Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 17/2021
Burmistrza Siechnic
z dnia 29 stycznia 2021 r.

Burmistrz Siechnic
ogłasza z dniem 29 stycznia 2021 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2021 roku w zakresie:
1) ochrony i promocji zdrowia; 2) działań na rzecz osób niepełnosprawnych; 3) kultury, edukacji i wychowania; 4) porządku i bezpieczeństwa publicznego; 5) działań na rzecz seniorów; 6) działań na rzecz rodzin wielodzietnych; 7) ekologii

I. PODSTAWA PRAWNA:

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:
1. art. 11 i art. 13 ust. 1, 2, i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
2. uchwały nr XXXII/282/20 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 22 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Siechnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok.

II. ADRESACI KONKURSU

Do konkursu na realizację zadania publicznego mogą przystąpić organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
Uwaga: oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zlecenie realizacji zadań publicznych, których dotyczy konkurs, będzie miało formę **wspierania wykonania zadania publicznego**, **czyli od oferentów wymagany będzie wkład własny finansowy w realizację zadania.**

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie realizacji zadania – najwcześniej **od 1 kwietnia 2021 roku**
Zakończenie realizacji zadania – najpóźniej **do 1 grudnia 2021 roku.**
Uwaga: w ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wyżej wskazane terminy.

V. RODZAJE ZADAŃ OBJĘTE KONKURSEM

Konkurs obejmuje następujące rodzaje zadań publicznych:
1. ochrona i promocja zdrowia poprzez realizację zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz akcji profilaktycznych dla mieszkańców gminy;
2. działania na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez realizację zadań z zakresu rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
3. porządek i bezpieczeństwo publiczne;
4. działania kulturalne, edukacyjne i wychowawcze przez organizację ogólnodostępnych przedsięwzięć;
5. działania na rzecz seniorów;
6. działania na rzecz rodzin wielodzietnych;
7. ekologia poprzez organizację działań edukacyjnych i akcji informacyjnych.

VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W roku 2021 Gmina Siechnice przewiduje przekazać na realizację ww. zadań środki w wysokości do kwoty 123.500,00 złotych, zgodnie z budżetem Gminy Siechnice.
2. W roku 2020 Gmina Siechnice na zadania tego samego rodzaju przekazała środki w wysokości 38.140,00 złotych.

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
2. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym oferenta.
Uwaga: Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze działania, co do którego ubiega się o dotację.
Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.
3. Oferowane zadanie musi być skierowane do mieszkańców Gminy Siechnice (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie tego wymogu).
4. Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu. Termin realizacji powinien uwzględniać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania, należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
5. W realizację zadania wymagany jest wkład własny finansowy oferenta (środki własne lub środki z innych źródeł). Do wkładu finansowego nie zalicza się świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
6. Zamieszczenie w ofercie wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy nie będzie traktowane jako wkład własny finansowy oferenta.
7. Realizacja zadania może przewidywać wkład własny niefinansowy rzeczowy, jednakże bez jego wyceny w zestawieniu kosztów. Wkład rzeczowy można ująć wyłącznie w części opisowej zadania (część IV.2 oferty), bez wykazywania w zestawieniu kosztów (część V.A oferty) oraz w części dotyczącej źródeł finansowania kosztów realizacji zadania (część V.B oferty).
8. Realizacja zadania może przewidywać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci świadczenia pracy wolontariusza, pracy społecznej członków organizacji 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.
10. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadania publiczne zobowiązani są do udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
12. 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".

