

ZARZĄDZENIE NR 52/2024
WÓJTA GMINY KLUCZEWSKO

z dnia 21 maja 2024 roku.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kluczewsko w 2024 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym oraz dorosłych mieszkańców Gminy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1, 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz w związku Uchwałą Nr XXXIX/60/2023 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 23 listopada 2023r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Kluczewsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 r., zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kluczewsko w 2024 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym oraz dorosłych mieszkańców Gminy.

2. Treść ogłoszenia określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kluczewsko.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 maja 2024 r.

WÓJT GMINY

/-/PAŁKA RAFAŁ

Załącznik do zarządzenia Nr 52/2024
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 21 maja 2024 r.

WÓJT GMINY KLUCZEWSKO OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Kluczewsko w 2024 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży w wieku szkolnym oraz dorosłych mieszkańców Gminy.

1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków	Termin realizacji
1.	Popularyzacja gry w piłkę siatkową wśród dzieci, młodzieży i dorosłych z terenu Gminy Kluczewsko poprzez udział w treningach sportowych, turniejach oraz rozgrywkach ligowych.	15 000,00	Do 31 grudnia 2024 roku na warunkach określonych w umowie.

II. Zasady przyznawania dotacji

I. Zasady przyznawania dotacji zostały określone w:

1) ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), Programie współpracy Gminy Kluczewsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXIX/60/2023 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Kluczewsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 r.

2) dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 125/2022 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego.

2. Dofinansowanie Gminy Kluczewsko nie może przekraczać 90 % całkowitych kosztów zadania.

3. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego, który składać się może z wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego.

4. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.
5. Oferent może złożyć w danym konkursie maksymalnie dwie oferty w ramach jednego zadania publicznego.
6. Łączna kwota kosztów administracyjnych pokrywanych ze kwota kosztów administracyjnych nie może przekraczać całkowitych kosztów zadania.
Koszty zakupu sprzętu (związanego merytorycznie z zadaniem), sfinansowanego z dotacji mogą stanowić maksymalnie 30% wysokości dotacji.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.
9. Przed podpisaniem umowy Oferent, który otrzymał dotację, zobowiązany jest dostarczyć, o ile dane te nie zostały podane przy składaniu oferty lub zmieniły się:
 - a) imiona i nazwiska oraz numery PESEL osób reprezentujących Oferenta wskazanych i uprawnionych do podpisania umowy,
 - b) numer rachunku Oferenta, na który przekazana zostanie dotacja,
 - c) imię i nazwisko oraz numer telefonu i adres poczty elektronicznej osoby do kontaktów roboczych przy realizacji zadania (np. Koordynator, bezpośredni realizator),
 - d) ewentualne wnioski co do wysokości i terminów przekazywania kolejnych transz dotacji (w przypadku braku uwag o wysokościach i terminach transz dotacji decyduje Zleceniodawca),
 - e) oryginały (do wglądu) lub kopie poświadczonych za zgodność dyplomów, certyfikatów lub innych dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje realizatorów zadania, zgodne z tym, które określono w Ofercie,
 - f) oświadczenie o niezaleganiu klubu/stowarzyszenia z płatnościami wobec Gminy Kluczewsko i jej jednostek organizacyjnych.

III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadania powinny być realizowane wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Kluczewsko.
2. Termin realizacji zadań: nie wcześniej niż od podpisania umowy z Gminą Kluczewsko do 31 grudnia 2024 roku z zastrzeżeniem, że terminy realizacji zadań w poszczególnych dyscyplinach zostaną ściśle określone w umowach.

3. Dotacja może być przeznaczona w szczególności na:

- realizację programów szkolenia sportowego,
- zakup sprzętu sportowego,
- pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- pokrycie kosztów osobowych merytorycznych.

4. Koszty w ramach realizacji zadania publicznego opisanego w ofercie zostaną uznane za kwalifikowalne, tylko gdy zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
- 3) zostały faktycznie poniesione i są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura, rachunek lub inny dokument księgowy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości);
- 4) zostały przewidziane w ofercie lub zatwierdzonym zaktualizowanym kosztorysie i harmonogramie zadania publicznego.

5) rzeczy zakupione ze środków pochodzących z dotacji nie mogą być zbywane przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu, chyba że w umowie określono inaczej.

