

Działając na podstawie:

art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1491);

art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177);

art. 4<sup>1</sup> ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

(Dz. U. tj. z 2023 r. poz. 2151).

## **Prezydent Miasta Nowa Sól**

### **ogłasza :**

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026 - 2027, przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie:

### **Prowadzenie placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczo – wychowawczej i/ lub specjalistycznej.**

#### **I. Rodzaj i formy realizacji zadania.**

1. Zadanie, o którym mowa wyżej polega na prowadzeniu placówki wsparcia dziennego w formie opiekuńczo – wychowawczej i/ lub specjalistycznej zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

2. Zadanie może być realizowane w formie opiekuńczo – wychowawczej i/ lub specjalistycznej, w szczególności ukierunkowane na:

- wyrównanie szans edukacyjnych i społecznych dzieci oraz młodzieży z terenu miasta Nowa Sól w szczególności pochodzącej z rodzin z problemem alkoholowym, zagrożonych przemocą i wykluczeniem społecznym,
- ograniczenie skali dysfunkcji rodzinnych (m.in. poprzez kontakt ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie miasta Nowa Sól na rzecz wyrównywania szans rozwojowych i edukacyjnych dzieci i młodzieży);
- wspieranie rodzin przeżywających trudności w wypełnianiu funkcji opiekuńczo – wychowawczych oraz udzielanie pomocy dzieciom wychowującym się w warunkach niekorzystnych dla ich prawidłowego rozwoju,
- wsparcie w rozwoju umiejętności życiowych, społecznych oraz zainteresowań, wykorzystanie osobistych zasobów i radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- ograniczenie występowania zachowań ryzykownych młodzieży, a także wzmacnianie zainteresowań młodzieży jako alternatywy do podejmowania zachowań ryzykownych związanych z nadużywaniem alkoholu,
- realizację zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych,
- promowanie zdrowego trybu życia.

3. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie **wsparcia wykonania zadania.**

## II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2026 roku.

1. Na realizację zadania w 2026 roku planuje się przeznaczyć z budżetu Gminy Nowa Sól - Miasto kwotę w wysokości **60.000** zł. (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych).

2. Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. Oferent musi wnieść wkład własny **minimum 30%** całkowitego kosztu zadania, w tym wkład własny finansowy **minimum 10%** kosztów realizacji zadania. Wkład własny powinien być bezpośrednio związany z realizowanym zadaniem i znajdować uzasadnienie w jego realizacji.

4. Wkład własny oferenta stanowić może:

- wkład finansowy własny, środki finansowe wynikające z zatrudnienia, środki finansowe pochodzące z innych źródeł, w tym: wpłaty i opłaty adresatów zadania, środki finansowe z innych źródeł publicznych;
- wkład osobowy, w szczególności praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy. Wkład osobowy powinien być możliwy do wyliczenia, zweryfikowania i możliwy do udokumentowania na podstawie porozumień lub umów wolontariackich,
- wkład rzeczowy, w szczególności baza lokalowa oraz wyposażenie lokalu w materiały niezbędne do realizacji zadania.

## III. Warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 w związku z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2025 r., poz. 1338), których cele statutowe są zgodne z dziedziną konkursu.

2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają **w formie pisemnej/elektronicznej (za pośrednictwem e-PUAP lub e-Doręczeń) i elektronicznej** oferty realizacji zadania (odrębnie na każde zadanie) wg wzoru określonego w rozporządzeniu 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 (Dz.U. 2018 r., poz. 2057).

3. Oferty należy złożyć **w dwóch wersjach o tej samej, spójnej sumie kontrolnej:**

- pierwsza w wersji elektronicznej w aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl)
- drugiej w wersji papierowej wygenerowanej z wersji elektronicznej w pliku PDF, podpisanej i opieczetowanej przez oferenta albo w wersji elektronicznej wygenerowanej z pliku PDF z aplikacji Generator eNGO za pośrednictwem platformy e-PUAP lub e-Doręczeń.

4. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia pkt III. 5 i pkt III. 6 oferty, dotyczących zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Nie dotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. twarde (ilościowe) przy czym pkt III. 5. 1) oferty odpowiada pkt III. 6.

