

Działając na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338— z późn. zm.) oraz uchwały XIV/250/2025 z dnia 25 września 2025 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2026 rok”

PREZYDENT MIASTA LESZNA

Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2026

Podstawa prawna konkursu

Konkurs jest adresowany do organizacji pozarządowych, podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. Zadanie w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym:

I.1. „Prowadzenie Uniwersytetu Trzeciego Wieku”

1. Cele zadania:

Celem zadania jest przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu Seniorów poprzez zapewnienie atrakcyjnych, różnorodnych, dostosowanych do oczekiwań i potrzeb zajęć organizowanych w ramach prowadzonego uniwersytetu trzeciego wieku.

2. Opis zadania:

Zadanie polega na zagospodarowaniu czasu wolnego Seniorów, ich aktywizację i wspieranie poprzez realizację **w szczególności cyklicznych zajęć w ciągu roku akademickiego:**

- a) organizację zajęć rekreacyjno-usprawniających, kulturalnych, edukacyjnych, prozdrowotnych itp.,
- b) organizację wycieczek, wyjazdów kulturalnych i edukacyjnych,
- c) integrację społeczną - wewnątrzpokoleniową i międzypokoleniową,
- d) organizację zajęć, warsztatów, zespołów tematycznych, prelekcji, wykładów itp. wspierających dobrostan psychiczny i sprawność umysłową Seniorów,
- e) organizowanie spotkań z przedstawicielami z różnych dziedzin np. kultury, sztuki, służby zdrowia, policji itp.,
- f) budowanie podmiotowości i zaangażowania osób starszych w działalność na rzecz środowiska lokalnego (w tym rozwój grup samopomocowych, których członkowie będą wzajemnie się wspierać w trudnościach życia codziennego),
- g) propagowanie wiedzy dotyczącej codziennego funkcjonowania osób starszych (np. sprawy administracyjne, konsumenckie, zdrowotne, prawne itp.),
- h) korzystanie z potencjału seniorów w zakresie ich wiedzy historycznej, kulturalnej i lokalnej poprzez spotkania z młodzieżą, rozmowy z wolontariuszami, wykłady, prelekcje, opracowanie publikacji itp.,
- i) oferent powinien zapewnić aktualną ofertę programową, która musi być umieszczona na stronie internetowej uniwersytetu trzeciego wieku i być na bieżąco aktualizowana.

3. Odbiorcy działań:

- a) osoby starsze, po 55 roku życia, zamieszkałe w mieście Lesznie.

4. Dokumentacja z realizacji zadania:

- a) listy obecności z zajęć/warsztatów/prelekcji/wyjazdów,

- b) wykaz działań informacyjnych na temat zadania oraz upublicznianie informacji o planowanych wydarzeniach.
- c) umowy z realizatorami zadania, porozumienia z wolontariuszami, faktury/rachunki, potwierdzenia dokonanych płatności oraz wykonania pracy przez wolontariuszy,
- d) dokumentacja fotograficzna,
- e) inna potwierdzająca realizację zadania.

5. Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) liczba warsztatów/zajęć/prelekcji/wyjazdów dla Seniorów oraz spotkań integracyjnych,
- b) liczba uczestników każdorazowo biorących udział w zorganizowanym wydarzeniu,
- c) realizacja działań sprzyjających budowaniu więzi społecznych oraz integracji międzypokoleniowej,
- d) rozwijanie i doskonalenie kompetencji oraz wiedzy uczestników, potrzebnych do skuteczniejszego funkcjonowania w sferze psychospołecznej,
- e) zwiększenie poziomu świadomości prawnej osób starszych,
- f) inne wskazane przez Oferenta.

Obowiązkowo w ofercie w pkt III. 6 należy wypełnić dodatkową informację dotyczącą rezultatów realizacji zadania publicznego pn. *Sposób mierzenia osiągniętych rezultatów.*

