

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Burmistrz Gminy i Miasta Miechów ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania publicznego pn. „Organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Miechów pn.: Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21 w Miechowie”.

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJ, ZAKRES I FORMA REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie podmiotowi spełniającemu wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2024 r. poz. 1491 tj.) prowadzącemu działalność w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży oraz przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. Celem zadania jest organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Miechów pn.: „Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21 w Miechowie”.
3. Określony w konkursie zakres działań jest zgodny z Uchwałą Nr IX/92/2024 z dnia 28.11.2024 r. Rady Miejskiej w Miechowie w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Miechów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025.
 - 3.1. Placówka wsparcia dziennego musi być prowadzona zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Placówka powinna być prowadzona w formie łączonej: opiekuńczej, specjalistycznej wraz z pracą podwórkową.
 - 3.2. Świetlica powinna być otwarta min. 5 razy w tygodniu po min. 3 godziny dziennie. Otwarcie placówki powinno nastąpić nie wcześniej niż o godzinie 11:30 (z wyjątkiem okresu wakacyjnego).
 - 3.3. Pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci.
 - 3.4. Zakres zadania obejmuje:
 - a) wyodrębnienie grupy dzieci z rodzin dysfunkcyjnych, opracowanie i realizacja programu dedykowanego dla w/w grupy, diagnozę uczestników,

- b) stworzenie indywidualnej karty pobytu dziecka oraz raz na kwartał przygotowanie opisu okresowej sytuacji dziecka, w tym m.in.: ustalenie aktualnej sytuacji rodzinnej dziecka, analiza stosowanych metod pracy z dzieckiem i rodziną, modyfikacja indywidualnego planu pracy,
- c) opracowanie regulaminu świetlicy, tygodniowych planów pracy oraz dziennika zajęć z listą uczestników, tematyką zajęć, liczbą uczestników w poszczególnych zajęciach,
- d) zajęcia socjoterapeutyczne i psychologiczne według potrzeb (nie rzadziej niż 4 godziny w miesiącu każde z nich),
- e) pomoc w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych, osobistych,
- f) zajęcia kompensacyjne/korekcyjne,
- g) zajęcia z trenerem pracy podwórkowej np. streetworker - minimum cztery godziny w miesiącu – według potrzeb,
- h) zajęcia ze specjalistami np.: logopeda, oligofrenopedagog, pedagog, terapeuta (według potrzeb),
- i) zajęcia z informatyki (minimum 4 godziny w miesiącu),
- j) zajęcia z języka obcego (minimum 4 godziny w miesiącu),
- k) zapewnienie 6 szkoleń dla dzieci i rodziców w tematyce: socjoterapia, profilaktyka uzależnienia od alkoholu, zapobieganie agresji i przemocy rówieśniczej, trening kompetencji i umiejętności społecznych, trening Kompetencji Podstawowych, trening Kompetencji Rodzicielskich – szkolenia realizowane zgodnie z potrzebami odbiorców zadania,
- l) codzienną pomoc w nauce, w tym indywidualne zajęcia wyrównawcze dla dzieci mających szczególne trudności w nauce,
- m) codzienne zajęcia wychowawcze np.: gry i zabawy dydaktyczne, zabawy interakcyjne, gry i zabawy ruchowe, gry stolikowe,
- n) dbanie o rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- o) organizację zajęć okolicznościowych i integracyjnych np. Andrzejki, Mikołajki, Jasełka, Wigilia, Dzień Matki, Dzień Dziecka,
- p) zorganizowanie minimum 4 spotkań w roku z udziałem rodziców/opiekunów,
- r) zapewnienie transportu dla uczestników - w zależności od potrzeb,
- s) zapewnienie treningu kulinarnego – w zależności od potrzeb,
- t) zapewnienie optymalnych warunków rozwoju fizycznego, psychicznego i poznawczego oraz bezpieczeństwa dzieci, stwarzanie możliwości kształtowania zdrowego stylu życia.

4. Zlecenie zadania odbywać się będzie w formie powierzenia realizacji zadania.

5. Oczekiwany obligatoryjny rezultat konieczny do osiągnięcia przy realizacji zadania to:

- a) zapewnienie miejsc w świetlicy dla minimum 31 uczestników,
- b) przeprowadzenie zajęć wymienionych w ogłoszeniu konkursowym.

6. Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista uczestników, oświadczenie o ilości przeprowadzonych zajęć wraz z podaniem daty i liczby osób.

