

**ZARZĄDZENIE NR Z-43/2025
BURMISTRZA MIĘDZYRZECZA**

z dnia 13 marca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych finansowanych z budżetu Gminy Międzyrzecz w 2025 roku.

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz 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 2024 r. poz. 1491 ze zm.¹⁾), uchwały Nr VII/69/24 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 28 października 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Międzyrzecz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w 2025 roku w zakresie:

- działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym,
- kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- turystyki i krajoznawstwa,
- wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

2. Postępowanie konkursowe w sprawie wyboru podmiotów, którym zostanie przyznana dotacja, będzie przeprowadzone zgodnie z ogłoszeniem konkursowym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia wydania.

z up. Burmistrza
Międzyrzecza
Zastępca Burmistrza

mgr Tomasz Markiewicz

¹⁾Zmiany niniejszej uchwały zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 i poz. 1940

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr Z-43/2025

Burmistrza Międzyrzecza

z dnia 13 marca 2025 r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1940.), uchwały Nr VII/69/24 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 28 października 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Międzyrzecz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025

BURMISTRZ MIĘDZYRZECZA OGŁASZA OTWARTY KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH w 2025 ROKU.

I. Rodzaj zadań publicznych i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

Lp.	Rodzaj zadania wsparcie lub powierzenie	Poniesione wydatki w roku 2024 r.	Planowane środki w roku 2025 r.
1	Wspieranie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym poprzez organizację zajęć edukacyjnych oraz wydarzeń społecznych, w tym kulturalnych i sportowych w ramach UTW.	14.300,00 zł	19.500,00 zł
2	Wspieranie zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na organizacji historycznej konferencji naukowej na terenie Gminy Międzyrzecz.	15.000,00 zł	15.000,00 zł
3	Wspieranie zadania publicznego w zakresie turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na organizacji Biura Informacji Turystycznej w Międzyrzeczu	10.000,00	12.000,00 zł
4	Wspieranie zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej polegającego na rozwijaniu pasji do pływania wśród dzieci i młodzieży z Gminy Międzyrzecz	0,00	30.000,00 zł

1. Zadanie pn. „Wspieranie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym poprzez organizację zajęć edukacyjnych oraz wydarzeń społecznych, w tym kulturalnych i sportowych.”

Celem zadania jest upowszechnianie, poprawa jakości i zwiększanie różnorodności kształcenia ustawicznego oraz zapewnienie dostępu do wydarzeń społecznych, w tym kulturalnych i sportowych dla osób w wieku senioralnym.

Warunkiem realizacji zadania jest:

- organizacja i przeprowadzenie różnorodnych zajęć i wydarzeń o tematyce m.in. kulturalnej, edukacyjnej, sportowej i zdrowotnej dla osób w wieku senioralnym przez osoby posiadające kwalifikacje w zakresie realizacji zadania,
- zachowanie minimum 10% finansowego wkładu oferenta w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania.

Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

- zwiększenie aktywności osób w wieku senioralnym - liczba uczestników zadania - minimum 50 uczestników w wieku emerytalnym z terenu gminy Międzyrzecz - sposób mierzenia: np. listy obecności, dzienniki zajęć;
- zwiększenie liczby działań na rzecz seniorów - liczba wydarzeń - sposób mierzenia: zestawienie programów, dokumentacja fotograficzna, plakaty, ulotki, programy, relacje internetowe.

- umożliwienie dostępu osobom w wieku senioralnym do różnorodnej tematyki kształcenia ustawicznego - liczba zajęć (wg tematyki) skierowanych do osób w wieku senioralnym - sposób mierzenia: wykaz i program wydarzeń, relacje internetowe.

Termin realizacji: 11.04.2025 – 31.12.2025 r.

2. Zadanie pn. „Wspieranie zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na organizacji historycznej konferencji naukowej na terenie Gminy Międzyrzecz.”

Celem zadania jest poznanie i pogłębienie wiedzy historycznej na temat Międzyrzecza i regionu, szczególnie wśród młodzieży oraz mieszkańców Gminy Międzyrzecz

Warunkiem realizacji zadania jest:

- zachowanie minimum 10% finansowego wkładu oferenta w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania.

Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

- zapewnienie dostępu do wydarzeń kulturalnych - objęcie zadaniem minimum 50 uczestników z terenu gminy Międzyrzecz – sposób mierzenia – listy obecności, dokumentacja fotograficzna;
- organizacja wydarzeń uwzględniających dziedzictwo kulturowe i historię Ziemi Międzyrzeckiej – liczba wydarzeń – sposób mierzenia – wykaz wydarzeń, zestawienie programów, dokumentacja fotograficzna, plakaty, ulotki, programy, relacje internetowe.

Termin realizacji: 11.04.2025 – 31.12.2025 r.

3. Zadanie pn. „Wspieranie zadania publicznego w zakresie turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na organizacji Biura Informacji Turystycznej w Międzyrzeczu.”