6. Preferowane kryteria :

- a) w kalkulacji przewidywanych kosztów zaleca się oznaczenie podziału kwot przeznaczonych na realizację zadania na: dotację i wkład własny.
- b) w pkt III.1 oferty „Tytuł zadania publicznego” nie powinien posiadać takiej samej nazwy jak nazwa ogłoszonego otwartego konkursu ofert,
- c) w pkt III.3 i III.5 oferty opis nie powinien przekraczać jednej strony A4 (do 50 wierszy),
- d) wysokość udzielonej dotacji z budżetu Miasta Leszna nie może przekroczyć 90% całkowitego kosztu projektu. Wkład oferenta stanowi minimum 10% całkowitego kosztu projektu (z czego minimum 5% wkład finansowy). Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w punkcie IV.8 oferty,
- e) z dotacji mogą być pokryte koszty obsługi administracyjno-księgowej projektu do wysokości 10% przyznanej dotacji (koordynator, księgowa – działania związane z administracją projektu),
- f) dotacja nie może być przekazana więcej niż jednemu podmiotowi,
- g) min. 50% zadań należy przeprowadzić na terenie Miasta Leszna,
- h) w ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,
- i) 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.

7. Termin realizacji zadania i wysokość środków:

- a) **data rozpoczęcia od 20 lutego 2026 roku do 31 grudnia 2026 roku.**
- b) forma realizacji zadania: wsparcie realizacji zadania
- c) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: **150.000,00 zł.**
- d) wysokość środków na realizację zadania w 2025 roku – 0.000,00 zł.
- e) wysokość środków na realizację zadania w 2024 roku – 0.000,00 zł.

III. Zasady i warunki przyznania dotacji na realizację zadań publicznych miasta Leszna w 2026r.

1. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadań powinny posiadać osobowość prawną lub upoważnienie jednostki nadrzędnej, posiadającej osobowość prawną do złożenia oferty i podpisania umowy, dysponowania środkami finansowymi i rozliczenia.

2. 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 w terminie oraz wypełnienie dokumentów w sposób czytelny, z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Ważnym elementem jest pkt III.6, który należy opisać i wypełnić tabelę. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest dokumentować działania faktycznie podjęte i wykazać je w sprawozdaniu. Może to ująć poprzez np. Listy uczestników, publikacji, zdjęć, zaświadczeń lub inne narzędzia potrzebne do realizacji zadania. – Pomiar osiągniętych efektów wskazanych w ofercie może być wykazany przez ankiety, zestawienia, obserwacje lub inne narzędzia potrzebne do realizacji zadania.

4. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację na realizację zadań powinny wykazać posiadanie: niezbędnej wiedzy, kwalifikacji, doświadczeń, kadry i odpowiedniego zaplecza lokalowego do realizacji konkretnego zadania.

5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w wysokości do 20% wartości dotacji. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie 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.

7. Zadanie uważa się za zrealizowane jeżeli oferent osiągnął min. 70% założonych w ofercie rezultatów.

8. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.

9. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu Miasta Leszna.

10. Na realizację zadania publicznego objętego konkursem oferent nie może ubiegać się o inne dodatkowe środki z budżetu Miasta Leszna – nie dotyczy małych grantów.

11. Za koszty kwalifikowane przyznane z dotacji uznaje się koszty poniesione przez beneficjenta od terminu realizacji zadania.

12. Za koszty niekwalifikowane poniesione w całości przez oferenta zaliczamy:

- wydatki i zobowiązania powstałe przed zawarciem umowy,
- koszty delegacji, podróży służbowych,
- zakup pojazdów, paliwa do pojazdów, nieruchomości, koszty ryczałtu samochodu prywatnego wykorzystywanego do realizacji zadania,
- odsetki od zadłużenia, koszty kar, grzywien, procesów sądowych,
- nagrody premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania, - nagrody rzeczowe, puchary i inne upominki symboliczne w wysokości przekraczającej 30 % przyznanej dotacji.

13. Nie można składać tej samej oferty na inny otwarty konkurs ofert ogłaszany przez Miasto Leszno. 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.

14. **Wysokość środków publicznych na dofinansowanie zadań publicznych Miasta Leszno zaplanowane są zgodnie z projektem uchwały budżetowej na rok 2026.**

15. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień

publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

16. Oferenci, którzy:

a) 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 4arrie (łącznie z podatkiem VAT);

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

17. Ogłoszenie konkursu zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Leszna przy ul. Słowiańskiej 16 oraz na stronie internetowej Miasta Leszna – zakładka ORGANIZACJE POZARZĄDOWE, BIP Leszno.

IV. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna zostać przygotowana według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami. We wniosku należy wskazać podmiot ubiegający się o dotacje odpowiedzialny za wykonanie zadania.