5. Do oferty należy dołączyć:

- **odpis z Krajowego Rejestru Sądowego**, innego rejestru, ewidencji lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzające status prawnego oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- **pełnomocnictwa** do działania w imieniu oferenta (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
- **oświadczenie** dotyczące posiadanego rachunku bankowego oraz osób reprezentujących organizację/podmiot - zgodnie z załącznikiem nr 1,
- **kopia umowy lub statut spółki** potwierdzona 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 (t.j. Dz.U. 2025 r., poz. 1338),
- w przypadku zadeklarowania w ofercie zamiaru pobierania wpłat i opłat od uczestników zadania, podmiot ubiegający się o dofinansowanie jest zobowiązany dołączyć do oferty dokument, z którego wynika zakres prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego. Jest to warunek weryfikowany na etapie oceny formalnej oferty i podlega uzupełnieniu. Brak podstaw prawnych do prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie formalnym.
- **informację o przychodach i wydatkach oferenta** uwzględniająca źródła przychodu np. składki członkowskie, opłaty adresatów zadań publicznych, dotacje, granty i inne (lub sprawozdanie finansowe) za ostatni zamknięty rok obrotowy,
- **wykaz dotacji/grantów otrzymanych w 2025 roku** z podaniem instytucji/organizacji udzielającej wsparcia oraz wysokość uzyskanych kwot. W przypadku braku otrzymanych dotacji należy dołączyć oświadczenie o nieotrzymaniu dotacji/grantów w 2025 roku.

**Powyższe warunki są weryfikowane na etapie oceny formalnej i podlegają uzupełnieniu.**

6. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów, dokument powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawnego oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub przez organ wydający dokument.

7. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu dokumentów (załączników).

8. Załączniki do oferty należy złożyć do urzędu tylko w wersji papierowej/elektronicznej (za pośrednictwem e-PUAP, e-Doręczenia) zgodnie z pkt. VI niniejszego ogłoszenia.

#### **IV. Zasady przyznania dotacji.**

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2024 r., poz. 1491). Wyklucza się możliwość realizacji zadania w trybie art. 16 a w/w ustawy – regranting.
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
3. W przypadku otrzymania mniejszego dofinansowania, procentowy udział finansowy wkładu własnego oferenta, może być mniejszy niż wskazany w ofercie **o 5 punktów procentowych przy zachowaniu udziału finansowego oferenta określonego w rozdziale IV pkt 7 niniejszego ogłoszenia.**
4. Oferent, który otrzymał mniejszą dotację niż wnioskowana zobowiązany jest do złożenia aktualizacji oferty za pośrednictwem elektronicznej platformy eNGO. Po wypełnieniu elektronicznej aktualizacji oferent zobowiązany jest ją wygenerować z wersji elektronicznej w pliku PDF, ze spójną sumą kontrolną, opieczętować, podpisać i dostarczyć w formie papierowej do urzędu lub za pośrednictwem platformy e-PUAP lub e-Doręczeń.
5. Prezydent Miasta Nowa Sól może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot nie przedłożył aktualizacji oferty, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia wykonania zadania, a kwota dofinansowania ze strony Miasta Nowa Sól nie może przekroczyć **70 % kosztów realizacji zadania.**
7. Minimalny wkład finansowy oferenta **(w tym środki finansowe własne i środki pochodzące z innych źródeł, bez wkładu osobowego i rzeczowego oraz świadczeń od odbiorców zadania) w całkowitym koszcie zadania nie może być mniejszy niż 10 %.**
8. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
  - a) zostały przewidziane w ofercie, uwzględnione w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy zawartej pomiędzy oferentem, a Gminą Nowa Sól – Miasto,
  - b) spełniają wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - c) zostały faktycznie poniesione w terminie określonym w umowie,

- d) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta,
- e) ze środków przyznanych na realizację zadania nie mogą być pokrywane koszty realizacji zadania, poniesione przed dniem podpisania umowy.

**9. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:**

- a) zakup nieruchomości i inne zakupy o charakterze inwestycyjnym,
- b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
- c) pokrycie deficytu realizowanych wcześniej przedsięwzięć/zadań,
- d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- e) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- f) działalność polityczną, religijną,
- g) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów, wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
- h) nagrody, premie i inne formy pomocy rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- i) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

**Koszty administracyjne zadania nie mogą przekroczyć 7% całkowitego kosztu realizacji zadania.**

Przez koszty administracyjne należy rozumieć koszty pośrednie, tj. wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizacją działań merytorycznych, lecz służą zapewnieniu prawidłowej realizacji zadania publicznego.