7. Oferent, w złożonej ofercie musi uwzględnić obligatoryjny rezultat wskazany przez Zleceniodawcę w niniejszym ogłoszeniu konkursu oraz może wskazać dodatkowe

informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego, o których mowa w części III pkt. 6 oferty.

8. Oferent może dodatkowo wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny.

9. Określone dokumenty, stanowiące sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika, należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

10. Oferent w części III, pkt. 5 oferty, powinien zdiagnozować ryzyka, które z przyczyn niezależnych od Oferenta, mogą utrudnić lub uniemożliwić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. w przypadku awarii lub innych nieprzewidzianych zdarzeń oferent zobowiązuje się do zapewnienia posiłku o takiej samej jakości z innych źródeł.

11. Wskazanie ryzyka oraz sposobów ich zapobiegania może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu i jego przyczyny przy rozpatrywaniu końcowego sprawozdania z realizacji zadania.

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadania przeznacza się kwotę 85 000,00 zł.
2. Realizacja zadania będzie miała formę powierzenia.
3. W wyniku postępowania konkursowego zostanie wybrana jedna oferta.
4. Kwota dotacji może ulec zmianie po przyjęciu uchwały Rady Miejskiej w Miechowie w sprawie uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Miechów na rok 2025.

Rozdział III

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.
3. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.

4. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.

6. W niniejszym konkursie nie mogą być składane oferty, które uzyskały wsparcie finansowe realizacji zadania z budżetu Gminy Miechów w ramach innych otwartych konkursów ofert, jak również z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Termin realizacji zadania obejmuje okres **od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

2. **Ze środków dotacji pokrywane mogą być jedynie koszty poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie, jednak nie wcześniej, niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do terminu zakończenia realizacji zadania, określonego w umowie.**

3. **Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania** (także wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym m.in. odsetki bankowe od przekazanej dotacji) **muszą być wydatkowane na to zadanie** i należy je wykorzystać w terminie: **14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2025 r.

4. W przypadku otrzymania dotacji z budżetu Gminy Miechów i zawarcia umowy z Oferentem oraz stwierdzenia, nieprzewidzianych okoliczności, które mogą wpłynąć lub wpływają na należyte wykonanie umowy, Strony mogą dokonać zmiany tej umowy, w szczególności przez zmianę:

1) terminu wykonania umowy lub jej części (nie będzie jednak możliwości wydłużania terminu realizacji zadania dłużej niż do 31 grudnia 2025 r.);

2) sposobu wykonywania umowy lub jej części;

3) zakresu wykonania umowy lub jej części.

Zmiany te będą wymagały zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Miechów. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku (Zaktualizowana oferta realizacji zadania). Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny jak w przypadku składania oferty, a następnie będą one wymagały aneksu do umowy.

5. W trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może samodzielnie dokonywać przesunięć środków otrzymanych z dotacji pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w tym pomiędzy działaniami, zwiększających do 20% wartość dotacji na danej pozycji budżetowej. Zwiększenie wartości dotacji na danej pozycji budżetowej do 20% jej wartości nie wymaga aneksu do umowy. Jeżeli dany wydatek finansowany/dofinansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to wydatek taki jest zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% wartości dotacji dla danej pozycji budżetowej.

6. Zwiększenie powyżej 20% wartości dotacji na danej pozycji budżetowej wymaga uprzedniej pisemnej zgody Gminy Miechów. Zleceniobiorca, po uzyskaniu zgody dokonuje zmian na druku – Zaktualizowana oferta realizacji zadania. Zmian dokonuje się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty, a następnie będą one wymagały zawarcia aneksu do umowy.

7. Zwiększenie wartości dotacji na danej pozycji budżetowej o więcej niż 20% jej wartości, bez zawarcia aneksu, o którym mowa w ust. 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i podlega zwrotowi do budżetu Gminy Miechów.

8. Aneksu do umowy nie wymagają:

- 1) zmniejszenia wartości dotacji na danej pozycji do 80% wartości dotacji, w tym dokonane w ramach przesunięć środków, o których mowa w ust. 5,
- 2) zwiększenia wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych lub wkładu osobowego.

9. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

Rozdział V

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
- 2) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania;
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
- 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;

- 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.