2. Załączniki wymagane do oferty:

W przypadku składania oferty wspólnej, każdy oferent załącza 4arrie4 stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane. Ponadto:

a) oświadczenie oferenta zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

b) oświadczenie o kwalifikacjach zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

c) umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania partnera w pkt II.1. oferty,

d) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oferent 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,

e) oferent może dołączyć rekomendacje lub opinie,

f) aktualną ofertę programową.

3. Oferta powinna być podpisana przez osoby do 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 załączonego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru –dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

4. Merytorycznie oceniane będą wyłącznie oferty złożone w terminie według obowiązującego wzoru, spełniające wymogi określone w niniejszym ogłoszeniu. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

V. Termin składania ofert.

1. Nabór ofert odbywa się za pomocą generatora ofert i sprawozdań www.engo.org.pl. Wersję elektroniczną oferty należy wygenerować i złożyć za pomocą generatora w terminie **do dnia 11 lutego 2026r. do godz. 23.55.**

Wygenerowaną w systemie ofertę należy wydrukować, podpisać i złożyć osobiście lub przesłać pocztą lub przesyłką kurierską na adres: Urząd Miasta Leszna ul. Karasia 15, 64-100 Leszno do dnia 12 lutego 2026 roku do godz. 14.00.

2. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Tryb, zasady i kryteria wyboru oferty.

1. Wybór oferty jest dokonywany na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Po zakończeniu naboru ofert przeprowadzona zostanie 5arri formalna wniosków zgodnie z kartą oceny oferty stanowiącą załącznik nr 3 do ogłoszenia przez pracowników Urzędu Miasta Leszna I Organizacji Pozarządowych zaproszonych do rozstrzygnięcia konkursu.

3. W przypadku stwierdzenia uchybień oferent ma prawo do uzupełnienia braków w terminie wskazanym w zawiadomieniu (telefonicznym/e-mailowym/pisemnym/faxem – do wyboru). Wniosek, który nie spełnia któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej zostaje odrzucony. Wnioski, które spełnią wszystkie kryteria oceny formalnej zostają przekazane do oceny merytorycznej.

4. Ocenę merytoryczną ofert przeprowadza Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Leszna. Wzór karty merytorycznej stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.

5. Kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert:

Kryterium nr 1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.

Kryterium nr 2. Harmonogram realizacji zadania spójny I adekwatny do poziomu złożoności I liczby zaplanowanych działań.

Kryterium nr 3. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania I ogłoszeniem o konkursie ich realność I sposób ich 5arrier55i.

Kryterium nr 4. Liczba beneficjentów zadania.

Kryterium nr 5. Intensywność I systematyczność zadania.

Kryterium nr 6. Zasoby kadrowe, rzeczowe I finansowe oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.

Kryterium nr 7. Doświadczenie w realizacji podobnych projektów.

Kryterium nr 8. Działania promujące Miasto Leszno w trakcie realizacji zadania.

Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do założonych działań; ocena wysokości wydatków)

Oferent ma możliwość uzyskania dodatkowej premii punktowej spełniającej kryteria strategiczne:

A. Wniosek złożony w partnerstwie 2 punkty.

B. Wkład własny finansowy:

0-5% 0 punkt,

5-10% 2 punkty

powyżej 10% 4 punkty

C. Wkład własny osobowy:

0-5% 0 punkt,

5-10% 2 punkty

powyżej 10% 4 punkty

Oferta, która nie osiągnie min. 60% sumy punktów nie będzie realizowana.

6. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert.

7. Wyniki zostaną umieszczone po zakończeniu pracy Komisji Konkursowej z równoczesnym zatwierdzeniem protokołu przez Prezydenta Miasta Leszna na tablicy ogłoszeń Miasta Leszna przy ul. Słowiańskiej 16, stronie internetowej Miasta Leszna – zakładka ORGANIZACJE POZARZĄDOWE, BIP Leszno.

8. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

9. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

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

VII. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 3 dni roboczych od daty opublikowania wyników na stronie Miasta Leszna – zakładka ORGANIZACJE POZARZĄDOWE, BIP Leszno w generatorze e-NGO na stronie www.engo.org.pl przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji – oświadczenie o przyjęciu stanowi załącznik nr 5, wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:

1) zaktualizowaną ofertę zawierającą poprawiony harmonogram i kosztorys realizacji zadania, stanowiący załączniki do umowy,

2) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy – jeśli są inne niż w dniu składania oferty. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o którym mowa w ust. 1, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

2. Organizacja otrzymująca środki finansowe w formie dotacji zobowiązana jest do stosowania polityki informacji i promocji zgodnie z „Warunkami dla beneficjentów wsparcia ze strony Miasta Leszna oraz organizatorów wydarzeń objętych honorowym patronatem Prezydenta Miasta Leszna w zakresie informacji i promocji” do pobrania na stronie www.ngo.leszno.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. 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 Miasta Leszna - wyraźną informację o dofinansowaniu projektu przez Miasto Leszno.

4. Podmiot dotowany po zakończeniu zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania z zgodnie z umową na realizację zadania publicznego wraz z osiągniętymi rezultatami z realizacji zadania publicznego. Do sprawozdania organizacja zobowiązana jest dołączyć m.in. ksero artykułów prasowych, wydruki ze stron potwierdzające informowanie o realizacji projektu.

5. 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 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.

- 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 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. 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:

4) Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Leszna reprezentowany przez 12 Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą przy ulicy Kazimierza Karasia 15, 64- 100 Leszno. Z Administratorem można się kontaktować:

4. telefonicznie pod numerem 65 529 81 00;
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 ochrony zdrowia – przeciwdziałanie alkoholizmowi, zwalczanie narkomanii a także promocji i organizacji wolontariatu w celu 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) Odbiorcy danych W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane mogą być udostępnione:

- pracownikom i współpracownikom Urzędu Miasta Leszna posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- dane organizacji pozarządowej zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń Miasta Leszna przy ul. Słowiańskiej 16, stronie internetowej Miasta Leszna, BIP, oraz generatorze e-NGO na stronie www.Engo.org.pl

5) 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. Nr 14, poz. 67 z późn. Zm.).

6) 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;
3. sprostowania danych zgodnie z art. 16 RODO;
4. prawo do usunięcia danych zgodnie z art. 17 RODO;
5. prawo ograniczenia przetwarzania zgodnie z art. 18 RODO;
6. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych zgodnie z art. 21 RODO;
7. przenoszenia danych zgodnie z art. 20 RODO;
8. cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Podanie danych osobowych

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

8) 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.

9) Przekazywanie danych do państwa trzeciego

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

10) Informacja o zautomatyzowanym profilowaniu Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowa.

7. Zapewnianie dostępności

Zalecane zapisy do umów zawieranych z Organizacjami Pozarządowymi, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz dla umów zawieranych z innymi podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ww. Ustawy:

1. Realizując zadania publiczne objęte niniejszą umową Zleceniobiorca/Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalacje urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienie dostępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt. 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób,

2) w zakresie dostępności cyfrowej – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
- d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

Zastosowanie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach niniejszej umowy następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w pkt 1) i 3), Zleceniobiorca ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

8. Standardy Ochrony Małoletnich

a) Podmiot zobowiązuje się do dochowania obowiązku sprawdzania, czy dane osób zatrudnionych lub dopuszczonych do pracy z małoletnimi, są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, zgodnie z art. 21 w związku z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

b) Podmiot oświadcza, że w związku z realizacją zadania zostały opracowane i wdrożone standardy ochrony małoletnich, zgodnie z zapisami rozdziału 4b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroni małoletnich.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Dotacje nie mogą być udzielane na:
 - a) zakup budynków, zakup gruntów; b) działalność gospodarczą;
 - c) amortyzację, leasing;
 - d) zakup napojów alkoholowych i innych używek;
 - e) organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z zawartych z Miastem umów w poprzednich latach;
 - f) na dotowanie przedsięwzięć, które są już dofinansowane z budżetu miasta;
2. Prezydent Miasta Leszna zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia konkursu bez prawa do odwołania.
3. Prezydent Miasta Leszna lub osoby przez niego upoważnione mają prawo do kontroli i oceny realizacji zadania.
4. Przed złożeniem oferty dodatkowych informacji udzielają pracownicy Wydziału Spraw Społecznych – Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia: Małgorzata Nawrocik, pod numerem telefonu: 605 338 014 lub 65 537 36 94.

**PREZYDENT
MIASTA LESZNA
Grzegorz Rusiecki**

Leszno,.....

.....