Celem zadania jest udzielanie informacji turystom odwiedzającym gminę Międzyrzecz, przekazywanie materiałów promocyjnych oraz promowanie różnych możliwości wykorzystania walorów turystycznych jakimi dysponuje gmina.

Warunkiem realizacji zadania jest:

- zachowanie minimum 10% finansowego wkładu oferenta w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania.

Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

- obsłużenie jak największej ilości turystów – objęcie zadaniem minimum 100 turystów – sposób mierzenia - prowadzenie rejestru i zbieranie opinii.

Termin realizacji: 11.04.2025 – 31.12.2025 r.

4. Zadanie pn. „Wspieranie zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej polegającego na rozwijaniu pasji do pływania wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Międzyrzecz”

Celem zadania jest promowanie zdrowego stylu życia poprzez tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji ruchowej dla dzieci i młodzieży

Warunkiem realizacji zadania jest:

- prowadzenie zajęć przez osoby posiadające kwalifikacje zgodne z zakresem realizowanego zadania,
- udział w zawodach pływackich, min. 5 imprez sportowych
- zachowanie minimum 10% finansowego wkładu oferenta w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania.

Oczekiwane rezultaty zadania oraz oczekiwane źródła danych o osiągniętych wskaźnikach:

- udział w zawodach sportowych i organizacja treningów dla dzieci i młodzieży w sezonie 2025 – sposób mierzenia – wykaz imprez sportowych, dzienniki zajęć, dokumentacja fotograficzna, relacje internetowe.

II. Zasady przyznania dotacji

1. Realizacja zadań nastąpi w trybie wsparcia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1940.), zgodnie z opisem zadań w dziale I niniejszego ogłoszenia.

2. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1940.)

3. Wzór oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bipmiedzyrzecz.pl, na stronie internetowej www.miedzyrzecz.pl oraz w biurze podawczym w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu, ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz.

4. Zlecone zadanie musi być przedmiotem działalności statutowej oferenta.

5. Szczegółowe zasady, sposób realizacji i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego określa uchwała Nr VII/69/24 Rady Miejskiej w Międzyrzeczu z dnia 28 października 2024 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Międzyrzecz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025.

6. Wkład oferenta może pochodzić z:

- a) wkładu własnego finansowego – obowiązkowo minimum 10% finansowego wkładu oferenta w odniesieniu do całkowitych kosztów realizacji zadania w przypadku zadań zleczanych w formie wspierania,
- b) wkładu własnego osobowego,
- c) świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.

7. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

8. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne organizacje pozarządowe.

9. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Międzyrzecz.

III. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadania publiczne powinny być zrealizowane w terminach opisanych w dziale I niniejszego ogłoszenia, zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu następujących zasad:

- a) zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością i zachowaniem zasady wysokiej jakości,
- b) zadania powinny być wykonane dla mieszkańców Gminy Międzyrzecz.
- c) oferent wydatkuje przyznane w trybie dotacji środki finansowe po podpisaniu umowy.
- d) oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do postępowania zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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, danych Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756 i poz. 1907.) w ramach realizowanego zadania publicznego.
- e) zleceńobiorca przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411)
- f) dotacja nie będzie udzielana na:

- zakup gruntów,
- działalność gospodarczą,
- działalność polityczną,
- pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
- wydatki z tytułu kar umownych, odsetek za nieterminowe opłacenie należności, itp.

g) zleceniobiorca składając sprawozdanie po zakończeniu realizacji zadania publicznego jest zobligowany dołączyć „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego”, które stanowi załącznik nr 2 do ww. ogłoszenia.

h) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany istotne wpływające na sposób realizacji zadania wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Międzyrzecz przed ich wdrożeniem. Do zmian takich zalicza się:

- dodanie nowego działania,
- rezygnację z realizacji działania,
- zmianę mającą wpływ na rezultaty określone w ofercie.

Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy, chyba, że wpłyną na czas trwania zadania.

i) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany te każdorazowo wymagają zgody Gminy Międzyrzecz i nie wymagają aneksu do umowy.

j) w trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 50% na danej pozycji kosztów wymagają uprzedniej zgody Gminy Międzyrzecz. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Oferent jest zobligowany przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.

k) przesunięcia, o których mowa w punkcie j) są możliwe pod warunkiem zachowania % udziału środków własnych – wkładu własnego finansowego (nie dotyczy zadań zleczanych do realizacji w formie powierzenia).

l) podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu Gminy Międzyrzecz. Informacja, wraz z logotypem Gminy Międzyrzecz, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy. Logotyp Gminy Międzyrzecz zostanie przekazany zleceniobiorcy po podpisaniu umowy.

m) przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

IV. Termin i sposób składania ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert 2025” oraz nazwą zadania oraz adresem zwrotnym oferenta w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu, ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz (biuro podawcze) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 kwietnia 2025 r. do godz. 15:00.**

2. Oferta złożona lub doręczona po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

3. W przypadku potwierdzenia złożenia oferty przesłanego pocztą lub kurierem decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu.

4. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemnie (wypełnione czytelnie ręcznie bądź komputerowo) oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2018 poz. 2057).

