

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego działając na podstawie:

1. Art. 13 ust. 1,2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.);
2. Uchwały nr XLV/335/21 Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Aleksandrów Łódzki w 2022 r. z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
3. Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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);
4. Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, na realizację zadań publicznych z zakresu: działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży wśród mieszkańców Gminy Aleksandrów Łódzki w 2022 roku.

I. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA W OGŁOSZONYM KONKURSIE:

Rodzaj zadania: działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży:

Zadanie 1:

Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży (w wieku od 6 do 18 lat) z terenu Gminy Aleksandrów Łódzki w różnorodnych formach w okresie od maja 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku.

Środki przeznaczone na realizację zadania: 8 000,00 zł

Cel:

- Zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez organizację różnych form wypoczynku;
- Rozwijanie sprawności fizycznej poprzez propagowanie zdrowego trybu życia, gry i zabawy ruchowe oraz wycieczki piesze;
- Wychowanie młodego człowieka, wspieranie go we wszechstronnym rozwoju i kształtowaniu charakteru poprzez stawianie wyzwań.

Przewidywane rezultaty zadania:

- Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży;
- Poprawa kondycji fizycznej i sprawności ruchowej wśród dzieci i młodzieży;
- Zorganizowanie zajęć survivalowych.

II. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI PRZEZ GMINĘ

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania wykonywania zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
2. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekraczać 85% całkowitych kosztów zadania.
3. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego) w wysokości nie mniejszej niż 15% całkowitych kosztów zadania.
4. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
5. Wnioskowana kwota dotacji na koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania oraz koszty zakupu wyposażenia związane z realizacją zadania nie może przekroczyć 25% kwoty udzielonej dotacji.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Wydatek uznaje się za zgodny z umową wtedy, gdy:
 - nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%,
 - nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

Dotyczy to zarówno przesunięć środków z dotacji jak i innych źródeł finansowania. Takie przesunięcia nie są podstawą do zmiany umowy, ale powinno się je uzasadnić w sprawozdaniu końcowym. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceńodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

7. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych, to organizacja zostanie poproszona do zwrotu części dotacji - w wysokości nadmiernie pobranej.
8. Przyznanie dotacji uzależnione będzie od spełnienia przez oferenta warunków i kryteriów, o których mowa w pkt. IV i V niniejszego ogłoszenia oraz innych wymogów określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), a także od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań.
9. Punkt III.6 oferty "dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" jest obligatoryjny do wypełnienia.
10. Oferent może przedstawić również inne rezultaty odpowiednie do rodzaju realizowanego zadania, niż te, znajdujące się w punkcie I ogłoszenia przy odpowiednim zadaniu.
11. Przewidywane rezultaty realizacji zadań należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia i rozliczenia ich osiągnięcia.

12. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i podpisanej umowy, w której będą zawarte szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
14. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji, dokonuje Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego uwzględniając opinię Komisji Konkursowej.

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Przewidywany termin realizacji wyżej wymienionych zadań powinien rozpoczynać się **nie wcześniej niż od pierwszego dnia miesiąca, w którym podpisana będzie umowa i kończyć się w dniu 31 grudnia 2022 roku.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2022 roku.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, zobowiązany jest do złożenia przed zawarciem umowy aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego. Aktualizację oferty należy dokonać w ciągu max. 3 dni od momentu otrzymania informacji drogą mailową lub telefoniczną. Nieprzesłanie dokumentów tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
5. Dotacja przyznana na 2022 rok zostanie przekazana na rachunek Zleceniobiorcy w terminie wskazanym w umowie, a akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonego zestawienia dokumentów księgowych oraz opisanych rezultatów i działań zleceniobiorcy.
6. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - 1) zadania i zakupy inwestycyjne,
 - 2) zakupy gruntów,
 - 3) działalność gospodarczą,
 - 4) pokrycie kosztów utrzymania biura, obiektu z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania,
 - 5) działalność partii politycznych,
 - 6) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych,
 - 7) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest skarb państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.
7. W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany umowy i oferty, Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć wniosek o aneks do umowy w nieprzekraczalnym terminie do 15 grudnia (dla tych zadań, których zakończenie przypada na 31

grudnia). Wnioski o sporządzenie aneksu złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.

8. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania publicznego, sporządzone zgodnie z wzorem określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Publicznych z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) należy złożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania.
9. Opis w sprawozdaniu musi zawierać szczegółową informację o realizowanych działaniach zgodnie z ich układem w ofercie, która była podstawą do przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw od ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji zadania.
10. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie (z podaniem nazwy i siedziby oferenta z dopiskiem "Konkurs ofert 2022 – „nazwa zadania”) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 kwietnia 2022 roku do godziny 16:00** w siedzibie zamawiającego w biurze podawczym Urzędu:
Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim
pl. Kościuszki 2,
95-070 Aleksandrów Łódzki
2. Oferty można też przesłać pocztą na podany wyżej adres. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do siedziby zamawiającego. Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z wzorem określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Publicznych z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. Formularze ofert można pobrać ze strony internetowej:
www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl w zakładce: **Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim – Konkursy.**
5. Wymagane załączniki do oferty, które należy składać w formie oryginałów lub poświadczonych kserokopii:

- 1) aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
- 2) statut organizacji.
- 3) listę członków, chórzystów, uczestników zadania itp. (jeśli zadanie tego wymaga).
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub doświadczenie osób związanych z wykonywaniem zadań (kwalifikacje instruktorów, kapelmistrza, dyrygentów itp.).
- 5) dokumenty potwierdzające prawo do posiadania, dysponowania, udostępniania, użyczenia, wynajmu bazy lokalowej/przestrzeni itp., potwierdzającej możliwość realizacji zadania (jeśli realizacja zadania tego wymaga).
- 6) stosowne pełnomocnictwo lub upoważnienie - w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru.
- 7) terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej składają wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny.

