

**ZARZĄDZENIE NR 149/2023
BURMISTRZA ŚREMU**

z dnia 15 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w gminie Śrem na 2024 rok pn. "Działania na rzecz mieszkańców gminy Śrem dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez działalność streetworkera"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 4 ust. 1, art. 11, art.13, art. 14, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 tj.), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270¹⁾), Uchwały Nr 547/XLVIII/2023 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 26 października 2023 r. w sprawie rocznego programu współpracy gminy Śrem z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok oraz Uchwały nr 388/XXXIV/2022 Rady Miejskiej w Śremie z dnia 24 marca 2022 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025 zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w 2024 r. w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym pn. "Działania na rzecz mieszkańców gminy Śrem dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez działalność streetworkera".

2. Termin realizacji zadania: od 5 lutego 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.

3. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi: 30 500,00 zł.

4. Cele, misja i zadania pracy streetworkera:

1) Celem pracy streetworkera jest:

a) działalność pracy streetworkera, polegająca na współpracy z osobą bezdomną, przebywającą w jej środowisku, w przestrzeni życiowej, która stanowić będzie punkt wyjścia do dalszych działań nakierowanych na reintegrację społeczną, a później zawodową;

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 497, 1407, 1641, 1872 i 1693.

b) poprawa jakości życia i doprowadzenie do zmiany postawy i sposobu myślenia osób bezdomnych oraz przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym z obszaru uzależnień.

2) Misją pracy streetworkera jest:

- a) docieranie do osób bezdomnych i zagrożonych bezdomnością,
- b) praca z bezdomnymi w kierunku pozytywnych zmian, rozumianych jako chęć zmiany sposobu życia,
- c) współpraca z osobą, wykorzystując jej zasoby i potencjał środowiska lokalnego.

3) Zadania streetworkera:

a) ogólne:

- dotarcie do osób nieobjętych działaniami systemu pomocy społecznej,
- zwiększenie częstotliwości kontaktu z osobami z obszaru wykluczenia,
- włączenie osób do systemu pomocy społecznej i innych instytucji polityki społecznej,
- zwiększenie dostępności informacji, a przez to zwiększenie skuteczności wsparcia.

b) szczegółowe:

- praca z klientem: nawiązanie, podtrzymanie, rozwijanie i wygaszanie kontaktu, pierwszy kontakt, ocena sytuacji, potrzeba interwencji, nastawienie na pracę długofalową, wzbudzenie zaufania, rozbudzenie i uświadomienie potrzeb, zmiana z perspektywy „tu i teraz” na myślenie przyszłościowe, przekazywanie rzetelnej informacji o systemie pomocy, wspólne ustalenie planu działania w oparciu o zasoby jednostki ze środowiska – urealnienie potrzeb, motywowanie do realizacji planu, przekazanie kontaktu, włączenie klienta do systemu pomocy, współpraca klienta z systemem, monitoring sytuacji klienta, stopniowe wygaszanie kontaktu – usamodzielnianie od pomocy streetworkera.

- praca z właściwymi instytucjami: ustalenie reguł współpracy i kompetencji, wymiana i obieg informacji, interwencja w sytuacji zagrożenia na zasadzie współpracy, uświadomienie i pokazanie aktualnego obrazu problemu, wspólna praca nad zmianą stereotypu osoby bezdomnej, przekazywanie rzetelnej wiedzy społeczności lokalnej na temat pomocy osobom bezdomnym.

5. Zakres obowiązków streetworkera:

- 1) Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie pomocy społecznej;
- 2) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej/Centrum Usług Społecznych - składanie na bieżąco raportów (kart interwencji);
- 3) Współpraca z Policją, Strażą Miejską, Służbą Zdrowia, Poradnią Leczenia Uzależnień i Współuzależnienia w Śremie, Fundacją Na Rzecz Rewaloryzacji Miasta Śrem, innymi organizacjami pozarządowymi oraz służbami funkcjonującymi na terenie gminy Śrem w zależności od potrzeb;
- 4) Współpraca i współdziałanie z placówkami dla bezdomnych oraz innymi specjalistami i podmiotami w celu przeciwdziałania i ograniczania patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych;
- 5) Ochrona danych osobowych osób objętych wsparciem;
- 6) Rozeznanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej;
- 7) Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osób objętych wsparciem;
- 8) Przestrzeganie bezpieczeństwa przy wykonywanej pracy i kierowanie się zasadą ograniczonego zaufania szczególnie w kontaktach z osobami pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych;
- 9) Przestrzeganie przepisów BHP, ppoż., regulaminu pracy;
- 10) Badanie skuteczności udzielanej pomocy;
- 11) Monitoring miejsc, w których przebywają osoby bezdomne;
- 12) Opracowywanie informacji i materiałów dotyczących działań podjętych przez streetworkera;
- 13) Organizacja comiesięcznych spotkań z pracownikami służb społecznych.