13. Oferent ma obowiązek przestrzegania 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).
14. 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.
15. **Oferent, któremu zostanie zlecona realizacja zadania publicznego wraz z przyznaniem dotacji zobowiązany będzie do umieszczania herbu Gminy Siechnice oraz informacji, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Siechnice, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.**

VIII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA
1. 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) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
5) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji,
6) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:
1) koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu w tym m.in. materiały do prowadzenia zajęć, wynajem pomieszczeń (z wyjątkiem kosztów najmu obiektów sportowych udostępnionych przez Gminę Siechnice w oparciu o Regulamin rezerwacji i wynajmu obiektów sportowych na terenie Gminy Siechnice wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2020 Burmistrza Siechnic z dnia 14 stycznia 2020 r.), przejazd beneficjentów, zakwaterowanie beneficjentów, wyżywienie beneficjentów, bilety wstępu, nagrody rzeczowe dla beneficjentów, itp.;
2) wynagrodzenia kadry realizującej zadanie do 50 złotych za godzinę (kwota możliwa do dofinasowana z dotacji), ograniczenie to nie dotyczy osób zatrudnionych przy realizacji zadań skierowanych do osób niepełnosprawnych, w ramach których wymagana jest od kadry specjalistyczna wiedza i umiejętności – w części VI oferty „Inne informacje" oferent wskazuje w jakiej wysokości koszt wynagrodzenia za jedną godzinę będzie pokryty ze środków z dotacji;
3) koszty działań promocyjno-informacyjnych (promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, itp.);
4) koszty administracyjne związane z realizacją zadania (koordynator, obsługa administracyjno – biurowa, księgowość, usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych, itp.) – dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji wynosi do 15% wnioskowanej kwoty dotacji – w części VI oferty „Inne informacje" oferent wskazuje wysokość kosztów administracyjnych pokrytych z dotacji.
3. 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.
4. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
5. Zakup sprzętu musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty oraz wyszczególnić jaki sprzęt będzie zakupiony.
6. 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;
7) nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym;
8) koszty najmu obiektów sportowych udostępnionych przez Gminę Siechnice w oparciu o Regulamin rezerwacji i wynajmu obiektów sportowych na terenie Gminy Siechnice wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2020 Burmistrza Siechnic z dnia 14 stycznia 2020 r.

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

IX. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. 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. Wówczas oferent będzie zobowiązany do złożenia zaktualizowanych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy m.in. aktualizacji harmonogramu realizacji zadania, kalkulacji przewidywanych kosztów, opisu zakładanych rezultatów.
3. Burmistrz przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Burmistrz Siechnic może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
7. Przyznane środki finansowe podlegać będą rozliczeniu rocznemu na podstawie sprawozdania końcowego, sporządzonego z wykorzystaniem druku sprawozdania, określonego w Rozporządzeniu 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).

X. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. **Ofertę należy wypełnić, wygenerować i złożyć w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu Witkac.pl, dostępnego na stronie www.witkac.pl. Następnie wygenerowaną w ww. systemie ofertę należy wydrukować, podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta oraz złożyć (pocztą lub osobiście) w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Siechnicach, ul. Jana Pawła II 12, 55-011 Siechnice lub za pomocą elektronicznej platformy ePUAP.**
2. Wydrukowane z systemu Witkac.pl oferty w wersji papierowej należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić oznaczenie oferenta (pieczęć oferenta lub wpisana nazwa z danymi adresowymi oferenta) oraz dopisek „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie …...” (należy wpisać zakres, w którym oferta jest składana).
3. **Oferty należy złożyć w terminie do dnia 1 marca 2021 r. do godziny 15.10** zarówno w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w wersji papierowej. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Siechnicach.
4. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Siechnicach, a nie data stempla pocztowego.
5. Brak złożenia w terminie oferty w systemie oraz w formie papierowej skutkować będzie odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