Rozdział VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
 - a) remonty budynków,
 - b) zakup gruntów,
 - c) działalność gospodarcza,
 - d) działalność polityczna,
 - e) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu z wyjątkiem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zleconego zadania,
 - f) wydatki dokonane przed datą zawarcia umowy o realizację zadania publicznego, a jeżeli data podpisania umowy jest inna niż data realizacji zadania przed datą realizacji zadania,
 - g) zakup tzw. „wyżywienia śmieciowego” (np. chipsy, napoje słodzone, napoje zawierające kofeinę, napoje energetyzujące, żywność typu fast-food),
 - h) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne.
2. Wydatki niekwalfikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

Rozdział VII

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kosztorys zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań, tj. te, które Oferent zamierza realizować w ramach zadania i które są bezpośrednio związane z danym działaniem.
3. Koszty administracyjne, tj. stanowiące tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego działania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty te mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu);
 - 2) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 3) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonera do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
4. **Koszty obsługi realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% wartości dotacji.**

5. Koszty kierownika placówki nie mogą przekroczyć 20% wartości dotacji.

Rozdział VIII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym Ogłoszeniu na obowiązującym wzorze określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

2. Oferty należy przygotowywać za pośrednictwem generatora dostępnego na stronie internetowej pod adresem: www.engo.org.pl w terminie do 23.12.2024 r. do godz. 8.00.

3. Wygenerowaną i wydrukowaną wersję z systemu, osoby upoważnione (wyznaczone na podstawie aktualnego dokumentu określającego status prawny Oferenta) mają obowiązek ją podpisać. Następnie wersję papierową oferty (tożsamą z wersją elektroniczną złożoną wcześniej w generatorze) wraz z obowiązującymi załącznikami, należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Miechów pn.: Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21 w Miechowie”** do Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie w terminie do 23.12.2024 r. do godz. 10.00 za pośrednictwem:

I. Dziennika Podawczego Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie

II. Operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy i Miasta w Miechowie, ul. Henryka Sienkiewicza 25, 32-200 Miechów

O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu (wersji papierowej)** do siedziby Urzędu, potwierdzona pieczęcią wpływu (a nie datą stempla nadania pocztowego).

Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny, profil zaufany lub e-dowód, dopuszcza się składanie oferty (wraz z załącznikami w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP do dnia 23 grudnia 2024 roku, do godziny 10:00.

Platforma dostępna jest pod adresem <https://epuap.gov.pl/>, na adres skrytki Urzędu Gminy i Miasta Miechów: ePUAP: /5ke58ly9d6/skrytka z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: „Organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Miechów pn.: Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21 w Miechowie” (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP).

Oferty muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. UWAGA! Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym. Jeśli oferent nie dostarczy oferty w jeden z ww. sposobów oferta zostanie bez rozpatrzenia.

4. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:

a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;

b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;

c) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykle dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie organizacji pożytku publicznego;

d) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, należy załączyć do oferty wspólnej **umowę/porozumienie** zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;

3) aktualny statut Oferenta jeśli załączona ewidencja nie zawiera informacji dotyczącej osób, które go reprezentują w ramach ważności oświadczeń woli dotyczących praw i obowiązków majątkowych podmiotu.

4) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS;

5) Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru, na który zostanie przelana dotacja.

6) Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego (**załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**).

5. Załączniki (jak wyżej) muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS (Krajowy Rejestr Sądowy) został wydrukowany ze strony E-MS-Portal (<https://ems.ms.gov.pl/>), Oferent/Oferenci nie musi/muszą poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

6. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Miechów w 2025 roku będą przetwarzane przez Gminę Miechów – Administratora danych

osobowych z siedzibą w Miechowie (ul. H. Sienkiewicza 25, 32-200 Miechów, tel. 41 388 25 30, adres e-mail: gmina@miechow.eu), w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w Konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem 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), zwanego dalej RODO.

7. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Gminą Miechów, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

8. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu 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).

9. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu z Gminą Miechów, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Klauzula Informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Gminy i Miasta Miechów (ul. H. Sienkiewicza 25, 32-200 Miechów, tel. 41 388 25 30, adres e-mail: gmina@miechow.eu).

- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@ugim.miechow.eu lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania publicznego pn. „Organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Miechów pn.: Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21 w Miechowie”.
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dn. 24.03.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców:
 - 1) podmiotom przetwarzającym – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT;
 - 2) podmiotom lub organom którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa;
 - 3) operatorom pocztowym;
 - 4) pracownikom Administratora.