**Do kosztów administracyjnych zalicza się w szczególności:**

- wynagrodzenie/zakup usługi za koordynację projektu;
- wynagrodzenie/zakup usługi księgowości lub osoby odpowiedzialnej za sprawozdawczość finansową;
- koszty monitoringu działań projektowych;
- koszty czynszu i mediów biura projektowego — w części odpowiadającej wykorzystaniu zasobów na potrzeby realizacji projektu;
- zakup środków czystości;
- zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji działań projektowych;
- koszty usług telekomunikacyjnych (telefon, internet);
- koszty obsługi prawnej;
- opłaty bankowe i koszty przelewów;
- koszty delegacji personelu zarządzającego projektem;
- zakup niezbędnego sprzętu biurowego, np. niszczarki do właściwej utylizacji danych osobowych.

Wszelkie wydatki zaliczane do kosztów administracyjnych muszą być **uzasadnione, racjonalne i niezbędne** dla prawidłowej realizacji zadania publicznego.

10. **Nie dopuszcza się wskazywania w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego wycenionego wkładu rzeczowego jako własnego wkładu niefinansowego oferenta.** Należy natomiast opisać w ofercie wykorzystanie zasobów rzeczowych oferenta podczas realizacji zadania (pkt IV. 2 oferty).

11. Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach udziału własnego wkładu niefinansowego w zakresie kosztów osobowych, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy. Praca wykonana przez wolontariusza i członków organizacji (nieodpłatna) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2025 r., poz. 1338),

b) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,

c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę wymagającą odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe w naszym regionie.

12. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta między oferentem, a Gminą Nowa Sól – Miasto.

## **V. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie winno być zrealizowane w 2026 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach (termin realizacji zadania nie może być wcześniejszy niż termin podpisania umowy).

2. Zadanie winno być zrealizowane z największą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

### **3. W realizacji zadania należy uwzględnić:**

- działania opiekuńcze – wychowawcze oraz specjalistyczne wobec dzieci i młodzieży wymagających wsparcia,
- prowadzenie zajęć profilaktycznych dotyczących problematyki uzależnień i przemocy domowej,
- prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania dzieci,
- bazę lokalową zlokalizowaną na terenie miasta Nowa Sól,
- czas pracy placówki wsparcia dziennego to minimum 2 godziny dziennie od poniedziałku do piątku,
- w miarę możliwości zapewnienie posiłku dzieciom,
- posiadanie i przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich przyjętych w placówce.

### **4. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.**

5. Przy wykonywaniu zadania publicznego podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 2024 r., po.1411), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

- a) w obszarze dostępności architektonicznej:
- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
  - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
  - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
  - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
  - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
- b) w obszarze dostępności cyfrowej:
- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 r., poz. 1440),
  - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
- c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
  - instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
  - na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
  - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

6. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- a. zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- b. zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- c. wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

7. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub

przewidywanych formach dostępu alternatywnego **oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.**

8. Podmiot realizujący zadanie może dokonywać przesunięć w zakresie ponoszonych kosztów przy zachowaniu poniższych warunków:

- Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami **do 20 % kosztu** wskazanego w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (zestawieniu kosztów realizacji zadania). Zmiany powyżej 20 % wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
- niezależnie od możliwości dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, o których mowa powyżej, podmiot realizujący zadanie **może zwiększyć wkład własny organizacji** w ogólnym koszcie realizacji zadania.
- w trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca może dokonać zmniejszenia w zakresie planowanego poziomu osiągnięcia poszczególnych rezultatów zadania publicznego (pkt III. 6 oferty) do **20%** planowanej wartości docelowej. Zmniejszenie powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymaga zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
- niezależnie od możliwości zmniejszenia planowanego poziomu osiągnięcia poszczególnych rezultatów, o których mowa powyżej, podmiot realizujący zadanie **może zwiększyć planowany poziom osiągnięcia poszczególnych rezultatów** bez konieczności uzyskania zgody Zleceniodawcy.

9. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z zawartą umową i złożoną ofertą. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową (w szczególności zmiana zakresu rzeczowego lub finansowego zadania) wymagają akceptacji Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy (z wyłączeniem sytuacji, o której mowa w pkt 8). Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować o zmianach Zleceniodawcę w formie pisemnej przed terminem ich dokonania i nie później niż 30 dni przed dniem wskazanym jako koniec realizacji zadania publicznego.

11. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemiologicznego lub epidemii, Zleceniobiorca jest zobowiązany do przestrzegania wprowadzonych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku z wprowadzonym stanem, w tym rekomendacji rządowych i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego.

