

**ZARZĄDZENIE NR 94/2019/RSO**  
**WÓJTA GMINY KROŚNICE**  
**z dnia 20 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz Uchwały Nr XIII/80/2019 Rady Gminy Krośnice z dnia 27.09.2019 r. w sprawie programu współpracy Gminy Krośnice z organizacjami pozarządowymi w roku 2020, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania wymienionego w Rozdziale 4 § 4 ust. 2 pkt. 12 Uchwały Nr XIII/80/2019 Rady Gminy Krośnice z dnia 27.09.2019 r.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Krośnice**  
*/-/ Andrzej Biały*

**Ogłoszenie**  
**Wójta Gminy Krośnice**  
**o otwartym konkursie ofert**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz Uchwały Nr XIII/80/2019 Rady Gminy Krośnice z dnia 27.09.2019 r. w sprawie programu współpracy Gminy Krośnice z organizacjami pozarządowymi w roku 2020

**Wójt Gminy Krośnice ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania:**

**I. Rodzaj zadania:**

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu seniorskiego na terenie Gminy Krośnice przy wysokości środków planowanych na ich realizację w kwocie 30 000 zł będą podejmowane następujące zadania:

- 1) organizacja zajęć sportowych i aktywnych wypoczynkowo
- 2) organizacja i przeprowadzenie imprez sportowych
- 3) organizacja i przeprowadzenie systematycznych treningów oraz organizacja i udział w rozgrywkach sportowych zgodnie z kalendarzem imprez odpowiednich związków sportowych w sportach seniorskich.

**II. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:**

Organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz jednostki wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**III. Zasady przyznawania dotacji:**

- 1) Postępowanie będzie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Warunkiem przystąpienia do Otwartego Konkursu Ofert jest złożenie (lub przesłanie) prawidłowo wypełnionego formularza (**wzór określa rozporządzenie 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**).
- 3) Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi **w formie wsparcia**.
- 4) Oferent jest zobowiązany wypełnić w części III pkt. 6 oferty w całości wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania publicznego.
- 5) Dotowane z budżetu gminy mogą być tylko zadania realizowane na rzecz mieszkańców gminy Krośnice.
- 6) **Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie oferty na etapie formalnym, przy czym uzupełnienie to dotyczy tylko kryteriów wskazanych przez Komisję do uzupełnienia.**

- 7) Złożenie wniosku o przyznanie dotacji nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
  - 8) Przy przyznaniu dotacji **wymagany jest wkład finansowy**- środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł publicznych- minimum 5% w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji oraz **wkład osobowy**- np. praca wolontariusza- minimum 5% w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.
  - 9) Oferty, które nie będą posiadały minimum 5% wkładu finansowego oraz 5% wkładu osobowego zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
  - 10) Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego jest możliwe wyłącznie przez organizacje prowadzące działalność odpłatną pożytku publicznego (musi to być potwierdzone w dokumentach np. statut lub inny dokument wewnętrzny).
  - 11) Oferent w części IV pkt. 2 (zasoby kadrowe) oferty zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk poszczególnych osób.
  - 12) W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, oferent składa zaktualizowany plan i harmonogram działań, dodatkowe informacje dotyczące rezultatów, zestawienie kosztów realizacji zadania, a także zaktualizowany % udział wkładu finansowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.
  - 13) W przypadku składania oferty wspólnej- umowę zawartą między partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
  - 14) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według 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).
- 15)

#### **IV. Termin realizacji zadania:**

Termin realizacji zadania: **od 01.02.2020 r. do 31.12.2020 r.**

#### **V. Warunki realizacji zadania:**

- 1) Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie zawartym w ofercie.
- 2) W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
- 3) Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach dotyczących środków finansowych z dotacji (powyżej 10%), które podlegają rozstrzygnięciu przez zleceniodawcę. Środki, które bez uprzedniego powiadomienia i otrzymania na nim akceptacji przez zleceniodawcę wydatkowano w wysokości większej (powyżej 10%) niż planowana w odpowiednim koszcie zakwalifikowane zostaną do zwrotu.

4) Oferent po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania z wykonanego zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **VI. Koszty realizacji zadania:**

Dotacja nie może być przeznaczona na: zobowiązania powstałe przed terminem realizacji zadania określonym w umowie; pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć; budowę, zakup budynków lub lokali; zakup gruntów; działalność gospodarczą; koszty bieżące utrzymania obiektów; zapłaty kar, mandatów i innych kar nałożonych na organizację; koszty: kredytów, odsetek, prowizji; koszty poniesione na podstawie paragonów.

Do kosztów kwalifikowanych do otrzymania dotacji wnioskodawca może zaliczyć: koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczące tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania); koszty podróży (pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania); koszty zakwaterowania i wyżywienia (pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji zadania, zgodnie z budżetem zadania); koszty zakupu: materiałów, produktów wskazanych w opisie zadania i niezbędnych do jego realizacji; koszty wyżywienia i produktów spożywczych, jeżeli są uzasadnione; koszty ubezpieczenia beneficjentów; koszty zakupu nagród, pucharów; koszty materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania; inne bezpośrednie koszty niezbędne do realizacji zadania; koszt rozliczenia księgowego projektu.

Koszty muszą zostać skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych oraz poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy, rachunki do umów).

#### **VII. Termin składania ofert:**

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy i adresem podmiotu składającego ofertę oraz z napisem „*Otwarty konkurs ofert 2020 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu seniorskiego na terenie Gminy Krośnice*” osobiście lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**17 stycznia 2020 r. do godz. 15.15 (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:  
Urząd Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice,  
pokój nr 18 (sekretariat).**

W przypadku przesłania oferty z załącznikami pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy w Krośnicach, a nie data stempla pocztowego.

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

Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Krośnice w terminie 14 dni od daty terminu składania ofert.

Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

##### **1. Formalne:**

a) Oferta wpłynęła we wskazanym terminie oraz w sposób określony w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,

- b) Oferta została złożona według obowiązującego formularza,
- c) Formularz oferty jest kompletny i jest prawidłowo wypełniony:
  - jest podpisany przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta,
  - prawidłowo wypełniono oświadczenie na końcu oferty,
  - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, do oferty załączona jest kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem,
  - wypełnione wszystkie właściwe miejsca i rubryki w ofercie,
- d) Ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie,
- e) Zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadanie publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert,
- f) Oferta jest zgodna z warunkami otwartego konkursu ofert,
- g) Oferent zadeklarował w ofercie wymagany procentowy udział wkładu finansowego własnego i osobowego,
- h) Wraz z ofertą oferent składa aktualny wyciąg/wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru lub ewidencji, bądź inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta,
- i) Aktualny statut lub inny akt wewnętrzny zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- j) W przypadku składania oferty wspólnej- umowę zawartą między partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- k) Inne dokumenty, jeśli są wymagane np.: upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią wniosku o zmianę danych w KRS i kopią dokumentu poświadczającego złożenie wniosku o zmiany,
- l) W przypadku załączników składanych w formie kserokopii dokumentu każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i podpisana przez osoby uprawnione (data, podpis, pieczęć imienna osoby uprawnionej),
- m) Jeśli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi należy złożyć czytelny podpis pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

O brakach formalnych oferent zostanie powiadomiony telefonicznie i drogą elektroniczną niezwłocznie po otwarciu kopert. **Nieuzupełnienie braków w ciągu 2 dni roboczych skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych. Oferta musi zawierać adres e-mail, na który kierowana będzie cała korespondencja w ramach procedur oceny konkursowej. Brak podania adresu e-mail oznacza odrzucenie oferty na etapie formalnym bez możliwości uzupełnienia.**

## **2. Merytoryczne:**

- a) Możliwość realizacji zadania przez oferenta 0-1 pkt. W chwili, gdy oferent otrzyma 0 pkt Komisja Konkursowa zaprzestaje dalszej oceny oferty i zostaje odrzucona ze względów merytorycznych,
- b) Znaczenie dla społeczności lokalnej (w tym zgodność ze zdefiniowanymi potrzebami społeczności lokalnych, ranga przedsięwzięcia itp.) 0-10 pkt,

- c) Spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu z planem i harmonogramem działań 0-10 pkt,
- d) Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym do odniesienia do zakresu rzeczowego zadania (m.in. rzetelność, celowość i adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i rezultatów realizacji zadania) 0-10 pkt,
- e) Jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne 0-5 pkt,
- f) Udział środków finansowych własnych oraz z innych źródeł 0-10 pkt,
- g) Udział wkładu osobowego (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna) 0-10 pkt,
- h) Sposób realizacji dotychczasowych zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej (w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia zadania publicznego itp.) 0-5 pkt

Ocena ofert zostanie dokonana zgodnie z Uchwałą nr XIII/80/2019 Rady Gminy Krośnice z dnia 27.09.2019 r. w sprawie programu współpracy Gminy Krośnice z organizacjami pozarządowymi w roku 2020, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 655) oraz Zarządzenia nr 92/2019/RSO Wójta Gminy Krośnice z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie regulaminu pracy Komisji Konkursowych powołanych do oceny ofert złożonych w ramach otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wyniki konkursu zostaną przedstawione w BIP-ie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

Na podstawie art. 15 ust. 2g ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Wójt Gminy Krośnice dopuszcza możliwość zawarcia umów o zlecenie zadania i udzielenia dotacji więcej niż jednemu oferentowi.

Gmina Krośnice zastrzega sobie prawo do:

- zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu,
- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

## **Klauzula informacyjna**

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1) – zwanego dalej „RODO” – informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy

Krośnice jest: Wójt Gminy Krośnice, ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice;

- Urząd Gminy Krośnice wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie Aleksandra Ziobro. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Krośnice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: [iod@ug.krosnice.pl](mailto:iod@ug.krosnice.pl) lub pocztą tradycyjną: ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice;

- Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 655), wyłącznie w celu realizacji procedury konkursowej, w tym zawarcia umowy i wypłaty dotacji celowej na realizację zadania publicznego organizacji pozarządowej;

- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa;

Oświadczam, że zapoznałem/am się z informacjami o przetwarzaniu danych osobowych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis wnioskodawcy)