(Nazwa podmiotu)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Oświadczam(-my)*, że:

- proponowane w ofercie zadanie publiczne mieści się w zakresie działań statutowych organizacji zgodnie z artykułem Statutu,
- nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł budżetu Miasta Leszna na to samo zadanie,
- nie zalegamy z płatnościami wobec Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych podległych Miastu Leszno,
- przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego,
- jestem/ nie jestem podatnikiem VAT (czynny / zwolniony)*,
- osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu:

.....

(Imię i nazwisko)

PESEL.....

.....

(Imię i nazwisko)

PESEL.....

.....

(Imię i nazwisko)

PESEL.....

- nazwa banku oraz numer rachunku bankowego, na które mają być przekazane środki finansowe na realizację zadania publicznego

.....

* niepotrzebne skreślić

.....

(podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursu

Leszno,

.....

(Nazwa podmiotu)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKACJACH

Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, że kadra realizująca oferowane zadanie posiada niezbędne kwalifikacje do realizacji programu zawartego w ofercie pn.

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

.....

(podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK/ NIE*	uwagi
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta jest złożona we właściwy sposób.		
4. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
5. Oferta złożona przez podmiot uprawniony.		
6. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta zgodna z oświadczeniem.		
7. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione.		
8. Kwota dotacji nie przekracza przeznaczonych na to zadanie środków określonych w konkursie ofert.		
9. Wymagany minimalny wkład własny.		
Uwagi dotyczące oceny formalnej		
Czy złożona oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i może zostać przekazana Komisji Konkursowej?		
☐ TAK ☐ NIE		

* wpisać we właściwą rubrykę.

Oferta, która nie spełnia kryteriów formalnych nie jest dalej rozpatrywana. Złożona oferta stanowi dokumentację organizatora konkursu i nie podlega zwrotowi.

Imię i nazwisko osób oceniających:

1)

2)

3)

4)

Leszno,

KARTA OCENY OFERTY NR

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

I.	OCENA FORMALNA WNIOSKU						
		TAK	NIE				
	Czy oferta spełnia wymogi formalne zgodnie z kartą oceny formalnej						
II.	OCENA MERYTORYCZNA						
II.1	Ogólne kryteria merytoryczne						
		Maks. liczba pkt.	1	2	3	4	Przyznana liczba punktów
	Kryterium nr 1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta w tym prowadzenie przez oferenta działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania, wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	5					
	Kryterium nr 2. Harmonogram realizacji zadania spójny i adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań.	5					
	Kryterium nr 3. Zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób ich monitoringu.	5					
	Kryterium nr 4. Liczba beneficjentów zadania.	5					

	Kryterium nr 5. Intensywność i systematyczność zadania.	5					
	Kryterium nr 6. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.	5					
	Kryterium nr 7. Doświadczenie w realizacji podobnych projektów.	5					
	Kryterium nr 8. Działania promujące Miasto Leszno w trakcie realizacji zadania.	5					
	RAZEM	40					
II.2	BUDŻET						
		Maks. liczba pkt.	1	2	3	4	Przyznana liczba punktów
	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (w tym: przejrzysta konstrukcja kosztorysu; adekwatność kosztów do założonych działań; ocena wysokości wydatków)	10					
	RAZEM	10					
III.	KRYTERIA OCENY STRATEGICZNEJ	Maks. liczba pkt.	1	2	3	4	Przyznana liczba punktów
	Partnerstwo projektowe						
	Oferta złożona w partnerstwie	2					
	Wkład własny finansowy oferenta						
	0-5%	0					
	Powyżej 5%-10%	2					
	Powyżej 10%	4					

	Wkład własny osobowy oferenta	Maks. liczba pkt.	1	2	3	4	Przyznana liczba punktów
	0-5%	0					
	Powyżej 5%-10%	2					
	Powyżej 10%	4					
	RAZEM	10					
	PODSUMOWANIE:						
	ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO ZDOBYCIA	60					
	LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH						
IV.	Uwagi Komisji Oceniającej.						
	Komisja przyznała kwotę w wysokości..... Uwagi:						

Imię i nazwisko osób oceniających:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Leszno,

Załącznik nr 5 do ogłoszenia konkursu

Leszno,

.....

(Nazwa podmiotu)

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU DOTACJI

Informuję, że przyjmuję / nie przyjmuję* dotację przyznaną w ramach otwartego konkursu ofert. W przypadku przyjęcia dotacji zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o wsparcie zadania publicznego w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty niniejszego pisma.

.....

(podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania Zleceniobiorcy)

* niepotrzebne skreślić