6. Wygenerowana oferta automatycznie otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej za pomocą platformy obsługi dotacji Witkac.pl. Tylko oferta w wersji elektronicznej wraz z wygenerowaną i złożoną w wersji papierowej o spójnych sumach kontrolnych będzie rozpatrywana w dalszej części procedury konkursowej.
7. Treść oferty złożonej za pośrednictwem systemu musi być tożsama z treścią oferty złożonej w formie papierowej. Niedopuszczalne jest dokonywanie ręcznych poprawek w ofercie w wersji papierowej.
8. Do oferty w wersji papierowej należy dołączyć:
1) 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: imię i nazwisko oraz funkcja);
2) 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;
3) pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania oferenta, w przypadku jego udzielenia;
4) pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej;
5) aktualny statut oferenta (obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
6) oświadczenie, że wnioskujący nie posiada/posiada zaległości finansowe wobec Gminy Siechnice, jej jednostek i spółek;
7) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego, który służy do obsługi dotowanego zadania wraz z podaniem numeru rachunku.
9. Wymienione w ust. 8 dokumenty należy złożyć w postaci oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych kopii jako załączniki do oferty w wersji papierowej. Załączniki w systemie Witkac.pl nie są wymagane.
10. 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).
11. Oferent może złożyć w ramach konkursu tylko jedną ofertę na zadanie.
12. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na zadanie przez tego samego oferenta, rozpatrzeniu będzie podlegała oferta złożona najwcześniej.
13. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe nie posiadają osobowości prawnej, złożenie oferty przez oddział terenowy lub przez oddział okręgowy/zarząd główny na rzecz danego oddziału terenowego nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez zarząd główny lub oddział okręgowy.
14. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
15. Złożone oferty muszą być kompletne i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

XI. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT
1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 1 kwietnia 2021 r.**
2. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie ich oceny nastąpi po upływie terminu składania ofert, przez Komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Siechnic.
3. Wyboru ofert dokona Burmistrz Siechnic w formie zarządzenia, po uprzednim zaopiniowaniu ofert przez Komisję konkursową.
4. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej zgodnie z poniższymi kryteriami:
1) terminowość i prawidłowość złożenia oferty w systemie Witkac.pl;
2) terminowość złożenia oferty w wersji papierowej;
3) spójność sum kontrolnych oferty złożonej w systemie Witlac.pl i w wersji papierowej;
4) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
5) wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie (w tym dokonanie odpowiednich skreśleń w oświadczeniach na końcu oferty);
6) złożenie wymaganych załączników zgodnie z ogłoszeniem konkursowym;
7) podpisy osób uprawnionych;
8) prawidłowy termin realizacji zadania (zgodny z ogłoszeniem konkursowym);
9) zgodność oferty z zadaniem konkursowym;
10) zgodność oferty z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;

11) zapewnienie wkładu własnego finansowego oferenta;
12) zgodność oferowanego zadania z działalnością statutową oferenta.
5. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
6. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych oferty (z wyłączeniem wymogów formalnych określonych w ust. 4 pkt 1, 2, 3, 4, 9 i 12) w terminie wyznaczonym w wezwaniu do uzupełnienia braków. Wezwanie zostanie wysłane do oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany w części II.1 i II.2 oferty.
7. Uzupełnienie każdego braku formalnego powinno zostać dokonane w taki sam sposób, w jaki złożono ofertę.
8. Jeżeli oferent nie dokona uzupełnień braków formalnych w wyznaczonym terminie, jego oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.
9. Ocena merytoryczna będzie dokonana według poniższych kryteriów:
1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego;
2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3) 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;
4) 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;
5) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków;
6) 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.
10. Burmistrz wraz z Komisją konkursową wezmą również pod uwagę następujące kryteria:
1) innowacyjność i atrakcyjność form zadania;
2) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, wysoka liczba odbiorców zadania;
3) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu.
11. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone w sposób określony w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

XII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

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.

XIII. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
2. Burmistrz Siechnic zastrzega sobie prawo do:
1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
2) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadań publicznych w trakcie trwania konkursu;
3) negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania publicznego;
4) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach;
5) przedłużenia terminu składania ofert oraz terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
3. 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
4. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Siechnicach, nr telefonu: 71/ 786 09 75, 71/786 09 47, 71/786 09 92, e-mail: wss@umsiechnice.pl