Załącznik
do Zarządzenia Nr 153/2019
Burmistrza Siechnic
z dnia 30 grudnia 2019 r.

Burmistrz Siechnic

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2020 roku w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

I. RODZAJ ZADANIA

PRZECIWDZIAŁANIE UZALEŻNIENIOM I PATOLOGIOM SPOŁECZNYM

Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2020 rok - Zadanie 3.2.1. *Profilaktyka uniwersalna* oraz **Program Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Siechnice na lata 2019 – 2021** - Zadanie nr 2.3.2 *Profilaktyka uniwersalna* poprzez:

1. Organizowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży, promujących zdrowy tryb życia.

Konkurs obejmuje następujące zadanie:

1. **Organizowanie całorocznych alternatywnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży, promujący zdrowy tryb życia (z programem profilaktycznym*);**

* ***program profilaktyczno – wychowawczy*** *powinien obejmować zakres:*

- *zagadnienia w zakresie relacji interpersonalnych (stresu, agresji, przemocy rówieśniczej),*
- *zagadnienia w zakresie kształtowania właściwych postaw w odniesieniu do problemów uzależnień (skutków spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych- zagrożeń wynikających z uzależnienia od Internetu, gier komputerowych, telefonu itp.).*
- *wydzielony czas w ramach realizowanych zajęć przeznaczony na realizacje programu.*

Wzór ramowego programu profilaktycznego stanowi załącznik do ogłoszenia.

II. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
3. Oferowane zadanie publiczne musi stanowić przedmiot działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację i powinno być skierowane do mieszkańców Gminy Siechnice (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogów).

4. Zlecanie zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

5. Burmistrz Siechnic po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej przyznaje dotację celową na realizację ofert/oferty wyłonionej w konkursie w trybie zarządzenia ogłaszając wyniki konkursu.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Może ona być niższa i w takim przypadku oferent będzie miał możliwość skorygowania zakresu rzeczowego oferty w stopniu proporcjonalnym do kwoty obniżenia dotacji lub wycofania oferty.

7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

8. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
4) uwzględnione w budżecie zadania;
5) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
6) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji,
7) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

9. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:

1) koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu (w tym: materiały do prowadzenia zajęć, wynajem pomieszczeń, przejazd beneficjentów, zakwaterowanie beneficjentów, wyżywienie beneficjentów, bilety wstępu, nagrody rzeczowe dla beneficjentów w konkursach, itp.);
2) wynagrodzenia kadry realizującej zadanie do 80 złotych za godzinę (kwota możliwa do dofinasowana z dotacji), ograniczenie to nie dotyczy osób zatrudnionych przy realizacji zadania, od których wymaga się specjalistycznej wiedzy i umiejętności np. psycholog, terapeuta, specjalista ds. profilaktyki uzależnień;
3) koszty działań promocyjno-informacyjnych (promocja działań poprzez publikację w formie ulotek, folderów, plakatów, itp.);
4) koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 15% wartości zadania (koordynator projektu, obsługa administracyjno – biurowa, księgowość, usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych, itp.)

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

1) 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 20%;
2) wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy.

11. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania;
2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.);
3) remonty i adaptacje pomieszczeń;
4) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
5) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania;
6) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

12. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania oprócz wkładu finansowego wkład niefinansowy w postaci świadczenia wolontariusza, konieczne 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
2) wolontariusz musi prowadzić na bieżąco karty pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty 30 złotych za jedną godzinę pracy,
4) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny (adresat) zadania,
5) wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Termin realizacji zadania: od dnia ogłoszenia wyników konkursu, najwcześniej od dnia 15 lutego 2020 r. do dnia 1 grudnia 2020 r.** (termin realizacji zadania powinien uwzględniać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania, należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania. Kwalifikacja kosztów ponoszonych z dotacji od dnia podpisania umowy).
2. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z najwyższą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Uczestnicy konkursu składają oferty na ww. zadania **do dnia 31 stycznia 2020 r.** w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice (decyduje data wpływu oferty do Urzędu) **na formularzach zgodnie z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert**

i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

Wzór oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.siechnice.dolnyslask.pl/ oraz na stronie internetowej Gminy Siechnice www.siechnice.gmina.pl,

2. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

1) oświadczenie, że wnioskujący nie posiada/posiada zaległości finansowe wobec Gminy Siechnice, jej jednostek i spółek;
2) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego, który służy do obsługi dotowanego zadania wraz z podaniem numeru rachunku;
3) oświadczenie, że zadanie skierowane jest do mieszkańców Gminy Siechnice przy czym do 10% beneficjentów zadania mogą stanowić osoby korzystające ze wsparcia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
4) oświadczenie, iż osoby o których mowa w pkt 3 nie będą ponosiły odpłatności (jeśli projekt taką przewiduje),
5) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, (w przypadku innego odpisu niż KRS, w odpisie muszą być wskazane osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu);
6) pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej (jeśli dotyczy);
7) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
8) statut oferenta (jeśli dotyczy);
9) program profilaktyczno- wychowawczy (jako załącznik do oferty – według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia);
10) szczegółowy harmonogram realizacji zajęć (z wyszczególnieniem dni i godzin);
11) wykaz i kwalifikacje kadry (potwierdzone odpowiednimi dokumentami np. ukończenie studiów pedagogicznych/psychologicznych), realizującej zadanie w tym kadry realizującej zajęcia profilaktyczne.