Rozdział IX

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

Ocena formalna

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez wydział/referat Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie właściwy do spraw konkursu.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.
3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wymagane załączniki.
4. Oferta, aby została uznana za **prawidłową**, musi spełniać **następujące kryteria**:
 - I. Oferta jest złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym
 - II. Oferta jest złożona w wersji elektronicznej za pośrednictwem Generatora eNGO
 - III. Oferta jest złożona w formie papierowej (wygenerowana z systemu eNGO)
 - IV. Oferta jest złożona przez uprawnionego Oferenta
 - V. Statut podmiotu lub inny dokument zawiera zapis o działalności oferenta zgodny z zakresem zawartym w ogłoszeniu konkursowym
 - VI. Oferta jest podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnione (wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z innych dokumentów)
 - VII. Oferent gwarantuje wymagany wkład własny (jeżeli dotyczy)
 - VIII. Koszty obsługi zadania nie są wyższe niż 10% wartości dotacji
 - IX. Razem z ofertą w wersji papierowej zostały załączone wskazane w ogłoszeniu konkursowym załączniki
 - X. Kopie dokumentów są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną.
5. **Możliwość uzupełnienia dokumentów i/lub podpisów wyłącznie w zakresie punktów: VI, IX oraz X.**
6. Oferty nie spełniające wymogów określonych w ust. 4 podlegają odrzuceniu z przyczyn formalnych.
7. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych zgodnie ust. 5, zostaną niezwłocznie wezwani, do uzupełnienia braków. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.**
8. **Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.**
9. Po stwierdzeniu w trakcie oceny formalnej, iż występują oczywiste omyłki pisarskie oraz/lub oczywiste omyłki rachunkowe, Oferent za zgodą osoby przeprowadzającej ocenę formalną będzie mógł dokonać poprawek, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych zmian. **Poprawki będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków.**
10. Strony oferty składanej w wersji papierowej, powinny być połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte (niebindowane).

Ocena merytoryczna:

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym, komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Miechowie, dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o ogłoszeniu wyników konkursu.
3. Komisja konkursowa może określić, możliwy do dofinansowania, merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem. Kwota dofinansowania oferty zaproponowana przez komisję konkursową nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się oferent.
4. Opinia komisji konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca komisji konkursowej służy procesowi jawności.
5. Obsługę prac komisji konkursowej zapewnia referat/wydział Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie właściwy do spraw konkursu. Posiedzenie komisji konkursowej jest ważne, gdy uczestniczy w nich przewodniczący lub jego zastępca oraz co najmniej połowa składu komisji.
6. **Przy formułowaniu opinii przez komisję konkursową oraz dla podjęcia Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Miechów w sprawie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, zastosowanie mają następujące kryteria punktacji:**

1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta		Max 14 pkt
a)	Miejsce realizacji zadania	brak opisu	0
		zawarto opis	2
b)	Grupa docelowa (liczba i opis odbiorców)	brak opisu i wskazania liczebności	0
		ogólnikowy opis	1
		szczegółowy opis	2
c)	Diagnoza problemów i potrzeb	brak diagnozy	0
		ogólnikowy opis	1
		szczegółowy opis	2
d)	Sposób rozwiązywania problemów/zaspokojenia potrzeb	ogólnikowy opis (proponowane działania nie są adekwatne do potrzeb/problemów)	0

		nie wszystkie podejmowanie działania wpływają na rozwiązywanie problemów/zaspokajani potrzeb	1
		szczegółowy opis – zawiera dane wskazujące na zdefiniowany problem	2
e)	Doświadczenie w realizacji tego typu zadań we współpracy z administracją publiczną	brak doświadczenia	0
		oferent realizował tego typu zadanie co najmniej jeden raz	1
		oferent realizował co najmniej dwa zadania tego typu	2
f)	Przejrzystość i otwartość procesu rekrutacji odbiorców zadania publicznego	brak opisu	0
		ogólnikowy opis	1
		szczegółowy opis	2
g)	Analiza ryzyka	brak wskazań	0
		wskazane ryzyka	1
		wskazane ryzyka i sposób zapobiegania	2
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		Max 6 pkt
a)	Rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów	kalkulacja kosztów jest niejasna, niekompletna, zawiera błędy rzeczowe i rachunkowe	0
		nie wszystkie pozycje kosztorysowe odnoszą się do poszczególnych działań	1
		wszystkie pozycje kalkulacji odnoszą się do poszczególnych działań	2
b)	Realność kosztów	koszty nie są realne	0
		kalkulacja nie uwzględnia kosztów wszystkich działań wskazanych w ofercie	1
		kalkulacja uwzględnia koszty wszystkich działań wskazanych w ofercie	2

c)	Racjonalność zaplanowanych kosztów w stosunku do założonych działań	wydatki nieadekwatne do zaplanowanych działań (np. zbyt wysokie)	0
		koszty racjonalne, adekwatne do planowanych działań	2
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne		Max 12 pkt
a)	Opis działań – liczbowe określenie skali działań (poziom szczegółowości, kompleksowość)	brak opisu	0
		opis wszystkich działań	2
b)	Wskazanie konkretnych i mierzalnych rezultatów zadania (ilościowych i jakościowych)	rezultaty nie są konkretne i mierzalne	0
		rezultaty są tylko w części konkretne i mierzalne	1
		rezultaty są konkretne i mierzalne	2
c)	Źródła monitorowania rezultatów	podane źródła są nieczytelne/niejasne	0
		przedstawiono jasne i czytelne źródła monitorowania rezultatów	2
d)	Promocja działań	nie wykazano	0
		ogólnikowy opis	1
		szczegółowy opis działań promocyjnych	2
e)	Spójność działań z rezultatami	działania nie są spójne z rezultatami	0
		działania są spójne z rezultatami	2
f)	Kompetencje (kwalifikacje osób oraz doświadczenie) osób zaangażowanych w realizację zadania	brak opisu i kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania	0
		zawarty ogólnikowy opis osób zaangażowanych w realizację zadania	1
		szczegółowy opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania	2

4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego		Max 2 pkt
a)	Wkład finansowy	od 1% do 5%	0
		powyżej 5% do 10%	1
		powyżej 10%	2
5.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym doświadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków		Max 4 pkt
a)	Planowany wkład osobowy	brak wkładu osobowego	0
		planowany wkład osobowy	2
b)	Planowany wkład rzeczowy	brak wkładu rzeczowego	0
		planowany wkład rzeczowy	2
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków		Max 4 pkt
a)	Ocena realizacji dotychczasowych zadań	brak doświadczenia we współpracy z oferentem w bieżącym i poprzednim roku kalendarzowym	0
		oferent nierzetelnie rozliczał otrzymane środki	-2
		oferent nieterminowo rozliczał otrzymane środki	-2
		oferent rzetelnie i terminowo rozliczał otrzymane środki	4

7. Przy realizacji zadania w formie powierzenia nie podlegają ocenie punkt 4 oraz 5.

Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert

- 1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Gminy i Miasta Miechów w formie zarządzenia w terminie do dnia 31.12.2024 r.**
- Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Miechowie oraz zamieszczone na stronie internetowej Urzędu (www.miechow.eu).
- Burmistrz Gminy i Miasta Miechów może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą

zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

4. Dla Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Miechów w sprawie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego **nie stosuje się trybu odwołania**.

5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

6. W przypadku braku środków przeznaczonych na realizację konkursu spowodowanego zmianą budżetu Gminy Miechów, Burmistrz może podjąć decyzję o nierozstrzygnięciu konkursu, która zamyka konkurs.

Rozdział X

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Miechów w sprawie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.

2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego i zostanie opracowana na podstawie ramowego wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego, kosztorysu lub odstąpić od podpisania umowy.

4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić Gminę Miechów o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu.

5. Oferent, który przyjął zmniejszenie zakresu rzeczowego i/lub kosztorysu (zgodnie z ust. 3), powinien w terminie wskazanym w wiadomości mailowej lub telefonicznej przez przedstawiciela Referatu Spraw Społecznych, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi po rozstrzygnięciu konkursu przedstawić zaktualizowaną ofertę zadania. Oferent po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian dokonuje ich na druku (zaktualizowana oferta realizacji zadania). Zmian będzie dokonywało się za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty.

6. Umowa o udzielenie dotacji zostanie zawarta według zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta w Miechowie.

7. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.

8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty, z zastrzeżeniem zmian określonych w Roz IV.

