

**ZARZĄDZENIE NR 0050-78/2024
BURMISTRZA ZALEWA
z dnia 5 czerwca 2024r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2024 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych wraz z programem profilaktyki uzależnień.

Na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r., poz. 571) zarządzam, co następuje :

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2024 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych wraz z programem profilaktyki uzależnień.

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie,
- 2) na stronie internetowej Gminy Zalewo,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Piotr Pietrasik

OGŁOSZENIE

Burmistrz Zalewa ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2024 zadania publicznego Gminy Zalewo z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych wraz z programem profilaktyki uzależnień, zgodnie z warunkami i zasadami wymienionymi poniżej.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej: „organizacjami pozarządowymi”, które w ramach działalności statutowej realizują zadania związane z organizacją wypoczynku.
2. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 wymienionej ustawy.
3. Zadanie wybrane do realizacji może być wykonywane przez organizacje pozarządowe w ramach działalności nieodpłatnej pożytku publicznego.
4. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej organizacji pozarządowej.

§ 2.

Rodzaj zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

1. Rodzaj zadania: **przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.**
 2. Konkurs ofert obejmuje WSPARCIE realizacji zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych wraz z programem profilaktyki uzależnień.
 3. Oferty z wkładem własnym finansowym uzyskają dodatkowe punkty przy ocenie dokonywanej przez komisję konkursową w zależności od wysokości wkładu własnego finansowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji.
 4. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **25.000,00 zł.**
 5. W ramach ogłoszonego konkursu wybrana do realizacji zostanie tylko jedna oferta.
 6. W ofertach składanych w ramach konkursu należy m.in.:
 - 1) przedstawić kompleksowo, w jaki sposób zadanie będzie realizowane;
 - 2) należy dokładnie opisać cele szczegółowe zadania (punkt III.3 oferty), które muszą być: jasno określone, realne, mierzalne i wynikać z wcześniej opisanych potrzeb;
 - 3) należy wymienić wszystkie planowane rezultaty zadania – zarówno ilościowe, jak i jakościowe;
- Należy wypełnić pole III.6) oferty tj. „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W przypadku nie wypełnienia tego pola obniżona zostanie ocena oferty.**
- 4) kosztorys zadania musi być spójny z harmonogramem działań;
 - 5) kalkulację kosztów należy rozpisać szczegółowo, tj. każdy koszt należy oddzielnie opisać podając dokładnie ilość i jednostkę miary;
7. **Wypoczynek powinien zostać zorganizowany w formie kolonii z programem profilaktycznym w okresie wakacji, tj. pomiędzy 17 lipca 2024r. a 31 sierpnia 2024r. Czas trwania kolonii: 10 dni.**
 8. **Uczestnikami wypoczynku będzie grupa 15 osób tj. dzieci i młodzież szkolna z terenu Gminy Zalewo w wieku 7-15 lat.**
 9. Wypoczynek organizowany będzie w ośrodkach zlokalizowanych w miejscowościach turystycznie atrakcyjnych na terenie kraju. **Wyklucza się możliwość zakwaterowania uczestników w namiotach.**
 10. **Oferta powinna zawierać obligatoryjnie następujące elementy:**
 - 1) transport autokarowy uczestników przez cały okres trwania kolonii, w tym także transport uczestników kolonii z Zalewa na miejsce wypoczynku i z powrotem;
 - 2) ubezpieczenie uczestników na czas trwania kolonii (w tym również ubezpieczenie w czasie transportu uczestników kolonii);
 - 3) zakwaterowanie (pokoje maksymalnie 4 osobowe);

- 4) wyżywienie (co najmniej 4 posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja);
- 5) zapewnienie uczestnikom wypoczynku suchego prowiantu w drogę powrotną oraz napojów;
- 6) zapewnienie odpowiedniej ilości opiekunów podczas kolonii oraz przejazdów;
- 7) zajęcia realizowane w ramach zadania oraz opieka nad uczestnikami wypoczynku musi być świadczona przez wykwalifikowaną kadrę posiadającą odpowiednią wiedzę i doświadczenie.
Zobowiązuje się oferenta do uprzedniego sprawdzenia i uzyskania informacji o osobach biorących udział w realizacji zadania – stosownie do treści art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024r. poz. 560).
- 8) całodobowy dostęp do natrysków z ciepłą wodą oraz toalet,
- 9) realizację programu profilaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego.
11. Kwalifikacji uczestników kolonii dokona Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zalewie wraz z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Zalewie.
12. Organizacja wypoczynku musi spełniać warunki określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2024r. poz. 750) oraz w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r. poz. 452 z późn.zm.).
13. Obowiązkiem oferenta jest zgłoszenie wypoczynku do właściwego kuratorium, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
14. Środki finansowe pochodzące z dotacji można przeznaczyć m.in. na:
 - 1) wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umów (np. wychowawca, instruktor, pielęgniarka, ratownik),
 - 2) realizację programu profilaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego (np. bilety wstępu),
 - 3) obsługę zadania,
 - 4) nagrody rzeczowe,
 - 5) zakup materiałów i sprzętu niezbędnego dla wykonania zadania,
 - 6) transport.
15. **Dotacja nie może być przeznaczona na wydatki inwestycyjne.**
16. Środki przeznaczone na realizację zadania mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem.

§ 3.

Zasady przyznawania dotacji.

1. **Organizacja pozarządowa składająca ofertę ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitego kosztu zadania.**
2. Wkład własny organizacji może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.
3. **Wkład własny organizacja wskazuje/opisuje w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V) i w części IV.2 oferty - Charakterystyka oferenta.**
4. Wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego - w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej lub wkładu rzeczowego (np. ufundowanych nagród, nieodpłatnie udostępnionej sali, świadczenia nieodpłatnych usług m.in. poligraficznych, transportowych i innych). W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie kontroli realizacji zadania. Wniesiony wkład rzeczowy w realizację zadania należy opisać w cz. IV.2 (wycena wkładu rzeczowego nie jest obowiązkowa).
UWAGA: Wkład osobowy powinien być udokumentowany przez organizację np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (pisemne porozumienie jest obowiązkowe w przypadku świadczeń wolontariusza wykonywanych przez okres dłuższy niż 30 dni), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej przy realizacji zadania (wraz z wymienioną m.in. nazwą organizacji i zadania oraz wykonywanymi czynnościami). Karta pracy wolontariusza powinna zawierać obowiązkowo: imię i nazwisko wolontariusza, nazwę zadania, wymienione czynności wykonywane przez wolontariusza, liczbę przepracowanych godzin wraz z terminem wykonania świadczenia, poświadczenie wykonywanej pracy przez wolontariusza przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.
5. Przekroczenie przez organizację pozarządową w ofercie: maksymalnej kwoty wnioskowanej dotacji wskazanej w § 2 lub określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w § 3, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie, na podstawie rekomendacji komisji konkursowej opiniującej ofertę, wówczas organizacja pozarządowa może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę. W takim

przypadku organizacja jest zobowiązana do złożenia zaktualizowanej oferty realizacji zadania publicznego lub złożenia oświadczenia rezygnacji z przyjęcia dotacji.

8. Burmistrz Zalewa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

§ 4.

Termin i warunki realizacji zadania

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które **rozpoczynają się będą nie wcześniej niż 17 lipca 2024r., a kończyć nie później niż 30 listopada 2024r.**
2. **Celem zadania jest przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym wśród dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie działalności profilaktycznej, promowanie zdrowego stylu życia oraz alternatywnych form spędzania czasu wolnego.**
3. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby podmiotami działań były dzieci i młodzież z terenu gminy Zalewo.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie (z uwzględnieniem ewentualnych zmian). Oferent ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo uczestników i realizatorów zadania publicznego
5. **Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.** Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Jednolity tekst: Dz. U. z 2022r. poz. 2240). Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Jednolity tekst: Dz.U. z 2023r., poz. 1440). W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (art. 7 ustawy).
6. **Rekomenduje się opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.**
7. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie miała możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami zawartymi w kosztorysie realizacji zadania, z tym że przesunięcia nie mogą powodować wzrostu wynagrodzeń, z zastrzeżeniem pkt. 8 i 9.
8. Jeżeli dana pozycja kosztu działania wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego kosztu o więcej niż 20 %.
9. Zmiany powyżej 20% danej pozycji kosztu są możliwe po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy i zawarciu aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (część V oferty).
10. **REZULTATY realizacji zadania uznaje się za osiągnięte, jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje 80% planowanego w ofercie rezultatu. Nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji, dlatego też przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - "Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego" oferent może wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.**
11. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie.
12. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
13. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek zawarcie odpowiedniego aneksu.
14. W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian, Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zleczone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

§ 5.

Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty w terminie **do dnia 28 czerwca 2024r. do godz. 10⁰⁰**.
2. Oferty wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 - 230 Zalewo **w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczętą oferenta z dopiskiem: Konkurs Ofert 2024 oraz nazwą zadania, na które oferent składa ofertę**. W przypadku przesyłania oferty pocztą, korespondencję należy kierować na adres Urzędu Miejskiego w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14 – 230 Zalewo (o zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zalewie).
3. Ofertę należy przygotować na formularzu zgodnym ze wzorem oferty realizacji zadania publicznego stanowiącym Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018r., poz. 2057).
4. **Do oferty należy dołączyć (obligatoryjnie):**
 - 1) kopie aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (nie dotyczy organizacji wpisanych do KRS),
 - 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(-ów),
 - 3) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem numeru konta oferenta,
 - 4) program wypoczynku, w tym program zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - 5) program planowanych działań profilaktycznych,
 - 6) dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania, w tym w szczególności prowadzących zajęcia opiekuńczo – wychowawcze oraz profilaktyczne,
 - 7) opis oraz dokumentację fotograficzną miejsca realizacji zadania/wypoczynku,
 - 8) referencje potwierdzające prawidłową realizację zadania publicznego polegającego na organizacji wypoczynku letniego z programem profilaktycznym w okresie ostatnich 3 lat działalności organizacji (max. 5 referencji).
5. Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem.
6. Druk oferty można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie <http://www.bip.zalewo.pl>, zakładka: Organizacje Pozarządowe/ Otwarte konkursy ofert.

§ 6.

Tryb, kryteria oraz termin wyboru ofert.

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.
2. **Komisja konkursowa dokonuje oceny formalnej** złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu.
 - 2) Oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie.
 - 3) Zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji pozarządowej.
 - 4) Wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania, wskazanej w ogłoszeniu konkursowym.
 - 5) Oferent wniósł wkład własny do zadania wskazany w ogłoszeniu.
 - 6) Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta/offerentów (lub na podstawie odpowiednich pełnomocnictw).
 - 7) Do oferty zostały dołączone załączniki wymienione w ogłoszeniu konkursowym.
3. Z przyczyn formalnych odrzucane będą oferty nie spełniające kryteriów określonych w ust. 2 w liczbie porządkowej od 1) do 5) (kryteria nie podlegające uzupełnieniu). Oferta może zostać uzupełniona w zakresie kryteriów wymienionych w ust. 2 w punktach 6) – 7).
4. Przy rozpatrywaniu ofert uwzględniona będzie analiza i ocena realizacji przez wnioskodawcę w latach poprzednich zadań zleconych, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Mimo pozytywnej oceny złożonej w konkursie oferty może ona nie otrzymać dofinansowania w szczególnych przypadkach nierzetelności, nieterminowości oraz nieprawidłowości rozliczenia zadań przez organizację w latach poprzednich.
5. Organizacja pozarządowa drogą pisemną zostanie poinformowana o konieczności uzupełnienia oferty i w terminie 7 dni od otrzymania informacji ma prawo ją uzupełnić w zakresie określonym w wezwaniu.
6. W przypadku niedotrzymania terminu oraz braku uzupełnienia oferta nie będzie rozpatrywana.
7. **Ocenie merytorycznej podlegają jedynie oferty spełniające wymogi formalne.**

8. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa, powołana zarządzeniem Burmistrza Zalewa, które określa zasady jej działania.
9. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
 - 1) **Zadanie odpowiada na cel zadania publicznego** wskazany w ogłoszeniu konkursowym (cele zadania zostały określone w sposób jasny, są mierzalne i realne do osiągnięcia): **0-4 pkt.**
 - 2) **Wskazanie grupy docelowej zadania** (jest wystarczająco opisana, podano liczbę odbiorców, wskazano jej problemy oraz sposób zaspokojenia jej potrzeb): **0-4 pkt.**
 - 3) **Działania zaplanowane w ramach zadania** (są konieczne, zasadne, odpowiednio zaplanowane w czasie, wykonalne, szczegółowo opisane): **0-5 pkt.**
 - 4) **Rezultaty zadania** (wskazują na zasadność realizacji zadania, wymieniono efekty jakościowe i ilościowe, odpowiednio zaplanowano sposób monitorowania rezultatów, przewidywany efekt jest trwały, zakładana jest kontynuacja, zadanie będzie miało wpływ na poprawę sytuacji odbiorców): **0-4 pkt.**
 - 5) **Kalkulacja kosztów realizacji zadania** (planowane koszty są konieczne i uzasadnione, nie są zawyżone/zaniżone, są dostatecznie opisane, spójne z harmonogramem działań): **0-7 pkt.**
 - 6) **Udział środków finansowych własnych w realizacji zadania** (uwzględnia udział środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł i w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi: 0-5% - 0 pkt, powyżej 5-10%- 1 pkt, powyżej 10% - 2 pkt): **0-2 pkt.**
 - 7) **Zasoby oferenta wykorzystane do realizacji zadania gwarantujące wysoką jakość zadania** (w tym kadrowe, rzeczowe, finansowe, wiedza i doświadczenie, kwalifikacje osób): **0-4 pkt.**
10. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania w ramach w/w oceny wynosi 30 punktów. **Minimalna liczba punktów rekomendująca ofertę do dofinansowania to 21 punktów.**
11. Komisja przygotowuje wspólną opinię co do ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert w formie protokołu oraz przedkłada ją Burmistrzowi Zalewa.
12. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Zalewa, który dokonuje wyboru ofert zapewniających wysoką jakość realizacji zadania.
13. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Zalewo, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zalewie.
14. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni liczonych od ostatniego dnia przyjmowania ofert. W przypadku konieczności uzupełnienia oferty termin może ulec wydłużeniu.

§ 7.

Informacja nt. zrealizowanych przez Gminę Zalewo w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadań publicznych będących przedmiotem konkursu i związanych z nimi kosztami – ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.

Na realizację zadania będącego przedmiotem konkursu w roku 2024 nie wydatkowano środków, natomiast w roku 2023r. na realizację zadania przeznaczono kwotę 18.666,65 zł (1 zadanie zlecone), w tym dotacja w wysokości 18.666,65 zł.

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez jedną ze stron, Burmistrz Zalewa może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (która uzyskała największą liczbę punktów spośród ofert niedofinansowanych), na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie .
2. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (niezgodne z ofertą i kosztorysem).
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Zalewo a oferentem.
4. Administratorem Danych Osobowych jest Gmina Zalewo - w osobie Burmistrza Zalewa. Dane będą przetwarzane w celu realizacji niniejszej umowy. Pełna treść klauzuli dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zalewie w zakładce Ochrona Danych Osobowych <http://bip.zalewo.pl/> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zalewie.

BURMISTRZ

Piotr Pietrasik