

ZARZĄDZENIE NR ORN.0050.24.2026

BURMISTRZA OLECKA

z dnia 9 marca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2026 r.

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), § 7 pkt 1 lit. b uchwały nr BRM.0007.83.2025 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 26 września 2025 r. w sprawie Roczno programu współpracy Gminy Olecko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026 (Dz. U. Woj. War.-Maz. poz. 3772 i 4149) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2026 r.

2. Realizacja zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, będzie polegać na prowadzeniu opiekuńczej placówki wsparcia dziennego w formie klubu młodzieżowego.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia

§ 2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Olecku.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pełnomocnikowi do spraw przeciwdziałania uzależnieniom.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Karol Sobczak

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w 2026 r.

Rozdział 1

Adresaci konkursu i rodzaj zadania

§ 1. 1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) - dalej ustawa, zwane dalej „organizacjami pozarządowymi” prowadzące działalność statutową w zakresie zgodnym z przedmiotowym konkursem.

2. Realizacja zadania publicznego będzie polegać na prowadzeniu opiekuńczej placówki wsparcia dziennego w formie klubu młodzieżowego.

3. **Celem realizacji zadania publicznego** jest zapewnienie wsparcia i opieki dzieciom w wieku od 12 do 20 lat zamieszkujących teren gminy Olecko, pochodzących ze środowisk zagrożonych uzależnieniami i wykluczeniem społecznym, kwalifikowanych w oparciu o opinię Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku.

Rozdział 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

§ 2. Środki finansowe przeznaczone na realizację zadania w 2026 r. wynoszą **52.000,00 zł.**

§ 3. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji **(poprzez wsparcie realizacji zadań rozumie się zobowiązanie organizacji pozarządowych do wykorzystania przy realizacji zadań innych środków finansowych niż dotacja).**

Rozdział 3

Zasady przyznawania dotacji

§ 4. 1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbędzie się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo udzielenia dotacji na zadanie więcej niż jednej organizacji pozarządowej.

3. W przypadku, gdy suma wnioskowanego wsparcia realizacji zadań publicznych przekroczy wysokość środków przeznaczonych na konkurs, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana przez organizacje pozarządowe.

4. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania, natomiast dopuszczalne jest poczynienie takich zakupów z finansowego wkładu własnego organizacji pozarządowej.

§ 5. 1. Wkład własny organizacji pozarządowej może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego, **przy czym przez wsparcie realizacji zadania publicznego rozumie się zobowiązanie organizacji do wykorzystania innych środków finansowych niż dotacja. Wymóg formalny** – brak wkładu finansowego organizacji spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

2. Wkład finansowy organizacji pozarządowej stanowią:

- 1) środki finansowe własne;
- 2) środki finansowe z innych źródeł publicznych;
- 3) środki pozostałe.

3. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od adresatów zadania publicznego.

4. Sumę wkładu własnego finansowego, środków finansowych z innych źródeł publicznych, pozostałych środków finansowych należy wykazać w części V B pkt 3.1 oferty „Wkład własny finansowy”. Poszczególne wartości w/w środków należy wykazać w części VI pkt 2 oferty.

5. Organizacja pozarządowa ma obowiązek uszczegółowienia źródła wkładu finansowego własnego w systemie Witkac.pl (uszczegółowienie spowoduje rozszerzenie w części V B pkt 3.1 oferty o dodatkowe pola – system nie wyświetlił tej informacji w podglądzie i wydruku oferty, dane natomiast zostaną zachowane na potrzeby umowy i sprawozdania).

§ 6. 1. Wkład niefinansowy organizacji pozarządowej stanowi wkład osobowy i rzeczowy.

2. **Przez wkład osobowy rozumie się świadczenia wykonywane przez wolontariuszy lub pracę społeczną członków organizacji pozarządowej wykonywaną jako wolontariusz, udokumentowaną w obu przypadkach zawartymi porozumieniami.** Wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń.

3. Przy szacowaniu wysokości wkładu osobowego, organizacja bierze pod uwagę charakter świadczeń wykonywanych przez wolontariusza, czas ich realizacji oraz koszty wskazując ich ceny rynkowe, przy czym stawka godzinowa nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa przewidziana w 2026 r.

4. Rozliczenie pracy społecznej następuje na podstawie oświadczenia (członek organizacji) lub karty czasu pracy (wolontariusz) tej osoby stwierdzające wykonanie pracy społecznej na rzecz realizowanego zadania. Wskazane dokumenty powinny zawierać obowiązkowo: nazwę zadania publicznego, imię i nazwisko wykonującego świadczenie, wymienione świadczenia wykonywane, liczbę przepracowanych godzin, stawkę godzinową oraz wartość łączną wykonanej pracy wraz z podpisem wykonującego pracę społecznie oraz poświadczeniem wykonywania tej pracy przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji pozarządowej.

5. **W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania**, zwiększającego całkowitą wartość zadania i wykazanego w kosztorysie, obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

6. Organizacja pozarządowa ma obowiązek uszczegółowienia wartości wkładu niefinansowego (wkład rzeczowy/wkład osobowy) w systemie Witkac.pl (uszczegółowienie spowoduje rozszerzenie w części V B pkt 3.2 oferty o dodatkowe pola – system nie wyświetli tej informacji w podglądzie i wydruku oferty, dane natomiast zostaną zachowane na potrzeby umowy i sprawozdania).

7. **Opis wkładu rzeczowego/osobowego wraz z ich wartością należy wskazać w części IV pkt 2 oferty.**

§ 7. Wysokość kosztów administracyjnych nie może przekroczyć 15% całkowitej wartości zadania. Koszty administracyjne zadania organizacja pozarządowa kwalifikuje w części II. Koszty administracyjne w Zestawieniu kosztów realizacji zadania. **Wymóg formalny** – niespełnienie kryterium spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

§ 8. Organizacja pozarządowa zobligowana jest do wykazania kwalifikacji osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne (dotyczy również wolontariuszy). Informację o posiadanych przez kadrę kwalifikacjach należy uwzględnić w części IV pkt 2 oferty. Opisując kwalifikacje kadry nie należy podawać imion i nazwisk tylko opis posiadanych kwalifikacji. **Wymóg formalny** – brak wymaganych informacji spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

§ 9. Organizacja pozarządowa realizująca powyższe zadanie powinna posiadać minimum roczne doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą wywodzącą się z rodzin zagrożonych uzależnieniami i wykluczeniem społecznym. Informację dotyczącą doświadczenia należy uwzględnić w części IV pkt 1 oferty. **Wymóg formalny** – brak wymaganych informacji spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

§ 10. 1. W części III pkt 6 oferty - Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego należy zawrzeć dodatkowe informacje, zgodnie ze wzorem oferty: nazwa rezultatu, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów/ źródło informacji o osiąganiu wskaźnika. Organizacja pozarządowa przedstawia oczekiwane rezultaty realizacji zadania. Rezultaty są wynikiem działań – odzwierciedlają efekty podjętych działań. Rezultaty muszą być mierzalne i weryfikowalne, np. ilość uczestników, ilość wyjść lub wyjazdów itp., ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji.

2. Dopuszcza się osiągnięcie założonych wskaźników rezultatu (wartość docelowa) na poziomie co najmniej 80% w stosunku do wartości założonej w ofercie. Organizacja pozarządowa w sprawozdaniu musi szczegółowo opisać powody nieosiągnięcia wskaźnika na założonym poziomie.

3. **Organizacja pozarządowa w trakcie realizacji zadania jest zobowiązana dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania.**

Rozdział 4

Termin i warunki realizacji zadania

§ 11. Termin, w którym może być realizowane zadanie publiczne, określa się nie wcześniej niż od 1 maja 2026 r., maksymalnie do 31 grudnia 2026 r.

§ 12. 1. Uczestnikami placówki wsparcia dziennego będą dzieci w wieku od 12 do 20 lat, zamieszkujące teren gminy Olecko, pochodzące ze środowisk zagrożonych uzależnieniami i wykluczeniem społecznym, kwalifikowane w oparciu o opinię Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olecku – minimum 20 dzieci w placówce.

2. Uczestnicy nie mogą być jednocześnie uczestnikami innych placówek wsparcia dziennego prowadzonych przy wsparciu finansowym Gminy Olecko.

3. Uczestnikom placówki wsparcia dziennego należy zapewnić w szczególności:

- 1) opiekę i wychowanie – działania dostosowane do wieku, możliwości i potrzeb uczestników;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) organizację czasu wolnego, zabawę, zajęcia sportowe;
- 4) rozwój zainteresowań;
- 5) udzielanie pomocy w kryzysach szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych oraz osobistych uczestników;
- 6) podejmowanie stałej współpracy ze środowiskiem rodzinnym uczestników oraz z placówkami oświatowymi, w których pobierają naukę;
- 7) dożywianie;
- 8) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych z zakresu profilaktyki uzależnień i przemocy.