12. **Przy realizacji zadania, w którym udział biorą małoletni Oferent zobowiązany jest do stosowania przepisów** ustawy z dnia 13.05.2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1802), w tym przed nawiązaniem z osobą

stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności w ramach realizowanego zadania publicznego, związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepędzeń na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Zleceniobiorca zobowiązany jest również zgodnie z przepisami zawartymi w ww. ustawie do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich.

## **VI. Termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowej Soli (parter), ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól w terminie **od dnia 19.12.2025 r. do dnia 09.01.2026r.** - decyduje data wpływu do urzędu (w wersji elektronicznej oferty będą mogły być wygenerowane w Generatorze eNGO do godz. 14:30 ostatniego dnia naboru wniosków).

2. Dopuszcza się złożenie oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne - Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.), po uprzednim wygenerowaniu oferty z aplikacji Generator eNGO, ze spójną sumą kontrolną, podpisanej za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego lub podpisu osobistego za pomocą e-dowodu, które przesyła się w formie dostępnej w formacie pdf. Adres do doręczeń e-PUAP /nowasol/skrytka lub e-Doręczeń AE:PL-73789-37761-WFGDR-13.

3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Urzędu – zakładka NGO – Otwarte konkursy oraz w BIP – zakładka Ogłoszenia – Dokumenty do pobrania, a także dostępny jest na stronie Generatora eNGO.

4. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne, złożone po terminie lub w jednej z wymaganych wersji (elektronicznej lub papierowej) zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

5. Dopuszcza się możliwość uzupełniania złożonych w terminie ofert i dokonywania w nich poprawek do dnia, w którym odbędzie się posiedzenie komisji konkursowej. Po tym terminie oferty złożone na innych drukach lub niekompletne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

## **VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Oferty rozpatrzone będą w terminie 14 dni od daty zakończenia ich naboru.
2. Oceny formalnej oferty dokonują pracownicy Wydziału Spraw Społecznych.

3. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej na karcie oceny, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

**4. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą podlegać rozpatrzeniu pod względem merytorycznym.**

5. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta opiniuje złożone oferty – do jej zadań należy:

- ocena ofert pod względem merytorycznym z uwzględnieniem kryteriów określonych w treści niniejszego ogłoszenia,
- przygotowanie wykazu ofert rekomendowanych do dofinansowania przez Prezydenta Miasta,
- przygotowanie propozycji podziału środków pomiędzy oferentami i przekazanie ich Prezydentowi Miasta.

6. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Nowa Sól, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie.

7. Przy rozpatrywaniu ofert organ:

- ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,
- w przypadku wspierania zadania, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmiot wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- uwzględnia analizę i ocenę realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- ocenia czy projekt zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.

8. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

**VIII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju co będące przedmiotem niniejszego konkursu, z uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym.**

Na realizację zadań tego samego rodzaju z zakresu *Prowadzenie placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczo – wychowawczej i/ lub specjalistycznej* przeznaczono:

- w roku 2024 kwotę łączną w wysokości 56.000 zł
- w roku 2025 kwotę łączną w wysokości 50.000 zł

**IX. Postanowienia końcowe.**

1. Organ zastrzega sobie prawo do kontaktu z Oferentem/Zleceniobiorcą w jednej z następujących form: telefonicznie, pisemnie, za pośrednictwem platformy e-PUAP, systemu e-Doręczeń, poczty elektronicznej na adres wskazany w ofercie lub poprzez aplikację Generator e-NGO. Postanowienie to dotyczy wszelkich działań podejmowanych zarówno w trakcie trwania konkursu, jak i po jego zakończeniu, w związku z jego rozstrzygnięciem oraz ewentualnym zawarciem umowy.

2. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych, związanych z realizacją zadania (plakatach, regulaminach, komunikatach), a także w informacjach do publicznej wiadomości (umieszczane na stronach internetowych i profilach w social mediach) w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez „*Gminę Nowa Sól – Miasto w ramach środków z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii*”.

3. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:

- wyodrębnienia rachunku bankowego, na który zostaną przelane środki i utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą,
- wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej, która nie ogranicza prawa miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym,
- niezwłocznego dostarczenia na prośbę organu syntetycznej notatki o realizacji zadania, celem umieszczenia jej na stronie internetowej Miasta.

4. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- w siedzibie organu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń,
- na stronie internetowej [www.nowasol.pl](http://www.nowasol.pl) w zakładce NGO

Prezydent Miasta

/ - /