5. Następujące rodzaje kosztów uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):

- 1) koszty stałe (administracyjne) podmiotów, w tym utrzymanie biura (m.in.: rachunki telefoniczne, internet, obsługa księgową, opłaty pocztowe, czynsz, media itp.), o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
- 2) remonty i adaptacje pomieszczeń, o ile nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym;
- 3) koszty poniesione przed datą ogłoszenia wyników konkursu, w ramach którego realizowane jest zadanie publiczne oraz po dacie zakończenia realizacji zadania;
- 4) odsetki, prowizje, koszty pożyczek i kredytów;

- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 7) koszty kar, grzywien, odszkodowań, procesów sądowych;
- 8) nagrody finansowe, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 9) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 10) wydatki aktualnie finansowane z innych źródeł;
- 11) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć.

6. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

7. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł powinny być wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania takich jak opłaty za media czy pochodne od wynagrodzeń.

8. Oferenci zobowiązani są do wskazania w ofercie zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania tych rezultatów (cz. III pkt. 6 Oferty - "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego").

10. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez podmiot realizujący zadanie oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

a) realizując zadanie publiczne Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, informacyjno-komunikacyjnej oraz cyfrowej, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

c) w przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

11. Proponowane zadanie powinno być realizowane zgodnie z wymogami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.).

IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się do **11 czerwca 2024 r. do godz. 14.00**. Termin ten dotyczy złożenia papierowej wersji oferty.

2. Ofertę należy złożyć w następujący sposób:

1) osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12 , 29-120 Kluczewsko w godzinach pracy Urzędu Gminy.

2) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: na adres: Urząd Gminy Kluczewsko ul. Spółdzielcza 12 , 29-120 Kluczewsko - (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Kluczewsko),

3. Ofertę wraz z ewentualnymi załącznikami, należy złożyć w zapieczętowanej kopercie.

4. Na kopercie należy umieścić:

a) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,

b) rodzaj zadania publicznego i nazwę zadania publicznego /tabela/

5. Oferty należy składać, na formularzu zgodnym z załącznikiem 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).

6. Do oferty, o której mowa w pkt 4, należy dołączyć:

1/ oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić posiadanie osobowości prawnej i wskazujących sposób reprezentowania osoby prawnej i składania oświadczeń woli wobec organu

administracji publicznej (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego) — aktualne na dzień składania oferty,

2/oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających funkcje pełnione przez wskazane i uprawnione do podpisania umowy osoby (w przypadku Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego — np. uchwała powołująca na członków zarządu) lub innych dokumentów potwierdzających upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (np. pełnomocnictwa — w przypadku, kiedy pełnomocnictwa wystawiane są przez pełnomocników, także kserokopie pełnomocnictw dla tych pełnomocników),

3/oryginały lub kopie poświadczonych za zgodność z oryginałem statutu lub innych dokumentów pozwalających stwierdzić cele oraz przedmiot nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta (dotyczy Oferentów nieposiadających wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub w przypadku, jeśli we wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego nie wyszczególniono przedmiotu nieodpłatnej i odpłatnej działalności statutowej Oferenta).

7. Wszystkie kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelными podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

8. Podpisy powinny być czytelne i pozwalać zidentyfikować osobę podpisującą oraz pełnioną przez nią funkcję - parafo jest dopuszczalna wyłącznie z pieczęcią imienną osoby składającej podpis - jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, należy podać pełne imię i nazwisko z zaznaczeniem pełnej funkcji).

V. Termin i tryb wyboru ofert

1. Spodziewany termin rozpatrywania ofert:

- 12 czerwca 2024 roku.

2. Przewidywany termin wyboru ofert: do 13 czerwca 2024 roku.

3. Tryb wyboru ofert został określony w dokumencie „Zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko przyznawanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 125/2022 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Kluczewsko organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego

VI. Kryteria wyboru ofert

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację w następujących kryteriach:

1/Ocena możliwości realizacji zadania (0 - 4 pkt):

(realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne)

2/Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (0 - 3 pkt):

przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa

3/Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadania, w tym: atrakcyjność i różnorodność programu, wyczerpujące uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie konkretnych i realistycznych celów, efektów i rezultatów działań.

4/Ocena czy zaproponowane działania są odpowiednie, praktyczne, bezpośrednio związane z celami i rezultatami projektu; odpowiednie kwalifikacje osób wskazanych w pkt. V. 1 formularza ofertowego; zgodność działań z opisem grup adresatów (0 - 6 pkt)

5/Ocena wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 3 pkt).

6/Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych w latach poprzednich (0 - 4 pkt).

Liczba punktów ogółem: 0 - 20 pkt

WÓJT GMINY

/-/PAŁKA RAFAŁ