4. Placówka wsparcia dziennego powinna funkcjonować minimum 30 godzin miesięcznie, w godzinach dostosowanych do potrzeb dzieci i ich rodziców lub opiekunów prawnych.

5. Organizacja pozarządowa do realizacji zadania zapewni kadre z odpowiednimi do prowadzonych zadań kompetencjami i kwalifikacjami. Wszystkie osoby prowadzące działania merytoryczne w ramach zadania, muszą posiadać kwalifikacje zgodne z art. 25-27 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej.

6. W grupie liczącej ponad 15 osób, opiekę sprawują 2 osoby.

7. Organizacja pozarządowa zapewnia lokal do prowadzenia klubu, zgodnie z wymogami dla placówek wsparcia dziennego.

8. Program pracy placówki należy zawrzeć w części III pkt 3 oferty: syntetyczny opis zadania.

§ 13. 1. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy o realizację zadania publicznego.

2. Organizacja pozarządowa może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania publicznego zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych, wyłącznie w terminach określonych w umowie.

3. Dotacji nie można wykorzystać na prowadzenie działalności gospodarczej przez organizacje pozarządowe oraz realizacji zadań już zleconych, a także na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

§ 14. 1. Realizując zadanie organizacja pozarządowa będzie miała prawo dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami zawartymi w kosztorysie realizacji zadania, o ile nie zmniejszy się jej wkład własny w realizację zadania w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, na następujących zasadach:

- 1) dokonywać zwiększenia poszczególnych kosztów w wysokości do 20% łącznie – bez konieczności zawarcia aneksu do umowy (z wyłączeniem wzrostu wynagrodzeń);
- 2) dokonywać zmniejszenia poszczególnych kosztów – bez konieczności zawarcia aneksu do umowy;
- 3) zwiększyć wysokość danego kosztu powyżej 20% jego wartości – po zawarciu aneksu do umowy.

2. Zwiększenia powyżej 20% wysokości danego kosztu wymagają zgłoszenia i zgody organizatora konkursu.

§ 15. 1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w szczególności art. 21: „Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.”.

2. Administratorem danych osobowych jest organizacja pozarządowa.

3. Uczestnictwo w zajęciach ma być potwierdzone pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dzieci, tym samym organizacja pozarządowa zobowiązuje się wdrożyć wszystkie niezbędne środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie danych było zgodne z zapisami rozporządzenia 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 rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) w stosunku do osób uczestniczących w zadaniu publicznym, które otrzyma dofinansowanie.

4. Organizacja pozarządowa podczas realizacji zadania zapewnia dokumentację z jego przebiegu wraz z dokumentacją potwierdzającą udział uczestników w tym wsparciu.

§ 16. Organizacja pozarządowa, która otrzyma dotację na realizację zadania publicznego, zobowiązana jest do informowania, że zadanie publiczne (należy wskazywać tytuł zadania publicznego) współfinansowane jest ze środków Gminy Olecko. Informacja na ten temat winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

§ 17. 1. Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przypadku gdy podmiot inny niż podmiot publiczny realizuje, na podstawie umowy zawartej z podmiotem publicznym, zadanie finansowane z udziałem środków publicznych, jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w tej umowie, w związku z tym przy wykonywaniu zadania publicznego organizacja pozarządowa zobowiązana będzie do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze szczególnymi potrzebami.

3. Organizacja pozarządowa powinna określić sposób realizacji wymagań dostępności, które uwzględni przy realizacji zadania publicznego. Wymagania należy dobrać do charakteru planowanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie do danego zadania. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności (architektonicznym, cyfrowym, informacyjno-komunikacyjnym) i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz ze ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego lub zastosowania racjonalnych usprawnień.

4. Dostęp alternatywny może polegać w szczególności na:

- 1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

- 2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- 3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

5. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania organizacja pozarządowa powinna zawrzeć w części VI oferty - Inne informacje (pkt 3), treść oznaczając nagłówkiem „Zapewnianie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”. Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega opinii komisji konkursowej i może zostać zweryfikowane na etapie realizacji lub sprawozdania lub kontroli realizacji zadania publicznego.

Rozdział 5

Inne informacje dotyczące wypełniania oferty, dokumentów dodatkowych

§ 18. 1. Organizacja pozarządowa składająca ofertę jest zobowiązana do uwzględnienia aktualnej w okresie realizacji zadania sytuacji w kraju i za granicą (jeżeli dotyczy) związanej ze stanem epidemii lub stanem zagrożenia epidemicznego.