6. Wymagane kwalifikacje streetworkera:

- 1) Porządane wykształcenie wyższe z nauk społecznych;

- 2) Doświadczenie w zakresie pracy i współdziałania z drugim człowiekiem;
- 3) Ukończone kursy, szkolenia z zakresu pomocy społecznej;
- 4) Umiejętność podejmowania szybkich decyzji;
- 5) Odporność na stres;
- 6) Systematyczność;
- 7) Umiejętność negocjacji i mediacji;

7. Oczekiwane rezultaty zadania np.:

- 1) Objęcie wsparciem osoby bezdomne przebywające w pustostanach;
- 2) Praca cykliczna z osobami potrzebującymi wsparcia oraz próba wyprowadzenia ich z bezdomności;
- 3) Utrwalenie podstawowych umiejętności społecznych takich jak: konstruktywna komunikacja, umiejętność budowania relacji z drugim człowiekiem, postawy asertywne, radzenie sobie ze stresem;
- 4) Ewidencja osób objętych wsparciem.

8. Oferent zobowiązany jest do realizacji warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 9 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 tj.), które obejmują w szczególności:

- 1) W zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100²⁾),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) W zakresie dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) W zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20 tj.) lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

§ 2. Zasady przyznawania dotacji:

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i prowadzące działalność statutową w obszarze objętym konkursem.

²⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 173, 240, 852, 1234 i 1429.

2. Oferta musi być sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce *Współpraca z organizacjami pozarządowymi*. Oferty złożone na innym druku niż określony wyżej zostaną odrzucone.

3. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym.

4. Do oferty należy załączyć:

- a) aktualny statut poświadczony za zgodność z oryginałem - w przypadku kopii,
- b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji, a w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego zaświadczenie o osobowości prawnej oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną,
- b) w przypadku złożenia oferty przez oddział terenowy organizacji niezbędne jest załączenie pełnomocnictwa zarządu głównego dla przedstawicieli ww. oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna,
- c) program pracy streetworkera,
- d) regulamin pracy streetworkera, określający szczegółowe zadania oraz organizację działania, w tym rodzaj dokumentacji dotyczącej osób objętych wsparciem oraz sposób jej prowadzenia,
- e) oświadczenie o zapewnieniu dostępności, o której mowa w § 1 ust. 8 ogłoszenia konkursowego.

5. Zadanie zlecone jest w formie wsparcia. W ofercie należy określić wszystkie rodzaje kosztów związanych z realizacją zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania i harmonogramie działań.

6. Wkład oferenta może pochodzić z:

- a) wkładu własnego finansowego;
- b) wkładu własnego osobowego (nie wymaga się wkładu rzeczowego).

7. Możliwe jest dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami i działaniami kosztów realizacji zadania publicznego określonymi w pkt. V.A. oferty z podaniem uzasadnienia tych przesunięć w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania publicznego. Całkowity koszt realizacji zadania nie może ulec zmianie.

8. W przypadku poniesienia wyższych kosztów realizacji zadania niż przedstawione w ofercie, które spowodowałyby podniesienie całkowitego kosztu realizacji zadania oraz w przypadku zmian w opisie, harmonogramie lub terminie realizacji zadania i w przyjętych rezultatach należy przedłożyć aktualizację oferty realizacji zadania wraz z uzasadnieniem zaproponowanych zmian. Po zaakceptowaniu tych zmian przez Burmistrza Śremu zostanie przygotowany aneks do umowy.

9. W przypadku otrzymania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana kwota oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji oferty realizacji zadania z zachowaniem standardu i charakteru zadania oraz ilości uczestników, dla których została przyznana dotacja. Nie zastosowanie tego zapisu w aktualizacji oferty będzie jednoznaczne z jej odrzuceniem.

10. W przypadku wprowadzenia zmian w kosztorysie realizacji zadania publicznego, procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie może być wyższy niż przedstawiony w ofercie.

11. Zastrzega się możliwość odmowy przyznania dotacji oferentowi, którego aktualizacja oferty znacząco odbiega charakterem i standardem od pierwotnej oferty konkursowej.

12. Dofinansowaniu z dotacji podlegają koszty określone w ofercie i w zawartej umowie.

13. Dotacja nie będzie udzielana na:

- a) zakup gruntów;
- b) działalność gospodarczą;

- c) działalność polityczną;
- d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy;
- e) realizację inwestycji.