3. W przypadku składania kopii dokumentów, kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione (w przypadku braku pieczęci imiennej wymagane jest złożenie czytelnego podpisu).

4. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem oferenta oraz rodzaju i nazwy zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym.

5. Organizacja może złożyć w ramach konkursu tylko jedną ofertę na zadanie.

6. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na zadanie przez tego samego oferenta, rozpatrzeniu będzie podlegała oferta złożona najwcześniej.

7. Złożone oferty muszą być kompletne i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego zadania, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy" lub wpisać liczbę „0" (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.

V. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 15 lutego 2020 r.**

2. Wyboru ofert dokona Burmistrz Siechnic, po uprzednim zaopiniowaniu ofert przez komisję konkursową. Burmistrz wraz z komisją konkursową przy rozpatrywaniu ofert zgodnie z art.15 ust.1 ww. ustawy weźmie pod uwagę:

1) Kryteria oceny formalnej:

a) kwalifikowalność oferenta;
b) terminowość złożenia oferty;
c) kompletność oferty;
d) właściwy formularz oferty;
e) wymagane załączniki zgodnie z ogłoszeniem;
f) podpisy osób uprawnionych;
g) termin realizacji zadania;
h) zgodność oferty z przedmiotem konkursu;
i) zgodność oferowanego zadania z działalnością statutową oferenta.

2) Kryteria oceny merytorycznej:

a) ocena możliwości realizacji zadania publicznego;
b) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
c) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
d) wysokość planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
e) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków;
f) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
g) ocena programu profilaktyczno-wychowawczego (opisanego wg załączonego wzoru), zawierającego następujące elementy:
Zakładane cele programu uwzgledniające zakres tematyczny wskazany w opisie zadania,

- Dobór treści przekazywanych w programie i zastosowanych technik do specyfiki wieku rozwojowego odbiorców,
- Kwalifikacja osób wyznaczonych do realizacji zadania (psycholog/terapeuta lub inna osoba przygotowana merytorycznie do realizacji programów profilaktycznych – kwalifikacje potwierdzone stosownymi dokumentami)
- Harmonogram zajęć (ze wskazaniem dni, godzin i zakresu tematycznego).

h) ocena harmonogramu proponowanych form zajęć.

3. Burmistrz wraz z komisją konkursową wezmą również pod uwagę następujące kryteria:

a) innowacyjność i atrakcyjność form projektu;

b) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, wysoka liczba odbiorców projektu;

c) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w projekcie.

4. Oferty niespełniające wymogów formalnych określonych w części V ust. 2 pkt 1 niniejszego ogłoszenia zostaną odrzucone z postępowania konkursowego, tym samym nie będą podlegały dalszej ocenie.

VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. **W roku 2020 Gmina Siechnice przewiduje przekazać na realizację ww. zadania środki do wysokości 20.000,00 złotych** zgodnie z projektem budżetu Gminy Siechnice na 2020 rok. Ostateczną wysokość środków określać będzie budżet uchwalony przez Radę Miejską w Siechnicach.
2. W 2019 roku Gmina przekazała na wsparcie tego samego rodzaju zadań publicznych kwotę w wysokości **40.000,00 złotych**.

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z art. 13 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 („RODO") informuje się, że:

1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach jest Gmina Siechnice, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice, nr tel. 71 786 09 01, adres e-mail: biuro@umsiechnice.pl.

2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@umsiechnice.pl w przypadku pytań lub wątpliwości, czy dane w Urzędzie Miejskim są przetwarzane prawidłowo.

3) Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków Administratora Danych Osobowych związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w przypadku udzielenia realizacji zadania publicznego dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zawartej umowy.

4) Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. e RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi

5) Odbiorcami danych będą: podmioty i organy, którym Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie stosownych umów przetwarzają dane osobowe powierzone do przetwarzania przez Administratora w związku z realizacją usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Administratora.

6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

7) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategorią archiwalną, o której mowa w rozporządzeniu 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.

8) W przypadku danych osobowych przysługuje:

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do usunięcia danych,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych) – w przypadku, gdy uważa Pani/Pan, że przetwarzamy dane niezgodnie z prawem.

9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert.

VIII. INFORMACJE KOŃCOWE

1. Od decyzji Burmistrza Siechnic w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

2. Burmistrz Siechnic zastrzega sobie prawo odstąpienia od części lub całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.

3. Burmistrz Siechnic zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

4. W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).

3. Wszelkie informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Siechnicach w godzinach pracy urzędu osobiście lub pod numerem telefonu 71 786 09 75, 71 786 0 947 lub 71 786 09 53.

Burmistrz Siechnic
Milan Ušák

Program Profilaktyczno – Wychowawczy
realizowany w ramach zadania publicznego:

.....

.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa programu	
Nazwa podmiotu składającego projekt	

II. INFORMACJE O PROGRAMIE

Opis programu *(zakładane cele, tematy zajęć, ilość godzin)* *szczegółowy opis w treści lub jako załącznik do wniosku**	
Określenie odbiorców *(wiek, ilość uczestników)*	
Miejsce realizacji	
Sposób realizacji- *(harmonogram działań, wykaz kadry, kwalifikacje)*	
Efekt społeczny projektu *(w tym ilość osób objętych projektem)*	
Termin rozpoczęcia i zakończenia projektu	

* szczegółowy program uwzględniający profilaktykę uzależnień należy wpisać w treści lub przedłożyć w formie załącznika

.....
Miejsce i data złożenia wniosku.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej
za realizację projektu