

## **OGŁOSZENIE W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

### **WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2024 roku zadań publicznych realizowanych w gminie Wisznia Mała przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych**

### **I ADRESACI KONKURSU**

1. Organizacje, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571, dalej jako: Ustawa).

### **II RODZAJ ZADANIA**

Konkurs obejmuje zadania w obszarze kultury fizycznej i sportu. Zakresy zadań przewidzianych do realizacji w ww. obszarze dotyczą:

- 1) organizacji szkolenia sportowego na wszelkich poziomach i we wszelkich kategoriach wiekowych, organizacji zawodów sportowych, zgrupowań sportowych, udziału we współzawodnictwie sportowym w różnych dyscyplinach sportu o randze regionalnej, ponadregionalnej oraz międzynarodowej;
- 2) organizacji ogólnodostępnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych z terenu gminy Wisznia Mała;
- 3) organizacji szkolenia sportowego dla zawodników klubów sportowych działających na terenie gminy Wisznia Mała zarejestrowanych w związkach sportowych oraz przygotowanie ich do rywalizacji w oficjalnych rozgrywkach;
- 4) organizacji imprez promujących i popularyzujących zdrowy styl życia;
- 5) organizacji inicjatyw pro-rowerowych.

### **III TERMIN I REALIZACJA ZADANIA**

Realizacja zadania rozpocznie się nie wcześniej niż **19 lutego 2024 roku**, a skończy nie później niż **31 grudnia 2024 roku**.

### **IV WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA**

W roku 2024 Gmina Wisznia Mała planuje przekazać na realizację zadań dotację w wysokości 200 000,00 zł.

W roku 2023 Gmina Wisznia Mała przeznaczyła na realizację tych zadań środki finansowe w wysokości 192 000,00 zł.

### **V ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI**

1. Wsparcie realizacji wyżej wymienionego zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 Ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
3. Wójt może odstąpić od współpracy z oferentem, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 Ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, które łącznie spełniają poniższe warunki:
  - 1) zamierzają realizować zadanie o zasięgu gminnym i na rzecz mieszkańców gminy Wisznia Mała lub na rzecz gminy Wisznia Mała;
  - 2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
  - 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.

6. W konkursie każdy oferent może złożyć jedną ofertę na jedno działanie. Dotyczy to ofert samodzielnych, jak i ofert wspólnych. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.

#### **VI WARUNKI REALIZACJI I OPIS ZADANIA**

1. Oferent, którego oferta zostanie przyjęta do realizacji podpisuje umowę na realizację zadania publicznego.
2. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
  - 1) z pominięciem otwartego konkursu ofert – na podstawie art. 19a Ustawy;
  - 2) na podstawie art. 12 Ustawy.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 Ustawy.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
5. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, tj. działaniami, a w przypadku jednego działania – pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady nie zwiększenia tego wydatku o więcej niż 20%.
7. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
8. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
9. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
10. W trakcie realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitej wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz wkład osobowy oferenta. Wkład osobowy może wynieść maks. 5% dotacji.
11. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:
  - 1) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
  - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
  - 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30 zł za jedną godzinę świadczenia,
  - 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
  - 5) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
  - 6) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
12. Konkurs **nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego** wnoszonego do projektów.
13. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego. Rezultaty i działania uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 70% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizacje (np. liczba uczestników, widzów, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).

#### **VII OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW**

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
  - 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego,

- 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
  - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
  - 4) uwzględnione w budżecie zadania,
  - 5) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
  - 6) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:
- 1) wydatki rzeczowe bezpośrednio związane z celem realizowanego działania, w tym: koszty wynagrodzeń kadry szkoleniowo-trenerskiej, jurorów, materiały szkoleniowe, zakup nagród rzeczowych, w tym pucharów i medali itp., sprzętu i odzieży sportowej, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu sportowego, przejazd beneficjentów, delegacje, obsługa sędziowska, medyczna, techniczna, obsługa boiska, zakup wody mineralnej itp.;
- Uwaga! Koszty związane z obsługą boiska mogą stanowić nie więcej niż 2000 zł przyznanej dotacji. Koszty delegacji mogą stanowić nie więcej niż 20% wartości przyznanej dotacji.**
- 2) koszty administracyjne, w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości przyznanej dotacji, obejmujące: koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.
- UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.**
3. Koszty, które w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:
- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,
  - 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.),
  - 3) remonty i adaptacje pomieszczeń,
  - 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek,
  - 5) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania,
  - 6) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - 7) transfery zawodników,
  - 8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć,
  - 9) inwestycje i zakupy inwestycyjne,
  - 10) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi,
  - 11) zakup artykułów spożywczych (z wyłączeniem zakupu wody mineralnej).
4. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

#### **VIII WARUNKI SKŁADANIA OFERT:**

1. Oferta powinna zostać złożona:
  - 1) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik 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. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.
  - 2) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
2. na pierwszej stronie oferty, w punkcie: „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać: **„Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2024 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych”.**

3. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy wraz z podaniem pełnionej funkcji oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
4. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
    - a) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
    - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/-ów),
    - c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
  - 3) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość zysków na działalność statutową oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników dodatkowo wymagany jest statut,
  - 5) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach,
  - 6) klauzulę informacyjną RODO (załącznik nr 3).
5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.
6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 4 muszą być one potwierdzone na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.
7. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:
  - 1) złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do odpowiedniego adresata,
  - 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
  - 3) złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta, jeśli oferent taką posiada,
  - 4) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu,
  - 5) zgodność oferty z zadaniem konkursowym,
  - 6) wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym),

- 7) wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie,
  - 8) złożenie oświadczenia o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach,
  - 9) zgodność oferty z warunkami realizacji zadania i zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8. Istotne informacje dla oferentów:
- 1) Oferta, która nie będzie posiadała wszystkich wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych, za wyjątkiem sytuacji opisanej w r. X ust. 4.
  - 2) W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów powoduje odrzucenie oferty.

#### **IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

1. Wnioski wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wisznia Mała, 55-114 Wisznia Mała, ul. Wrocławska 9, I piętro, pokój 11 w terminie **od 05 stycznia do 30 stycznia 2024 r.** do godz. 16.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją na kopercie: **Otwarty konkurs ofert na 2024 – „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2024 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych”**.
2. W przypadku przesłania wniosku pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy Wisznia Mała.
3. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Osoby wskazane do kontaktu z wnioskodawcami:  
- Anna Pietrzyk - tel. 71 308 48 18, e mail: a.pietrzyk@wiszniamała.pl
5. Wniosek należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony.
6. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

#### **X TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMINIE DOKONANIA WYBORU OFERTY**

1. Złożone oferty będą opiniowane przez powołaną przez Wójta Gminy Wisznia Mała komisję do oceny ofert w dwóch etapach: oceny formalnej i merytorycznej.
2. W pierwszym etapie oceny formalnej ofert odrzuceniu podlegają oferty:
  - 1) złożone po terminie wskazanym w pkt. IX,
  - 2) nie odpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu (treść oferty),
  - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
  - 5) nie zawierające wymaganych załączników.
3. Oferty zostaną ocenione według kryteriów formalnych wskazanych w karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
4. Dopuszcza się poprawę oczywistych omyłek rachunkowych oraz uzupełnienie następujących braków formalnych oferty:
  - 1) poświadczenie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
  - 2) uzupełnienie dokumentów o brakujące podpisy i pieczętki.
5. O omyłkach oraz brakach formalnych, o których mowa w ust. 4 oferent zostaje powiadomiony drogą elektroniczną niezwłocznie po otwarciu kopert. Nieuzupełnienie braków oraz brak poprawy omyłek w ciągu 2 dni od powiadomienia skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
6. W drugim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert.
7. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
8. Oferty, aby otrzymać rekomendację do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 14 punktów oceny maksymalnej.
9. Wójt, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
10. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą Wisznia Mała a podmiotem wskazanym w ogłoszeniu wyników konkursu.
12. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.
13. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. Wójt Gminy Wisznia Mała unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
15. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Wisznia Mała podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.
  16. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.
  17. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do dnia **16 lutego 2024 roku**.
  18. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo zmiany daty rozstrzygnięcia konkursu.

**WÓJT GMINY**  
*Jakub Bronowicki*

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1: Karta oceny formalnej  
Załącznik nr 2: Karta oceny merytorycznej  
Załącznik nr 3: Klauzula informacyjna RODO  
Załącznik nr 4: Wzór formularza oferty