§ 3. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Oferty na realizację zadania należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Śremie lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Śremie Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem w terminie do 12 stycznia 2024 r. Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data dostarczenia do Urzędu Miejskiego w Śremie. Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem podmiotu oraz nazwą zadania określonego w konkursie w następujący sposób: „Oferta na realizację zadania pt. "Działania na rzecz mieszkańców gminy Śrem dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez działalność streetworkera". W jednej opisanej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.

2. W konkursie nie wezmą udziału oferty, które:

- a) zostały złożone po terminie,
- b) zostały złożone w niewłaściwy sposób (np. przesłane faksem lub drogą elektroniczną),
- c) zostały złożone na niewłaściwym formularzu,
- d) zostały wypełnione w sposób nieczytelny,
- e) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dotację,
- f) zostały złożone przez organizację, która nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej zaproponowanym zadaniem,
- g) nie zawierają kosztorysu, w którym szczegółowo określono rodzaje działań i kosztów związanych z realizacją zadania,
- h) nie są zgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu, realizacja projektu wykracza poza wyznaczony limit środków finansowych),
- i) zostały złożone bez wymaganego/yh załącznika/ów.

3. Po złożeniu oferty dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków:

- a) podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu w ofercie oraz na załącznikach;
- b) pieczęci podmiotu w ofercie;

c) uzupełnienia kopii statutu o potwierdzenie za zgodność z oryginałem.

4. W przypadku stwierdzenia braków określonych w pkt. 3 zarządzenia, wzywa się telefonicznie lub pisemnie Podmiot do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Szczegółowe informacje można uzyskać w Pionie Edukacji i Usług Społecznych Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, tel. (61) 28 47 130.

5. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana tylko jedna oferta.

6. Podmiot, który otrzyma dotację na realizację zadania jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu gminy Śrem. Informacja wraz z logotypem gminy Śrem, który dostępny jest na portalu miejskim srem.pl, powinna być zawarta na tablicy informacyjnej w miejscu widocznym dla mieszkańców w następującym brzmieniu: „Zadanie pn. *Działania na rzecz mieszkańców gminy Śrem dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez działalność streetworkera* jest realizowane ze środków z budżetu gminy Śrem”. Ponadto informacje o realizacji zadania publicznego wraz z logotypem gminy Śrem powinny być zamieszczane w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również przez ustną informację kierowaną do odbiorców.

7. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 4. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Oferty rozpatrywane będą przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Burmistrza Śremu.

2. Organizacje pozarządowe lub inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego mogą zgłaszać pisemnie swoich kandydatów do komisji konkursowej do dnia 29 grudnia 2023 r. na adres: Urząd Miejski w Śremie, Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem lub elektronicznie na adres: agnieszka.doberstein-bednarska@urząd.srem.pl.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Burmistrza Śremu oraz trzy osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, biorących udział w konkursie na podstawie art. 15 ust. 2d, 2da i 2 f ww. ustawy.

4. O składzie komisji konkursowej decyduje Burmistrz Śremu na podstawie nadesłanych przez organizacje pozarządowe propozycji zgłoszeń.

5. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

6. Komisja oceni oferty do 31 stycznia 2024 r.

7. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.

8. Ocenie formalnej podlegać będzie:

- a) terminowość złożenia oferty;
- b) prawidłowość złożenia oferty i poprawność wypełnienia formularza oferty;
- c) zgodność wnioskowanej wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia konkursowego;
- d) zgodność terminu realizacji zadania publicznego z zapisem zawartym w ogłoszeniu;
- e) charakter zaproponowanego zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym;
- f) statut, z którego zapisów wynika, że zadanie objęte jest działalnością statutową organizacji;
- g) złożenie wymaganych załączników, o których mowa w §2 ust. 4.

9. W przypadku wątpliwości lub niejasności komisja konkursowa może wezwać podmiot do złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących informacji oraz/lub kosztów określonych w ofercie.

10. Komisja konkursowa przedstawi Burmistrzowi Śremu swoją opinię w sprawie złożonych ofert. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Śremu w formie zarządzenia.

11. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

12. Wyniki otwartego konkursu ofert będą podane do wiadomości publicznej przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Śremie, Pl. 20 Października 1, publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Śremie oraz na portalu miejskim srem.pl.