2. Organizacja pozarządowa, która zarejestrowana jest jako czynny podatnik VAT i przy realizacji zadania publicznego planuje odliczyć ten podatek, w kosztorysie zadania przy pozycjach, którego odliczenie dotyczy uwzględnia kwoty netto tych wydatków. **Informację o wykazywaniu w kosztorysie kwot netto należy zawrzeć w części VI oferty – Inne informacje.**

3. Opis poszczególnych działań w Planie i harmonogramie działań w ofercie musi być szczegółowy i wyczerpujący, odnosić się do wszystkich zaplanowanych działań, zadań, form wsparcia zaplanowanych w ramach zadania.

4. Kosztorys w ofercie (Zestawienie kosztów realizacji zadania) musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanych działań. Planowane koszty przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie Planu i harmonogramu działań.

§ 19. 1. Załączniki do oferty:

- 1) w przypadku, gdy organizacja pozarządowa nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – **kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji**, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta; odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
- 2) **statut** (fakultatywnie, tylko w przypadku, gdy w odpisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji) – dotyczy kryterium nr 2 oceny formalnej ofert, tj. czy statut oferenta przewiduje realizację zadań publicznych zbieżnych z zadaniem konkursowym;
- 3) **kopia umowy lub statut spółki** – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy.

2. Załączniki należy złożyć w formie papierowej wraz z „Potwierdzeniem złożenia oferty”.

3. Załączniki powinny być potwierdzone **za zgodność z oryginałem** i podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczęćki muszą być czytelne.

4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jedną organizację pozarządową, każda z nich zobowiązana jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1.

Rozdział 6

Termin i sposób składania ofert

§ 20. 1. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do 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 (Dz. U. poz. 2057).

2. Oferta musi spełnić wymagania określone w art. 14 ustawy.

3. **Do prawidłowego złożenia oferty obowiązkowe jest posiadanie konta w systemie Witkac.pl**, który dostępny jest pod adresem <https://witekac.pl>.

4. Całość spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłoszenie konkursu, składanie ofert, ocena ofert, wybór ofert, sprawozdawczość, realizowana jest z wykorzystaniem systemu Witkac.pl.

5. Ostateczny termin złożenia oferty przez organizacje pozarządowe upływa dnia 3 kwietnia 2026 r. o godzinie 15.30.

6. Ofertę należy złożyć elektronicznie poprzez system Witkac.pl, następnie wydrukować dokument **Potwierdzenie w PDF, który jest „Potwierdzeniem złożenia oferty”** i podpisany przez osobę/osoby upoważnione dostarczyć w wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko (Punkt Obsługi Klienta, parter, pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Urząd Miejski w Olecku, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub adresu do e-Doręczeń (z odpowiednimi podpisami elektronicznymi na potwierdzeniu). Liczy się data wpływu potwierdzenia do urzędu.

7. Potwierdzenie złożenia oferty powinno zawierać sumę kontrolną zgodną ze złożoną ofertą w formie elektronicznej.

8. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje łącznie:

- 1) data złożenia oferty w systemie Witkac.pl – wersja elektroniczna;
- 2) data dostarczenia „Potwierdzenia złożenia oferty” (z tożsamą sumą kontrolną co wersja elektroniczna oferty) – wersja papierowa.

9. Niezachowanie obowiązującej formy złożenia oferty, o której mowa w ust. 8, spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych - warunek formalny.

10. Treść ogłoszenia konkursowego zostanie zamieszczona:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku (BIP) - zakładka: urząd miejski/współpraca z organizacjami pozarządowymi/konkursy na dotacje;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Olecku <https://www.olecko.pl> - zakładka: organizacje pozarządowe.

Rozdział 7

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

§ 21. 1. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Olecka w drodze zarządzenia.

2. Po złożeniu oferty nie przewiduje się uzupełniania jej braków.

3. Komisja konkursowa przy ocenie ofert zastrzega sobie możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

§ 22. 1. **Ocenie formalnej złożonych ofert podlegać będą następujące kryteria:**

- 1) zakres złożonej oferty jest zgodny z warunkami ogłoszonego konkursu;
- 2) statut oferenta przewiduje realizację zadań zbieżnych z zadaniem konkursowym;
- 3) oferta została złożona terminowo;
- 4) ofertę złożyła organizacja pozarządowa lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 5) oferta została złożona w formie wskazanej w ogłoszeniu konkursowym;
- 6) oferta jest podpisana/ złożona przez osoby upoważnione;
- 7) wnioskowana kwota nie przekracza założeń dofinansowania projektu;
- 8) inne kryteria wskazane w ogłoszeniu konkursowym:
 - a) organizacja pozarządowa zapewnia kadrę z odpowiednimi do prowadzonych zadań kwalifikacjami (weryfikacja na podstawie części IV pkt 2 oferty),
 - b) organizacja pozarządowa posiada minimum roczne doświadczenie w pracy z dziećmi i młodzieżą wywodzącą się z rodzin zagrożonych uzależnieniami i wykluczeniem społecznym (weryfikacja na podstawie części IV pkt 1 oferty),
 - c) oferta zawiera wkład finansowy własny (weryfikacja na podstawie części V.B pkt 3.1 oferty),
 - d) koszty administracyjne nie przekraczają 15% całkowitej wartości zadania,
 - e) czy załączono wymagane załączniki, zgodnie z zapisami części VII ogłoszenia o konkursie (jeżeli dotyczy).

2. Oferta, która nie spełni wszystkich kryteriów oceny formalnej zostanie odrzucona z powodów formalnych. Przy ocenie zastosowana będzie reguła: spełnia/nie spełnia/nie dotyczy.

3. Oferty, które spełnią wszystkie kryteria oceny formalnej poddane zostaną ocenie merytorycznej.

§ 23. **Ocenie merytorycznej złożonych ofert podlegać będą następujące kryteria:**

1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta – maks. 30 pkt:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową w założonym wymiarze w ofercie – maks. 5 pkt;
- 2) doświadczenie organizacji pozarządowej związane z realizacją zadań o podobnym charakterze – maks. 5 pkt;
- 3) komplementarność proponowanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację pozarządową (opis podejmowanych przez organizację działań, które uzupełniają działania wskazane w ofercie) – maks. 5 pkt;
- 4) dobór liczby i wielkości grup (jeśli dotyczy) grupy docelowej zadania – maks. 5 pkt;
- 5) przejrzystość i otwartość procesu rekrutacji grupy docelowej – maks. 3 pkt;
- 6) inne niż kadrowe możliwości organizacji pozarządowej, niezbędne do realizacji zadania publicznego, np. wykorzystywane pomieszczenia – maks. 2 pkt;
- 7) czy i w jakim wymiarze uwzględniono w ofercie wymagania związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie adekwatnym do realizowanego zadania – maks. 5 pkt.

2. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania (w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania) – maks. 30 pkt:

- 1) szczegółowość i czytelność proponowanych kosztów realizacji poszczególnych działań – maks. 8 pkt;

- 2) zasadność planowanych kosztów – maks. 6 pkt;
- 3) zasadność wysokości planowanych kosztów – maks. 4 pkt;
- 4) spójność planowanych kosztów w odniesieniu do planu i harmonogramu działań – maks. 8 pkt;
- 5) powiązanie planowanych kosztów z zadaniem konkursowym, w tym celem konkursu – maks. 4 pkt.

3. Ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób realizujących – maks. 30 pkt:

- 1) adekwatność proponowanych działań do celu realizacji zadania publicznego określonego przez organizatora konkursu – maks. 3 pkt;
- 2) proponowany sposób rozwiązywania problemów/zaspokajania potrzeb grupy docelowej zadania – maks. 5 pkt;
- 3) adekwatność założonych efektów bezpośrednich realizacji zadania publicznego – maks. 3 pkt;
- 4) adekwatność założonych zmian społecznych do osiągnięcia poprzez realizację zadania publicznego – maks. 2 pkt;
- 5) planowane wykorzystanie osiągniętych rezultatów realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji – maks. 2 pkt;
- 6) adekwatność doboru, planowany poziom osiągnięcia i wskazany sposób monitorowania rezultatów zadania publicznego – maks. 10 pkt;
- 7) zasoby kadrowe oferenta, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne – maks. 5 pkt.

4. Ocena udziału środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł finansowania na realizację zadania publicznego (iloraz wkładu własnego finansowego do całkowitej wartości zadania) – maks. 3 pkt:

- 1) do 10% – 1 pkt;
- 2) powyżej 10% do 15% – 2 pkt;
- 3) powyżej 15% – 3 pkt.

5. Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków na realizację zadania publicznego (iloraz wkładu własnego rzeczowego/osobowego do całkowitej wartości zadania) – maks. 3 pkt:

- 1) do 10% – 1 pkt;
- 2) powyżej 10% do 15% – 2 pkt;
- 3) powyżej 15% – 3 pkt.

6. Ocena rzetelności, wiarygodności i sposobu rozliczenia dotychczas realizowanych zadań publicznych – maks. 4 pkt:

- 1) posiadane przez organizację doświadczenie w zakresie współpracy z innymi podmiotami (realizacja zadań ze środków pozyskanych z innych źródeł niż organizator konkursu) – maks. 2 pkt;
- 2) rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia realizowanych zadań w roku ubiegłym – maks. 2 pkt.

§ 24. 1. Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej – 100.

2. Ocenę merytoryczną ofert komisja konkursowa ustala jako iloraz wszystkich przyznanych punktów i liczby oceniających członków komisji.

3. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana ta oferta, która uzyska największą liczbę punktów, nie niższą jednak niż 51 punktów. Oferty ocenione na 50 i mniej punktów nie otrzymają dofinansowania.

4. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 15 kwietnia 2026 r.

5. Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje burmistrz.

§ 25. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie zarządzenia, niezwłocznie po dokonaniu wyboru ofert, poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku (BIP) - zakładka: urząd miejski/współpraca z organizacjami pozarządowymi/konkursy na dotacje;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Olecku;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Olecku <https://www.olecko.pl> - zakładka: organizacje pozarządowe.

§ 26. 1. W przypadku zmniejszenia kwoty dofinansowania, niż wnioskowana w ofercie, organizacja pozarządowa może zmniejszyć zakres rzeczowy i finansowy zadania lub wycofać swoją ofertę.

2. Aktualizacja oferty dokonywana będzie poprzez system Witkac.pl.

3. Dokonywana aktualizacja oferty:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania, jak też jego terminu (chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności);

2) w przypadku znaczącego zmniejszenia kwoty przyznanej dotacji w stosunku do wnioskowanej, organizacja pozarządowa może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, ale bez odstąpienia od osiągnięcia jego celu i realizacji jego istotnych działań.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta między Gminą Olecko a organizacją pozarządową.

5. Organizacja pozarządowa jest zobowiązana do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki je uzyskała i na warunkach określonych umową.

6. Dotacja przyznana w 2026 r. zostanie przekazana na rachunek bankowy organizacji pozarządowej w terminie wskazanym w umowie.

§ 27. 1. Organizacja pozarządowa sporządza sprawozdanie na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do 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 (Dz. U. poz. 2057).

2. Organizacja pozarządowa składa sprawozdanie w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. **Organizacja sporządza i składa sprawozdanie z wykorzystaniem systemu Witkac.pl.** Następnie drukuje dokument **Potwierdzenie w PDF, który jest „Potwierdzeniem złożenia sprawozdania”** i podpisany przez osobę/osoby upoważnione składa, w obowiązującym w umowie terminie, w wersji papierowej do Urzędu Miejskiego w Olecku, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko (Punkt Obsługi Klienta, parter, pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres: Urząd Miejski w Olecku, Plac Wolności 3, 19-400 Olecko lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub adresu do e-Doręczeń (z odpowiednimi podpisami elektronicznymi na potwierdzeniu). Liczy się data wpływu potwierdzenia do urzędu. **Kopie dokumentów ewentualnie dołączanych do sprawozdania, należy złożyć w wersji papierowej wraz z „Potwierdzeniem złożenia sprawozdania”.** Załączone kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osobę/osoby upoważnione do tego w organizacji pozarządowej.

4. Wykonanie zadania może podlegać weryfikacji faktycznie poniesionych wydatków wykazanych w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego, natomiast akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę złożonych w ofercie rezultatów i działań.

Rozdział 8

Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

§ 28. 1. W 2026 r. na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej zaplanowano środki finansowe w wysokości 52.000,00 zł.

2. W 2025 r. na zadania tego samego rodzaju udzielono dotacji na realizację 1 zadania publicznego w wysokości 47.300,00 zł.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 29. 1. Zastrzega się możliwość nierozstrzygnięcia konkursu, bez prawa do odwołania.

2. Wzór oferty, sprawozdania oraz ramowego wzoru umowy opublikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olecku (BIP) – zakładka: urząd miejski/współpraca z organizacjami pozarządowymi/konkursy na dotacje oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Olecku <https://www.olecko.pl> - zakładka: organizacje pozarządowe.