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Oferty spełniające warunki realizacji zadania będą rozpatrzone przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego w terminie nieprzekraczającym 1 miesiąca od dnia wpłynięcia ofert w siedzibie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim przy placu Kościuszki 2.
2. Komisja dokona oceny formalnej ofert.
Karta oceny formalnej obejmuje: kompletność i prawidłowość wymaganej dokumentacji, w tym:
 - a) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
 - b) złożenie ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
 - c) sporządzenie oferty na obowiązującym formularzu;
 - d) czytelne i prawidłowe wypełnienie oferty, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub przypisach;
 - e) opatrzenie oferty datą oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu;
 - f) załączenie wymaganych do oferty dokumentów, prawidłowo podpisanych i potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
 - g) zgodność terminu realizacji zadania z terminem wymaganym w ogłoszeniu;
 - h) zgodność realizacji zadania z celami statutowymi oferenta.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych, które podlegają uzupełnieniu: tj. pkt. 2 ppkt e) i f), wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia w okresie 3 dni roboczych od daty weryfikacji oferty.

4. W przypadku braku uzupełnień, o których mowa w pkt. 3 oraz braków formalnych nie podlegających uzupełnieniom, oferta zostanie odrzucona.
5. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną zostają poddane ocenie merytorycznej. Oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa, posługując się kartami oceny merytorycznej.

Karta oceny merytorycznej obejmuje:

- a) Ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy (skala ocen 0 – 10 pkt)
- b) Ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (skala ocen 0 – 20 pkt)
- c) Ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (skala ocen 0 – 10 pkt)
- d) Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (skala ocen 0 – 20 pkt)
- e) Ocenę wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (skala ocen 0 – 20 pkt)
- f) Ocenę realizacji zleconych zadań publicznych przez organizacje pozarządowe w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (skala ocen 0 – 20 pkt)

Suma - max. 100 punktów przyznanych przez jednego członka komisji. W wyniku oceny merytorycznej decydować będzie uzyskanie największej średniej arytmetycznej z liczby punktów przydzielonych przez poszczególnych członków komisji dla poszczególnego zadania.

6. Komisja Konkursowa przedstawia Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego protokół z przeprowadzonej oceny postępowania konkursowego. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokona Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego.
7. Z chwilą zaakceptowania przez Burmistrza wyboru najkorzystniejszej oferty, konkurs ofert uznaje się za rozstrzygnięty.
8. Oferenci zakwalifikowani do realizacji poszczególnych zadań zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyborze oferentów zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim (budynek Ratuszu na parterze) i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl (w zakładce Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim - Konkursy) oraz na stronie internetowej gminy www.aleksandrow-lodzki.pl w aktualnościach.

VI. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH PRZEZ GMINĘ ALEKSANDRÓW ŁÓDZKI W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO ZAKRESU CO ZADANIA KONKURSOWE I ZWIĄZANYCH Z NIMI DOTACJI

W roku 2021 Gmina Aleksandrów Łódzki zleciła organizacjom pozarządowym realizację zadania publicznego w obszarze w zakresie określonym w art. 4 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyznając na nie dotacje w łącznej kwocie 7 000,00 zł.

Lp.	Nazwa zadania	Kwota przeznaczona w 2021 roku
1.	Organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży (w wieku od 6 do 18 lat) z terenu Gminy Aleksandrów Łódzki w różnorodnych formach w okresie od marca 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku.	7 000,00 zł
Razem:		7 000,00 zł

VII. Klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim w związku ze złożeniem ofert:

1. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 NR 119 z dnia 04.05.2016 z późn. zm.).
2. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim, pl. Tadeusza Kościuszki 2, reprezentowany przez Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego.
3. W sprawie ochrony danych osobowych, osoby, których dane dotyczą mogą kontaktować się: listownie na adres siedziby Administratora lub poprzez email: gmina@aleksandrow-lodzki.pl.
4. W sprawie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych – Dorotą Różycką – listownie, pisząc na adres siedziby Administratora, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”; poprzez adres e-mail: iod@aleksandrow-lodzki.pl; telefonicznie 42 2700314.
5. Dane osobowe zawarte w ofercie będą wykorzystane w celu wypełniania obowiązku określonego w przepisach prawa dotyczących przeprowadzania otwartego konkursu ofert. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
6. Dane osobowe zawarte w ofercie mogą być przekazywane lub udostępnione do celów kontrolnych i innym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
7. Dane osobowe zawarte w ofercie będą przetwarzane przez okres niezbędnych do realizacji tych zadań oraz okres określony przepisami kancelaryjnymi i

archiwalnymi (przepisami rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

8. Oferent posiada prawo dostępu do treści danych osobowych w ofercie i ich sprostowania oraz prawo ograniczenia przetwarzania i wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
9. Oferent ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie danych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy i jest dobrowolne, a ich niepodanie skutkować będzie odrzuceniem lub niepodpisaniem umowy.