Rozdział XI

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie za pomocą generatora wniosków w sposób analogiczny, jak w przypadku składania oferty. Wzór sprawozdania określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.
2. Gmina Miechów ma prawo kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Co do zasady kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
3. Sprawując kontrolę prawidłowości wykonywania zadania, Gmina Miechów zobowiązuje Oferenta do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania następujących załączników:
 - a) Oświadczenia dotyczącego VAT
 - b) Zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego
 - c) Oświadczenia dotyczącego zrealizowanego zadania
 - d) Oświadczenia o spełnieniu obowiązku informacyjnego
4. Oferent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Dokumentacja finansowo-księgowa, powinna zawierać w szczególności następujące zapisy:
 - 1) szczegółowy i wyczerpujący opis merytoryczny wydatku i zadania, którego dotyczy (w tym m.in. miejsce, termin, liczbę osób) oraz informację o przeznaczeniu zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
 - 2) informację, w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z dotacji: „płacone ze środków budżetu Gminy Miechów na podstawie umowy nr w wysokości zł”,
 - 3) „sprawdzono pod względem merytorycznym”, „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” wraz z datą i podpisami upoważnionych osób dokonujących sprawdzenia dokumentów,
 - 4) „zatwierdzono do zapłaty” wraz z datą i podpisami osób upoważnionych do zatwierdzania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 5) dekret księgowy - sposób i miejsce ujęcia w księgach rachunkowych wraz z datą i podpisami osób upoważnionych (nie dotyczy osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego),

6) wskazanie stosowanego przy zakupie lub zamówieniu usługi artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych – jeżeli podmiot realizujący przedmiot umowy jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

7) wskazanie dowodów zapłaty należności:

a) w formie gotówki (raport kasowy),

b) w formie przelewu (wyciąg bankowy).

6. Niedochowanie zobowiązania, o których mowa powyżej uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

7. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji przez Gminę Miechów założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta. Oznacza to, że Oferent powinien osiągnąć rezultaty założone w ofercie jak również zrealizować działania planowane przy realizacji zadania. W przypadku, gdy zostaną zrealizowane wszystkie działania, a rezultaty zadania nie zostaną osiągnięte z przyczyn niezależnych od Oferenta, zobowiązany on będzie do złożenia na piśmie stosownych wyjaśnień, uzasadniających nieosiągnięcie planowanych rezultatów zadania publicznego.

8. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzania wizyt monitorujących realizacji umowy.

9. Wyznaczeni pracownicy mogą przeprowadzić wizyty monitorujące w trakcie realizacji zadania w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów) bądź w miejscu realizacji zadania objętego umową, celem weryfikacji czy zadanie określone w umowie jest wykonywane zgodnie z jej postanowieniami.

10. Notatka o wyniku wizyty monitorującej jest przekazywana Zleceniobiorcy(-com) na zakończenie wizyty, a jeśli nie jest to możliwe to przesłana w terminie do 14 dni od dnia przeprowadzenia wizyty.

Rozdział XII

ZMIANA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Burmistrz Gminy i Miasta Miechów może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. Na etapie realizacji zadania Burmistrz Gminy i Miasta Miechów może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu lub będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.

3. Burmistrz Gminy i Miasta Miechów zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny,
 - b) przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
 - c) odstąpienia od zawarcia umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi,
 - d) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
4. W przypadku skorzystania przez Burmistrza Gminy i Miasta Miechów z uprawnień wskazanych w ust. 1 – 3 Gmina Miechów nie będzie zobowiązane do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

Rozdział XIII

INFORMACJA STATYSTYCZNA

Zadanie tego samego rodzaju zostało do realizacji w roku poprzednim oraz realizowane w roku ogłoszenia:

Rok 2024: Organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży w wieku od 5 do 18 roku życia z terenu gminy Miechów pn. „Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21, 32-200 Miechów”. Kwota dotacji: 85 000,00 zł.

Rok 2023: Organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży w wieku od 5 do 18 roku życia z terenu gminy Miechów pn. „Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21, 32-200 Miechów” . Kwota dotacji: 100 000 zł

Rok 2022: Organizacja i prowadzenie świetlicy dla dzieci i młodzieży w wieku od 5 do 18 roku życia z terenu gminy Miechów pn. „Dzieciaki na 5+ w lokalu mieszczącym się przy ul. M. Konopnickiej 21, 32-200 Miechów”. Kwota dotacji: 80 000 zł

Dariusz Marczewski

Burmistrz Gminy i Miasta Miechów