „przeciw przyznaniu” dotacji głos decydujący ma Przewodniczący Komisji Konkursowej;
  - Oferta, która nie osiągnie min. 65% sumy pkt nie będzie dofinansowana;
  - Za najkorzystniejsze uznaje się oferty, które otrzymały kolejno największą liczbę punktów w danym zadaniu;
  - Od decyzji oceny merytorycznej nie ma możliwości odwołania;
  - Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zbiorczy zawierający wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości dotacji, wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie – z podziałem na odrzucone z powodów merytorycznych i po ocenie formalnej oraz wykaz ofert wycofanych przez podmiot;
  - Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w MOPR Leszno;
  - Decyzję o wyborze ofert wyłonionych przez Komisję i udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Leszno po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej. Zatwierdzenie przez Prezydenta Miasta Leszno rozstrzygnięcia konkursu jest podstawą do zawarcia pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami stron podejmujących współpracę pisemnych umów, określających sposób i termin przekazania dotacji oraz jej rozliczenia. W przypadku przyznania dotacji mniejszej niż wnioskowana, dotowany dokonuje korekty oferty polegającej na dostosowaniu zakresu merytorycznego oraz finansowego zadania do realnie przyznanej dotacji.
- 13.** Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta wyniki konkursu, bez zbędnej zwłoki umieszcza się na stronie internetowej MOPR Leszno <http://bip.moprleszno.pl> i na stronie [www.leszno.pl](http://www.leszno.pl) oraz na tablicy ogłoszeń MOPR.
  - 14.** Zastrzega się możliwość rozdysponowania kwoty niższej niż kwota zaplanowana na realizację zadania.
  - 15.** Prezydent Miasta Leszno lub osoby przez niego upoważnione mają prawo do kontroli i oceny realizacji zadania.
  - 16.** Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.
  - 17.** Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  - 18.** Przed złożeniem wniosku dodatkowych informacji udzielają pracownicy Zespołu ds. Programów i Organizacji Pozarządowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lesznie, przy ulicy Gabriela Narutowicza 73/1, tel.661 213 131, [ngo@moprleszno.pl](mailto:ngo@moprleszno.pl)

**PREZYDENT  
MIASTA LESZNA**

***Łukasz Borowiak***

Leszno, dn. ....

.....  
(pieczęć Podmiotu)

### OŚWIADCZENIE PODMIOTU

Oświadczam(-my), że:

- Proponowane w ofercie zadanie publiczne mieści się w zakresie działań statutowych organizacji zgodnie z artykułem.....Statutu.
- **Nie otrzymaliśmy i nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł budżetu Miasta Leszna na to samo zadane.**
- Przeciwno nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego.
- Jestem/nie jestem podatnikiem VAT (czynny/zwolniony).
- Do reprezentowania podmiotu uprawnione są osoby:

○ .....

PESEL.....

○ .....

PESEL.....

○ .....

PESEL.....

○ .....

PESEL.....

- **Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego**, na które będą przekazywane środki w ramach realizacji zadania publicznego:

.....

.....

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

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

<b>OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY</b>	
1. Nazwa zadania publicznego określonego w konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Wnioskowana kwota dotacji	

**KRYTERIA FORMALNE**

<b>OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:</b>	<b>TAK/ NIE/NIE DOTYCZY</b>	<b>uwagi</b>
1. Oferta złożona na właściwym formularzu oraz zostały wypełnione wszystkie punkty formularza (czy wszystkie pola w ofercie są wypełnione, czy dokonano poprawnych obliczeń w sekcji dot. źródeł finansowania).		
2. Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona przez podmiot uprawniony oraz podpisana przez osoby do tego upoważnione.		
5. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową podmiotu.		
6. Oferta wpisuje się w założenia i cele konkursu zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.		
7. Zadeklarowana kwota kosztów administracyjnych nie przekracza 10% całkowitej wartości przyznanej dotacji.		
8. Kwota dotacji nie przekracza przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie.		
9. Wymagany minimalny wkład własny jest zadeklarowany.		

Uwagi dotyczące oceny formalnej
Czy złożona oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i może zostać przekazana Komisji Konkursowej?
<input type="checkbox"/> <b>NIE</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>TAK</b>
Podpis pracownika merytorycznego oceniającego ofertę

Akceptacja Członków Komisji Konkursowej:

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Leszno, dnia .....



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ****OFERTA NR ..... REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

pn. ....

	<b>Kryterium</b>	<b>Max. Liczba punktów do przyznania</b>	<b>Członek Komisji nr 1</b>	<b>Członek Komisji nr 2</b>	<b>Członek Komisji nr 3</b>	<b>Członek Komisji nr 4</b>	<b>Przyznana liczba punktów</b>
<b>I</b>	<b>Kryteria merytoryczne</b>						
<b>I.1</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych działań (5)</li> <li>- opis potrzeb oraz sposób dotarcia do grupy docelowej (10)</li> <li>- harmonogram realizacji zadania publicznego (10)</li> <li>- komplementarność z innymi działaniami organizacji innych podmiotów (5)</li> <li>- stopień ryzyka, w tym analiza ryzyka nieosiągnięcia rezultatów (2)</li> </ul>	<b>32</b>					
<b>I.2</b>	<b>Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób zaangażowanych w odniesieniu do celu/rezultatów wskazanych w ogłoszeniu konkursu, w tym:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena pomysłu - sposobu realizacji zadania publicznego (5)</li> <li>- wpływ na odbiorców - planowane rezultaty, zmiana społeczna (15)</li> <li>- kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (5)</li> </ul>	<b>25</b>					
<b>I.3</b>	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich:</b>	<b>10</b>					

	- rzetelność realizacji zadania publicznego (5) - terminowość oraz sposób rozliczenia (5)						
<b>I.4</b>	<b>Kryteria specyficzne związane z ogłoszeniem konkursowym:</b> - nie dotyczy	<b>10</b>					
	<b>SUMA kryteria merytoryczne</b>	<b>67-77</b>					
<b>II</b>	<b>Kryteria finansowe</b>						
<b>II.1</b>	<b>Kalkulacja kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym:</b> - zasadność kosztów w stosunku do zakresu działań wskazanych w ofercie (10) - racjonalność proponowanych stawek (10)	<b>20</b>					
<b>II.2*</b>	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego  0 - 5% - 0 pkt. Powyżej 5% - 10% - 3 pkt. Powyżej 10% - 5 pkt.	<b>5</b>					
<b>II.3*</b>	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków;  0 - 5% - 0 pkt. Powyżej 5% - 10% - 3 pkt. Powyżej 10% - 5 pkt.	<b>5</b>					
	<b>SUMA Kryteria finansowe</b>	<b>20-30</b>					
<b>III.1</b>	<b>Kryteria strategiczne</b> Projekt realizowany w partnerstwie	<b>3</b>					
	<b>SUMA kryteria strategiczne</b>	<b>3</b>					
	<b>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>	<b>90-110</b>					

**\* pkt.II.2 i pkt.II.3 – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego**

<b>IV</b>	<b>Uwagi Członków Komisji Konkursowej</b>

<b>V</b>	<b>Decyzja Komisji</b>	
<b>V.1</b>	<b>Wniosek nie uzyskał rekomendacji dofinansowania</b>	<input type="checkbox"/> <b>Z powodu braku środków</b> <input type="checkbox"/> <b>Nie przekroczył 65% punktów</b>
<b>V.2</b>	<b>Wniosek uzyskał rekomendację dofinansowania w wysokości</b>	

Imię i nazwisko Członków Komisji Konkursowej:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Leszno, dnia .....