13. Przy rozpatrywaniu ofert dotyczących realizacji zadania zastosowanie mają następujące kryteria pod względem merytorycznym:

Lp.	Kryteria wyboru oferty	pkt
1.	Zakres merytoryczny zadania: 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, 2) poprawność wykonanego kosztorysu, 3) oszczędność w kalkulacji kosztów, 4) jakość proponowanego zadania publicznego tj.: - przejrzysty i jasny sposób przedstawienia oferty, - opis zadania zgodny z jego celem, rezultatami oraz zestawieniem kosztów realizacji zadania, - kompetencje zatrudnionej kadry zgodne z realizacją zadania,	0-1 0-1 0-1 0-3: 0-1 0-1 0-1
2.	Ocena dotychczasowej realizacji zadań zleconych przez gminę Śrem: (1 - podmiot wywiązał się z umowy, przedłożył sprawozdanie w terminie, wykonał zadanie rzetelnie i terminowo, wykorzystując dotację zgodnie z przeznaczeniem, 0 – podmiot nie wywiązał się z umowy, nie przedłożył sprawozdania w terminie, wykonał zadanie nierzetelnie i nieterminowo, a dotacja została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem)	0 -1
3.	Wkład własny finansowy i/lub pochodzący z innych źródeł: (1 – organizacja dysponuje wkładem własnym finansowym i/lub pochodzącym z innych źródeł; 0 - organizacja nie dysponuje wkładem własnym finansowym i/lub pochodzącym z innych źródeł)	0 -1
4.	Wkład własny osobowy: (1 – organizacja dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy lub pracy społecznej członków swojej organizacji; 0 - organizacja nie dysponuje wkładem osobowym w postaci wolontariuszy lub pracy społecznej członków swojej organizacji)	0-1

14. Liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 8 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową. W przypadku organizacji, które po raz pierwszy składają ofertę na realizację zadania liczba punktów uprawniających oferenta do otrzymania dotacji wynosi 7 punktów przyznanych przez Komisję Konkursową.

§ 5. Formy i warunki realizacji zadania:

1. Forma realizacji zadania: wspieranie realizacji zadania publicznego.

2. Złożenie oferty oraz otrzymanie pozytywnej oceny nie jest jednoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

3. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- a) ponoszone w związku z realizacją działań opisanych w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,
- b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- d) ponoszone w okresie realizacji zadania,
- e) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej podmiotu.

4. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania przyjmuje się:

a) koszty wynagrodzeń:

- osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadań (koszty wynagrodzeń wynikające z umów, umów zlecenia lub o dzieło wraz z obowiązkowymi składkami płaconymi przez pracodawcę),
- koordynatora,
- osób zatrudnionych do obsługi księgowo-kadrowo-administracyjnej w zakresie realizacji zadań,

b) koszty materiałów niezbędnych do realizacji zadania,

c) druk i dystrybucja publikacji, materiałów promocyjnych, reklamowych związanych z realizacją zadania,

d) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu obiektów i pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadań,
- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadań,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
- koszty usług bankowych (koszty przelewów poniesionych w związku z realizacją zadań),
- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadań;

e) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania:

- koszty osobowe: w kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy z uwzględnieniem okresu rozliczeniowego. Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku.
- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania i doposażenie wnętrza.
- koszty eksploatacyjne placówki: koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w części dotyczącej zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty przelewów w zakresie realizacji zadań). Wszystkie koszty winne być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi.

5. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania:

- a) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowach,
- b) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowach działaniami w ramach zleconego zadania,

- c) koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Śrem,
- d) koszty kar,
- e) zadania i zakupy inwestycyjne,
- f) remonty,
- g) zakup gruntów,
- h) koszty utrzymania biura organizacji pozarządowej, w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
- i) koszty przeznaczone na działalność religijną i polityczną.

6. Podmioty, które wykażą pozafinansowy wkład własny w realizację zadania w postaci pracy społecznej członków i/lub świadczenia wolontariuszy winny wycenić ten wkład zgodnie z obowiązującą ceną rynkową oraz posiadać następujące dokumenty:

- umowę o wolontariat,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje,
- ewidencję czasu pracy.

7. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty;
- b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

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

§ 6. W roku 2022 oraz 2023 na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju, co ogłoszone w niniejszym konkursie ofert przekazano dotacje w wysokości:

I.p.	Nazwa zadania	Wysokość środków w budżecie w 2022 r.	Wysokość środków w budżecie w 2023 r.
1	Działania na rzecz mieszkańców gminy Śrem dotkniętych wykluczeniem społecznym poprzez działalność streetworkera.	0,00 zł	0,00 zł

§ 7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.: Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Śremu reprezentujący Urząd Miejski w Śremie z siedzibą ul. Plac. 20 Października 1, 63-100 Śrem.

2. Inspektorem ochrony danych Urzędu Miejskiego w Śremie jest Adriana Głuchowska, e-mail: iod@srem.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane będą celem realizacji oferty złożonej w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

4. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub odrębnych umów. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji.

5. Istnieje prawo dostępu do treści swoich danych przez oferenta, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody.

6. Istnieje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Dane z oferty na realizację zadania publicznego nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Pionu Edukacji Usług Społecznych.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski