

Załącznik do Zarządzenia
nr RO.0050.4.2023
Burmistrza Dobrej z dnia
16.01.2023 roku

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji
zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej w 2023 roku.

I. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej określonych w Programie współpracy Gminy Dobra z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023.

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.)
2. Rozporządzeniem Przewodniczącego Komisji 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. z 2018r., poz. 2057 z późn. zm.)
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634 z późn. zm.)
4. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217 z późn. zm.)
5. Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 października 2018 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz

stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2050)

6. Uchwałą nr LV/368/22 z dnia 17 listopada 2022 roku w sprawie: uchwalenia Programu współpracy Gminy Dobra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego na rok 2023.
7. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i ustawy z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.

II. Opis zadania

1. Rodzaj zadania publicznego - zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812), zwanej dalej Ustawą:
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej
2. Tytuł zadania publicznego: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez szkolenie w poszczególnych dyscyplinach sportowych oraz organizację i udział w zawodach sportowych.

Uwaga Nr I:

1. Zadania publiczne ww. adresowane są do dzieci i młodzieży z przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych oraz osób dorosłych i mogą być realizowane m.in. w formie:
 - szkolenia w poszczególnych dyscyplinach sportu,
 - zajęć edukacyjnych, warsztatów, treningów sportowych
 - imprezy o charakterze rekreacyjno-sportowym,
 - organizacja i udział w zawodach sportowych.

3. Klasyfikacja budżetowa:

Dział 926, Rozdział 92605, § 2360

4. Termin realizacji zadania:

Konkurs obejmuje projekt, którego realizacja rozpoczyna się od dnia podpisania umowy, a ich zakończenie nastąpi nie później niż w dniu 31 grudnia 2023 roku.

Uwaga Nr II:

1. Określając w ofercie termin realizacji zadania (w miejscu: „data rozpoczęcia” i „data zakończenia” na pierwszej stronie oferty), należy najpierw ustalić faktyczny termin przeprowadzenia zajęć/ konkursu/ warsztatów/ imprezy, a następnie wydłużyć go o okres niezbędny do przygotowania i rozliczenia zadania, ponieważ wydatkowanie środków pochodzących z dotacji musi nastąpić w terminie wskazanym w umowie.
2. Ostateczny, wiążący termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.

5. Koszty

- 1) Koszty kwalifikowane – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego i niezbędne do jego wykonania, racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe/wartość rynkową, faktycznie poniesione przez podmiot realizujący zadanie publiczne i udokumentowane.

Do kosztów kwalifikowanych

zaliczamy m.in.:

- a) koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego zadania (np. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów, rzeczowych nagród dla uczestników, biletów wstępu, środków żywności itp.),
- b) koszty delegacji i przejazdów niezbędnych przy realizacji zadania,

- c) koszty administracyjne zadania (nie mogą przekraczać 20% wnioskowanej/otrzymanej dotacji) np. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, obsługa księgową itp.,
- d) zakup usług wynikających ze specyfiki realizowanego zadania (np. transport, wyżywienie, zakwaterowanie, obsługa techniczna, obsługa medyczna, ubezpieczenie uczestników zadania, badania lekarskie, zakup wyposażenia sportowego np. stroje, buty, piłki, itp.),
- e) zaangażowanie/zatrudnienie specjalistów,

2) Koszty niekwalifikowane:

- a) koszty utrzymania biura organizacji (np.: opłaty bieżące: czynsz najmu/dzierżawy lokalu, opłaty za prąd, gaz, bieżącą wodę, ścieki, odpady komunalne itp.) poza zakresem realizacji zadania publicznego.
- b) koszty wynagrodzenia pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.
- c) prace remontowo-budowlane,
- d) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- e) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- f) budowę, nabycie nieruchomości, lokali, gruntów itp.,
- g) działalność gospodarcza, polityczna i religijna,
- h) zadania i wydatki inwestycyjne,
- i) opłaty skarbowe, leasingowe, podatki, cła, kary,
- j) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
- k) działalność statutowa, niezwiązana z realizowanym zadaniem.

Uwaga Nr III:

Warunkiem uznania kwalifikowalności ww. kosztów w zakresie realizacji zadania publicznego jest ich odpowiednie udokumentowanie, np. na podstawie ewidencji czasu pracy i faktycznego czasu pracy w ramach projektu. Pracownicy organizacji muszą w zakresie swoich obowiązków mieć wskazaną realizację zadania publicznego, w przeciwnym razie należy te obowiązki

zmienić/rozszerzyć odpowiednim aneksem lub zawrzeć z pracownikiem dodatkową umowę cywilnoprawną na realizację dodatkowych obowiązków związanych z realizacją zadania publicznego.

- 3) Istnieje możliwość zaproponowania w kosztorysie innych kosztów niezbędnych do zrealizowania zadania, które nie zostały wyżej wymienione. Ocena ich kwalifikowalności zostanie dokonana przez Referat merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania konkursowego.

6. Rezultaty:

- 1) Obligatoryjne jest w pozycji III.5. oferty wskazanie przynajmniej jednego, mierzalnego zakładanego rezultatu realizacji zadania w postaci np.: liczby uczestników zadania, liczby szkoleń, godzin szkoleniowych. Wymagany jest opis sposobu monitorowania ww. rezultatu lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika np. lista obecności - podpisana przez uczestników. Niewskazanie lub nieprawidłowe wskazanie w ofercie rezultatu obligatoryjnego (podanie niemierzalnej wartości planowanego poziomu osiągnięcia rezultatu – jego wartości docelowej), będzie skutkowało wezwaniem oferenta do jego korekty na etapie oceny formalnej.
- 2) W przypadku wystąpienia okoliczności, wpływających na poziom osiągniętych rezultatów, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu. W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.

III. Podmioty uprawnione do składania ofert

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są prowadzące statutową działalność w dziedzinie objętej konkursem:
 - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu Ustawy,

- b) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy.
- 2. Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione do wzięcia udziału w niniejszym otwartym konkursie ofert nie będą rozpatrywane.
- 3. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne uprawnione podmioty działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IV. Kryteria dla podmiotów składających ofertę:

Podmioty składające ofertę powinny:

- 1. Prowadzić działalność pożytku publicznego:
 - a) na terenie Gminy Dobra,
 - b) w dziedzinie objętej konkursem,
 - c) zgodnie z zakresem zlecanego zadania publicznego.
- 2. Posiadać własny rachunek bankowy.

Uwaga Nr IV:

- 1. Oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
- 2. Wszystkie transakcje bezgotówkowe związane z realizacją zadania publicznego muszą być dokonywane z numeru bankowego wskazanego w ofercie, a następnie w zawartej umowie.
- 3. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji Gminy Dobra.
- 4. W przypadku braku możliwości utrzymania ww. rachunku bankowego, oferent jest zobowiązany do poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze w terminie 7 dni od zaistniałej zmiany.
- 3. Posiadać własny Numer Identyfikacji Podatkowej.
- 4. Posiadać własny numer REGON.

5. Nie mieć zaległych zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

V. Sposób, miejsce i termin składania ofert:

1. Sposób składania oferty:

- a) warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego wypełnionej w języku polskim. Wzór oferty jest zgodny z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komisji 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. z 2018r., poz. 2057 z późn. zm.) .
- b) przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty. W przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

2. Miejsce i termin składania oferty:

Oferty należy składać do dnia 10 lutego 2023 roku do godziny 14:00.

- a) w formie papierowej można złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, w Sekretariacie (pokój nr 8),
w zaklejonej i opieczętowanej kopercie z dopiskiem „Referat Promocji, Strategii i Rozwoju”.
- b) w formie elektronicznej poprzez skrytkę ePUAP:
[/xuf5vs998e/skrytka](#)

Uwaga nr V:

1. Należy pamiętać, iż wysłanie dokumentów poprzez platformę ePUAP zastępuje podpis odręczny na dokumentach (w tym poświadczenie kserokopii za zgodność z oryginałem).
2. Dokumenty złożone poprzez platformę ePUAP należy podpisać przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę, wymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu.
 - c) o zachowaniu terminu do złożenia oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Punktu Kancelaryjnego Urzędu (nie decyduje data stempla pocztowego).
3. Procedura wycofania oferty: W celu wycofania oferty złożonej w niniejszym otwartym konkursie należy złożyć oświadczenia o wycofaniu oferty przez oferenta. Oświadczenie należy złożyć w formie papierowej lub elektronicznej do Urzędu Miejskiego w Dobrej. Oferta może być wycofana zarówno przed upływem terminu składania ofert, jak i po upływie tego terminu. W przypadku wycofania oferty:
 - a) przed podjęciem decyzji o jej wyborze - oferta ta nie będzie rozpatrywana,
 - b) po podjęciu decyzji o jej wyborze - z oferentem nie zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego.

Uwaga nr VI:

1. Oferty złożone po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Oferta w formie papierowej niepodpisana lub podpisana niezgodnie z ww. warunkami będzie traktowana jako brak formalny.
3. W pozycji III.1 oferty należy wpisać: Tytuł zadania publicznego (wskazany w pkt II.2) oraz nazwę zadania publicznego (nazwa własna zadania).
4. Jedna oferta powinna dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego oraz jednej propozycji realizacji tego zadania. W przypadku złożenia oferty dotyczącej realizacji kilku zadań

publicznych lub kilku propozycji realizacji jednego zadania publicznego, oferta ta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

VI. Dokumenty, które należy złożyć wraz z ofertą

Do oferty złożonej w wersji papierowej lub przez ePUAP dołączyć należy następujące dokumenty:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zgodny z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, niezależnie od tego, kiedy został wydany:

a) w przypadku organizacji pozarządowych, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym:

potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji (np. wypis z Rejestru Starostwa).

Uwaga nr VII:

1. W przypadku organizacji pozarządowych, które są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym, nie ma obowiązku składania odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, w związku z bezpłatnym udostępnieniem aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do ww. rejestru przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego w ogólnodostępnych sieciach teleinformatycznych na podstawie art. 4 ust. 1 i ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. 2022 poz. 1683). Odpisy z Krajowego Rejestru Sądowego są dostępne do pobrania ze strony internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości pod adresem: ems.ms.gov.pl.

Ścieżka dostępu: Strona główna: Krajowy Rejestr Sądowy/Wyszukaj Podmiot/Wyszukiwanie Podmiotu/Rejestry: Stowarzyszenia (...) fundacje (...)/Szukaj/Pobierz wydruk.

2. Zgodnie z art. 4 ust. 4aa ww. Ustawy pobrane samodzielnie wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do rejestru za pośrednictwem ogólnodostępnej sieci

teleinformatycznej uznaje się za dokumenty tożsame z odpisem i nie ma obowiązku ich potwierdzania za zgodność z oryginałem.

- b) w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną. Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.
2. Uchwała podmiotu bądź inny obowiązujący dokument stanowiący o składzie członków zarządu podmiotu -w przypadku załączenia dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, który nie zawiera wyszczególnionego składu osobowego członków wchodzących w skład zarządu podmiotu.
 3. Upoważnienie osób składających ofertę, tzn. składających podpisy pod ofertą, do reprezentowania podmiotu (zgodnie ze wskazaniem zawartym w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu), jeśli takie upoważnienie jest wymagane lub dane osoby nie są wskazane w ww. dokumencie.
 4. Pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w Krajowym Rejestrze Sądowym) do składania w imieniu organizacji pozarządowej oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania, o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna - w przypadku oddziału terenowego organizacji pozarządowej składającej ofertę.

5. Kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 Ustawy.
6. Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji.
7. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
8. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego, Numerze Identyfikacji Podatkowej, numerze REGON – załącznik nr 1.
9. Oświadczenie o numerze rachunku bankowego.
10. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych zobowiązań o charakterze publicznym – załącznik nr 2.
Osoby uprawnione do podpisania ww. oświadczenia, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej
11. Oświadczenie w sprawie COVID-19 – załącznik nr 3.
12. Oświadczenie - Zobowiązanie do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami – załącznik nr 4.
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 5.

Uwaga Nr VIII:

Wzory oświadczeń można pobrać:

- a) ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej.

14. Dodatkowe dokumenty wymagane w przypadku złożenia oferty wspólnej:
 - a) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji

podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego

Rejestru Sądowego lub innego właściwego: rejestru lub ewidencji,

- b) wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy. Należy przyporządkować zasoby finansowe, osobowe i rzeczowe oddzielnie do każdego z podmiotów składających ofertę wspólną,
- c) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej,
- d) umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

VII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów osoba reprezentująca podmiot występujący o dotację powinna potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione wraz z datą tego potwierdzenia.
2. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu poprzez zamieszczenie informacji o treści. „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” wraz z pieczętką wnioskodawcy, datą i czytelnym podpisem (lub podpisem nieczytelnym wraz z imienną pieczęcią) osoby (wraz ze wskazaniem pełnionej funkcji) uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).

Uwaga Nr IX:

1. Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:
 - a) adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”;
 - b) podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie); c) data potwierdzenia.
 2. Osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
 - a) osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, wchodzące w skład organu uprawnionego do reprezentacji oferenta (w przypadku reprezentacji łącznej wystarczy, jeśli potwierdzenie złoży jedna z tych osób);
 - b) inne osoby (np. pracownicy podmiotu składającego ofertę) upoważnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji oferenta – w takim przypadku wymagane jest dostarczenie pełnomocnictwa danej osoby do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem podpisanego przez osobę/-y uprawnione do reprezentacji oferenta.
 3. Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
-
3. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty w ramach niniejszego konkursu dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników (aktualny dokument stanowiący o

podstawie działalności podmiotu, statut, oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych i inne).

4. Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę. Osoby uprawnione niedysponujące pieczętkami imiennymi powinny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
5. W przypadku zadeklarowania w ofercie pobierania wpłat i opłat od adresatów zadania przez organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, stosowna informacja o zakresie prowadzonej działalności odpłatnej winna znaleźć swoje potwierdzenie w statucie lub w innym akcie wewnętrznym, zgodnie z art. 10 ust. 3 Ustawy.

VIII. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

A. Merytoryczne:

- 1) rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego opisu,
- 2) rzetelność oraz szczegółowość przedstawionego harmonogramu zadania,
- 3) przewidywane efekty realizacji zadania,
- 4) atrakcyjność proponowanych działań,
- 5) zasięg oddziaływania.

B. Finansowe:

- 1) zasadność kosztów i rzetelność kalkulacji,
- 2) rzetelność kosztorysu,

C. Organizacyjne:

- 1) rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały),
- 2) zasoby kadrowe (kwalifikacje i doświadczenie osób biorących udział w realizacji zadania),

- 3) dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju,
- 4) dotychczasowe doświadczenie Gminy Dobra we współpracy z oferentem - w tym rzetelność, terminowość oraz prawidłowość rozliczenia otrzymanych dotychczas środków finansowych.

IX. Zasady przyznawania dotacji

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, przy czym zmiana nie może ulec charakter zadania.
3. Burmistrz Dobrej zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego przyznania dotacji i podpisania umowy w następujących przypadkach:
 - a) gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanej ofercie odbiega znacząco od opisanego w pierwotnej ofercie,
 - b) organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
 - c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.
4. Dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.
5. Przewidywana dotacja nie może zostać wykorzystana na pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenie pracowników organizacji poza zakresem realizacji zadania publicznego.

X. Termin i tryb wyboru oferty

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 28.02.2023 roku.
2. Złożone oferty będą rozpatrywane:
 - a) pod względem formalnym przez Referat Promocji, Strategii i Rozwoju;
 - b) pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową.
3. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione, nieopieczętowane lub zawierające inne braki formalne zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku nieusunięcia tych braków w terminie 7 dni. Wezwania będą dokonywane za pośrednictwem poczty lub poczty elektronicznej.
4. Komisję Konkursową powoła odrębnym Zarządzeniem Burmistrz Dobrej.
5. Referat Promocji, Strategii i Rozwoju przedstawi Burmistrzowi Dobrej propozycję Komisji Konkursowej dotyczącą zlecenia zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
6. Burmistrz Dobrej po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej, podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zleconych zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert w formie zarządzenia.
7. Od postanowień zarządzenia Burmistrza Dobrej w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
8. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Referatu Promocji, Strategii i Rozwoju i nie będą odsyłane oferentowi.

XI. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Referat Promocji, Strategii i Rozwoju jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane ze sporządzeniem umowy, realizacji zadania publicznego oraz kontrolą wykonania zadania publicznego, w tym kontrolą sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
2. Realizacja zleconego organizacji pozarządowej zadania następuje po zawarciu umowy.
3. Umowy będą zawierane w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrej. Oferenci zostaną poinformowani pisemnie lub drogą elektroniczną (e-mail) o terminie oficjalnego podpisania umów. W przypadku niestawienia się oferentów we wskazanym terminie zostanie wyznaczony nowy termin, co związane będzie z aktualizacją harmonogramu realizacji zadania publicznego.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - a) złożenie przez oferenta aktualizacji oferty w zakresie aktualizacji planu i harmonogramu działań, zakładanego poziomu rezultatów, aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana,
 - b) akceptacja przez strony postanowień umowy,
 - c) opłacenie przez oferenta polisy ubezpieczeniowej odpowiedzialności cywilnej z tytułu nieszczęśliwych wypadków przez cały okres realizacji zadania.
5. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową, w tym dotyczące planowanych do zrealizowania działań i planowanych do osiągnięcia rezultatów, wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na decyzję o wyborze oferty podjętą w oparciu o kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty. Zmiany w realizacji zadania publicznego nie mogą zmieniać istoty tego zadania.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca przed wprowadzeniem zmian do realizacji zadania publicznego

zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zleceniodawcę i uzasadnić konieczność wprowadzenia zmian bez względu na ich zakres.

W przypadku konieczności wprowadzenia znaczących zmian należy dodatkowo złożyć pisemny wniosek o zawarcie odpowiedniego aneksu.

W przypadku braku akceptacji zmian zaproponowanych przez Zleceniobiorcę Zleceniodawca zastrzega możliwość odmowy zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

W przypadku wystąpienia okoliczności, na które Zleceniobiorca nie ma wpływu i nie ma możliwości poinformowania Zleceniodawcy przed zaistnieniem zdarzenia mającego wpływ na terminowe i należyte wykonanie umowy, Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę o tym zdarzeniu.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.
7. Wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania publicznego należy złożyć:
 - a) zestawienie wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego.
Do sprawozdania nie dołącza się kserokopii faktur/rachunków.
 - b) dokumenty potwierdzające pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego (jeśli organizacja zaplanowała udział takiego kosztu w kosztorysie),
 - c) dokumenty potwierdzające realizację zadania publicznego, w tym zrealizowanie działań i osiągnięcie rezultatów, np.: materiały, w szczególności promocyjne, informacyjne, szkoleniowe i edukacyjne, dotyczące realizowanego zadania publicznego, liczby obecności uczestników zadania, dzienniki zajęć, dokumentacja zdjęciowa.

- d) dokumenty potwierdzające realizację obowiązku informacyjnego przez Zleceniobiorcę, tj. potwierdzające umieszczenie herbu Gminy Dobra i informowanie, że projekt jest współfinansowany przez Gminę Dobra.

Uwaga Nr X:

Wzór zestawienia wszystkich dowodów księgowych rozliczanych w ramach zleconego zadania publicznego jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej.

8. Zleceniodawca zastrzega możliwość wezwania Zleceniobiorcy do przedstawienia dodatkowych informacji, złożenia sobie wyjaśnień oraz dostarczenia kopii dowodów księgowych, przedstawienia szczegółowej kalkulacji świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania publicznego.
9. Sprawozdanie powinno być spójne i podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisywania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.
10. Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:
 - a) druku sprawozdania w sposób czytelny,
 - b) wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zlecone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić rubrykę.

11. Sprawozdanie w formie papierowej należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera lub przez platformę ePUAP.

Sprawozdanie składane osobiście należy dostarczyć do Punktu Kancelaryjnego (Sekretariat pokój nr 8) Urzędu Miejskiego w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, w godzinach pracy Urzędu, tj. pon. 7.30-16.30, wt.-czw. 7.30-15.30, pt. 7.30-14.30. W przypadku sprawozdania składanego za pośrednictwem poczty lub kuriera sprawozdanie należy przesać przesyłką poleconą na ww. adres Urzędu.

O zachowaniu terminu do złożenia sprawozdania w formie papierowej decyduje data jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Dobrej- z zastrzeżeniem, o którym mowa poniżej. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem, sprawozdanie zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 roku - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896 z późn. zm.).

Uwaga Nr XI:

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli suma kosztów w danym działaniu nie zwiększy się o więcej niż 20%.
2. Obowiązujący druk sprawozdania do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej.

12. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie. Niepoinformowanie Zleceniodawcy

o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

13. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu licząc przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

Uwaga Nr XII:

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Podmiot, któremu przyznano środki publiczne na realizację zadania publicznego, powinien wykonać zlecone zadanie publiczne zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującej wykonanie zadania w sposób efektywny i oszczędny.
 2. Gmina Dobra zlecając zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania,
a w szczególności: efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
 3. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości
w realizacji zadania publicznego określone są w umowie.
14. Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.
 - 1) Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości oraz ustawy o

działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w szczególności środków pochodzących z dotacji,

b) przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne,

c) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

- 2) Dokumentami potwierdzającymi poniesienie przez organizację pozarządową wydatków związanych z realizacją zadania publicznego są dowody księgowe na nią wystawione (m.in.: faktury VAT, rachunki).
- 3) Dokumentami potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, na rzecz organizacji pozarządowej w ramach zadania publicznego są:
- a) w przypadku członków organizacji pozarządowej - ewidencja czasu pracy lub oświadczenie o wykonywaniu pracy społecznej wraz z ewidencją czasu pracy,
- b) w przypadku wolontariusza - porozumienie wolontariatu, umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia z ewidencją czasu pracy, wraz ze szczegółową wyceną wartości wykonania poszczególnych świadczeń (sposób wyceny), szacowaną na podstawie aktualnych cen rynkowych.

Dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego muszą zostać zatwierdzone przez organizację pozarządową, na rzecz której świadczenia były udzielane.

Uwaga Nr XIII:

1. Wzory: oświadczenia wolontariusza oraz ewidencji czasu pracy członków organizacji pozarządowej są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej.

15. Podmiot realizujący zlecone zadanie publiczne Gminy Dobra jest zobowiązany do informowania w wydawanych (w ramach zadania) przez siebie publikacjach, materiałach informacyjnych (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, wykazach sponsorów itp.), poprzez media, jak również, stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, plakat min. Format A3 lub przez kierowaną do odbiorców ustną informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Dobra.

Realizując powyższy obowiązek, zobowiązany jest zamieścić w materiałach reklamowych, publikacjach i na tablicach informacyjnych, plakatach:

a) Herb Gminy Dobra,

b) informację o treści: „Projekt finansowany ze środków budżetu Gminy Dobra”.

16. Zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, tzn. inny niż ten, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

XII. Kontakt

Szczegółowe informacje w trakcie trwania konkursu można uzyskać pod numerem telefonu (63) 279-99-22 oraz (63) 279-99-29.

XIII. Dodatkowe informacje

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrej,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrej,
 - c) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra.

XIV. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Podmiot składający ofertę w konkursie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240). Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

XV. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Szanowni Państwo w związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Dobrej z siedzibą Urzędu Urząd Miejski w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra adres skrytki urzędu na platformie ePUAP: /xuf5vs998e/skrytka
2. Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach:
 - a) wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - b) zawarcia i rozliczenia umowy;
 - c) archiwizacji.
3. Dane osobowe oferentów przetwarzamy:

- a) w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną;
 - b) w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w tym rozliczenia finansowo podatkowego zawieranej umowy i archiwizacji.
4. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych osobowych Ewą Galińską pod adresem e-mail: abi@osdidk.pl lub nr tel. 531-641-425 oraz (63)275-06-61.
 5. Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 5 lat licząc od roku następnego w którym rozstrzygnięto niniejszy otwarty konkurs ofert, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 6. Podanie danych osobowych jest warunkiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem. Natomiast niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości złożenia oferty, a w rezultacie zawarcia umowy.
 7. Oferentom przysługuje prawo do usunięcia danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody, lub wynika to z wymogu prawa, lub gdy dane są już niepotrzebne do przetwarzania danych.
 8. Oferentom przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 9. Oferentom przysługuje prawo do przenoszenia danych, o ile Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody lub są niezbędne do zawarcia umowy oraz gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Oferentom przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
11. Oferentom przysługuje prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w związku z Państwa sytuacją szczególną o ile przetwarzanie Państwa danych osobowych jest niezbędne do zrealizowania zadania w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej.
12. Oferentom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych o ile uważają Państwo, iż przetwarzanie Państwa danych osobowych odbywa się w sposób niezgodny z prawem.
13. Dane osobowe Oferentów będą ujawniane:
 - a) podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych osobowych w zakresie serwisu i wsparcia systemów informatycznych, utylizacji dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania przesyłek pocztowych;
 - b) informacja o wynikach postępowania na stronach internetowych oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrej.
14. Dane osobowe oferentów nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji oraz profilowania.
15. Dane osobowe nie są przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz nie są przekazywane organizacjom międzynarodowym.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler