ZARZĄDZENIE nr RO.0050.9.2024
Burmistrza Dobrej
z dnia 13.02.2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej w 2024 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572, 1463 i 1688), art. 5 ust. 4 pkt. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571), oraz na podstawie Uchwały nr LXIX/475/2024 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 25 stycznia 2024 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 i wolontariacie na rok 2024, zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, na realizację w 2024 roku zadań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej na łączną kwotę 76 000,00 zł.

§ 2

Treść ogłoszenia konkursowego, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Dobrej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler

Załącznik do Zarządzenia nr RO.0050.9.2024
Burmistrza Dobrej
z dnia 13.02.2024 r.

Burmistrz Dobrej
ogłasza otwarty konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej w 2024 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 2024.

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Dobra wraz z udzieleniem dotacji na jego finansowanie.

II. Rodzaj zadania publicznego/zakres współpracy/wysokość przeznaczonych środków

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 2023 r. poz. 571), 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.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: Planowana wysokość dotacji na realizację zadania: 76 000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt sześć tysięcy złotych).

4. Termin realizacji zadania – od zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2024r.

5. Oferent może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji po dacie podpisania umowy. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone z dotacji.

6. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

7. Złożenie oferty na realizację zadania nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanego opisu, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania.

8. Szczegółowe warunki realizacji zadania oraz warunki przyznania i rozliczania dotacji określać będzie umowa. Uruchomienie środków nastąpi w terminie określonym w umowie.

9. Termin złożenia oferty – do godz. 12.00 dnia 07.03.2024 r.

10. Zadanie wymaga w szczególności – prowadzenia systematycznych zajęć szkoleniowych w poszczególnych dyscyplinach sportowych, organizacji i uczestnictwa w zawodach i rozgrywkach dzieci, młodzieży i dorosłych, organizacji imprez sportowych oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Dobra.

11. Na realizację tego samego rodzaju zadania w latach ubiegłych przeznaczono: w 2023 r. – 65 000,00 zł, w 2022 r. – 65 000,00 zł.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Zadanie zlecane jest w formie powierzenia realizacji zadania publicznego.

3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

4. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Gmina Dobra powierza realizację zadania publicznego w okresie od dnia podpisania umowy o realizację zadania do dnia wskazanego w części II, pkt. 4.

2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących zasad:

a) Oferta zajęć, imprez lub innych przedsięwzięć zgłoszonych do konkursu skierowana jest do mieszkańców Gminy Dobra.

b) Zajęcia dla odbiorców oferty powinny być realizowane sposób dostępny, w tym dostosowanych do specyfiki grupy docelowej.

c) Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do niezwłocznego przedłożenia kopii umowy potwierdzającej otrzymanie środków innego samorządu.

d) Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego i niezbędnych do jego realizacji, a w szczególności:

- koszty związane z wynagrodzeniem osób niezbędnych do realizacji zadania,
- koszty rzeczowe tj.:

— koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego zadania (np. zakup sprzętu, wyposażenia, materiałów, rzeczowych nagród dla uczestników, biletów wstępu, środków żywności itp.),
— koszty delegacji i przejazdów niezbędnych przy realizacji zadania,
— koszty administracyjne zadania (nie mogą przekraczać 20% wnioskowanej/otrzymanej dotacji) np. koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych, obsługa księgowa, koszty związane z koordynowaniem realizacji zadania publicznego itp.,

- zakup usług wynikających ze specyfiki realizowanego zadania (np. transport, wyżywienie, zakwaterowanie, obsługa techniczna, obsługa medyczna, ubezpieczenie uczestników zadania, badania lekarskie itp.).

e) Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystywane na:

- prace remontowo-budowlane,
- zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- budowę, nabycie nieruchomości, lokali, gruntów itp.,
- działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
- zadania i wydatki inwestycyjne,
- opłaty skarbowe, leasingowe, podatki, cła, kary (za wyjątkiem opłat wskazanych w regulaminach rozgrywek poszczególnych dyscyplin sportowych).
- udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
- działalność statutową, niezwiązaną z realizowanym zadaniem.

f) Dofinansowaniu z dotacji podlegają wyłącznie koszty określone w ofercie i w zawartej umowie.

g) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zamiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Dobra, zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy.

h) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy Dobra oraz aneksu do umowy.

i) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy Dobra. Zmiany powyżej 20% kosztów na poszczególnych pozycjach wymagają aneksu do umowy.

j) Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% rezultatów.

k) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Dobra. Informacja, wraz z logotypem Gminy Dobra, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Dobra".

l) Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

m) W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy".

n) Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.

o) Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.

p) Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę 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. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.

q) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego) dostępu w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej.

r) Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej). Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób. (art. 7 ust. 2 ww. ustawy).

s) Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji 4 oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

t) W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji Zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).

u) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

V. Termin składania ofert.

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, punkt informacyjny (obowiązuje data wpływu do urzędu) do dnia 07.03.2024 r. do godz. 12.00.

2. Oferty złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.

3. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem zgodnym z tytułem zadania publicznego określonego w części II, pkt. 2. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta. Oferta winna być złożona na obowiązującym druku.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru.

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 14 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.

2. Oferty poddane zostaną w I etapie postępowania konkursowego ocenie pod względem spełnienia wymogów formalnych, a w II etapie postępowania pod względem zawartości merytorycznej.

3. Oferty niespełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.

4. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodne ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczątką imienną, a w przypadku braku pieczątki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

5. Do konkursu ofert mogą być składane oferty, w których terminy realizacji zadań są zgodne z określonymi w części II ogłoszenia o konkursie terminami realizacji poszczególnych zadań.

6. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:

a) złożenie po terminie;

b) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;

c) złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w ogłoszeniu o konkursie;

d) złożenie na niewłaściwym formularzu;

e) złożenie oferty, która nie zawiera wszystkich załączników, udostępnionych wraz z ogłoszeniem konkursowym;

f) złożenie przez podmiot nieuprawniony;

g) złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;

h) złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy Dobra lub jej mieszkańców;

i) złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu;

j) wnioskowana przez oferenta kwota dofinansowania nie spełnia kryterium określonego w ogłoszeniu konkursowym;

7. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

a) brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych na potwierdzeniu złożenia oferty;

b) nie załączono wymaganych załączników wskazanych w ogłoszeniu konkursowym lub złożono je niekompletne.

8. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w pkt. 6 mogą zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty.

9. Nie ma możliwości wymiany ofert

10. Oferty spełniające wymogi formalne opiniowane będą przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Dobrej w II etapie postępowania konkursowego.

11. Komisja Konkursowa dokona w II etapie postępowania konkursowego oceny ofert pod względem zawartości merytorycznej poprzez dokonanie analizy ofert na podstawie formularza oceny merytorycznej, przy zastosowaniu następujących kryteriów oceny:

a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,

b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego,

c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,

d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

12. Komisja Konkursowa biorąc pod uwagę ocenę ofert pod względem zawartości merytorycznej, wysokości wnioskowanej dotacji oraz wielkości środków finansowych przeznaczonych do rozdysponowania w konkursie, przygotowuje propozycje wysokości dotacji dla poszczególnych oferentów.

13. Komisja Konkursowa może zmienić wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Przed podpisaniem umowy zmiana ta wymaga zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania przez oferenta.

14. Komisja Konkursowa opiniuje wszystkie oferty i tworzy listę rankingową.

15. Z przebiegu prac komisja konkursowa sporządza protokół, który wraz z listą wybranych ofert oraz propozycją wysokości dotacji dla poszczególnych oferentów przedstawia Burmistrzowi Dobrej.

16. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Dobrej.

17. O wynikach konkursu Burmistrz informuje pisemnie poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Dobrej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrej.

18. Konkurs ofert zostaje unieważniony, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty;

b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

19. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

20. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

BURMISTRZ
DOBREJ
Tadeusz Gebler