5. Oprócz oferty w opisanych poniżej przypadkach wymagane są następujące dokumenty:

- a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym- potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.;
- b) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenia o osobie/ osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu.

6. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.

7. Oddziały terenowe organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieposiadające osobowości prawnej, mogą samodzielnie ubiegać się o dotację, na podstawie pełnomocnictwa zarządu głównego organizacji (załączonego do oferty i potwierdzonego za zgodność z oryginałem).

8. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu - na każdej stronie dokumentu).

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone przez komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Międzyrzecza odrębnym Zarządzeniem.

2. Wybór ofert nastąpi w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

3. Za błąd formalny uznaje się:

- 1) złożenie oferty po terminie;
- 2) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- 3) złożenie oferty bez podpisu osób upoważnionych;
- 4) złożenie oferty bez wymaganych załączników;
- 5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- 6) złożenie oferty w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w dziale I niniejszego ogłoszenia (w szczególności warunki realizacji zadania i oczekiwane rezultaty);
- 7) złożenie oferty przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 8) wskazanie wysokości wkładu oferenta mniejszego niż wymagany w ogłoszeniu.

4. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia, w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania oceny formalnej danej oferty, następujących błędów formalnych:

- 1) złożenie oferty bez podpisu osób upoważnionych;
- 2) złożenie oferty bez wymaganych załączników.

5. W przypadku nieuzupełnienia błędów formalnych oferty, które je zawierają, zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

6. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostają poddane ocenie merytorycznej.

7. Komisja Konkursowa przeanalizuje złożone oferty biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (0-10 pkt),
- 2) ocena rodzaju i celowości przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji (0-10 pkt),
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (0-10 pkt),

- 4) w przypadku oferty o wsparcie zadania, planowany przez Oferenta, udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0-10 pkt),
- 5) ocena planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0-10 pkt),
- 6) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-10 pkt).
- 7) posiadane przez oferenta doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (0-10 pkt).

8. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

9. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Międzyrzecza ocenia złożone oferty, sporządza pisemny protokół i przedstawia propozycje wraz z uzasadnieniem do otrzymania dotacji.

10. Ocena Komisji przekazywana jest Burmistrzowi Międzyrzecza, który podejmuje ostateczną decyzję.

11. Burmistrz Międzyrzecza może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta lub w przypadku niedostarczenia wymaganych aktualizacji w terminie pozwalającym na przygotowanie i podpisanie umowy.

12. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

13. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

VI. Przetwarzanie danych osobowych

1. Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu jest Burmistrz Międzyrzecza z siedzibą 66-300 Międzyrzecz, ul. Rynek 1, tel.: 95 742 69 30, adres e-mail: um@miedzyrzecz.pl. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: ido@miedzyrzecz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2. Celem zbierania danych jest realizacja obowiązków gminy w zakresie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2025 r.

3. Oferentom przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania czynności administracyjnych. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe wykonanie tych czynności.

5. Dane udostępnione przez Oferentów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

6. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu ustania potrzeby ich przechowywania i przetwarzania.

VII. Informacja dotycząca zadań tego samego rodzaju zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i w poprzednim

Gmina Międzyrzecz w roku 2024 wydatkowała w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środki budżetowe na realizację zadań publicznych określonych niniejszym regulaminem w łącznej

wysokości 215.300,00 zł, natomiast w roku 2025 na dzień ogłoszenia konkursu wydatkowano kwotę 150.000,00 zł.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Druk oferty – wraz z wymienionymi w ogłoszeniu załącznikami – dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej www.bipmiedzyrzecz.pl oraz na stronie internetowej www.miedzyrzecz.pl oraz w biurze podawczym w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu, ul. Rynek 1,66-300 Międzyrzecz,

2. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Miejskiego w Międzyrzeczu www.bip.miedzyrzecz.pl oraz na stronie internetowej www.miedzyrzecz.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu.

Pliki do pobrania:

- wzór oferty,
- wzór sprawozdania,
- wzór karty oceny projektu,
- zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* ~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego			Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)						
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)						
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾	
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: - co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? - czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)						

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

 Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
 do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
 W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

Karta Oceny Merytorycznej Ofert wraz z propozycją wysokości dotacji

Lp.	Nazwa zadania	Ofert	Punktacja przyznana przez członków Komisji Kontursowej							liczba punktów	Oferta przeszła pozytywnie ocenę formalną		Proponowana kwota dotacji	Uzasadnienie/ Uwagi
			1	2	3	4	5	6	7		tak	nie		
1.	Wspieranie zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym poprzez organizację zajęć edukacyjnych oraz wydarzeń społecznych, w tym kulturalnych i sportowych.													
2.	Wspieranie zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na organizacji historycznej konferencji naukowej na terenie Gminy Międzyrzecz													
3.	Wspieranie zadania publicznego w zakresie turystyki i krajoznawstwa oraz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego polegającego na organizacji Biura Informacji Turystycznej w Międzyrzeczu													

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli.

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

.....
 (Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)