

**Wójt Gminy Czernica ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 roku realizowanych przez organizacje
pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.), zwana w dalszej części ogłoszenia „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
3. Uchwała Nr LV/532/2023 Rady Gminy Czernica z dnia 20 października 2023r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Czernica na lata 2024 – 2026.

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

III. RODZAJE ZADAŃ

1. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym

Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Czernica na lata 2024-2026.

Cel 2. Wzrost skoordynowanych działań profilaktycznych, informacyjnych, edukacyjnych i szkoleniowych.

Cel 3. Wspieranie działań instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, które działają na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.

Konkurs dotyczy następujących zadań:

- organizowanie spotkań, warsztatów, zajęć edukacyjnych i informacyjnych dla rodziców,
- promocja zdrowego stylu życia oraz opóźnienie wieku inicjacji, a tym samym zmniejszenie zasięgu zachowań ryzykownych poprzez organizację czasu wolnego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy w ramach profilaktyki pierwszorzędnej,
- dofinansowanie i wsparcie organizacyjne działalności instytucji i stowarzyszeń mającej charakter związany z zapobieganiem powstawaniu problemów alkoholowych i narkomanii, promowaniem pozytywnych zachowań, szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
- realizację programów profilaktycznych, w szczególności promowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu przez dzieci i młodzież, a także rodziny, organizowanie zajęć, warsztatów, imprez integracyjnych,
- realizacja projektów i programów propagujących zdrowy styl życia – wolny od uzależnień,
- realizacja działań zapobiegającym zachowaniom agresywnym, w tym cyberprzemocy i szeroko pojętym uzależnieniom, w tym behawioralnym.

Uwaga: Program Profilaktyczny zadania powinien obejmować zakres:

- zagadnienia w zakresie relacji interpersonalnych (konfliktów, stresu, agresji, przemocy rówieśniczej),
- zagadnienia w zakresie kształtowania właściwych postaw w odniesieniu do problemów uzależnień

(skutków spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych, zagrożeń wynikających z uzależnienia od Internetu, gier komputerowych, telefonu, mediów społecznościowych itp.),

- określenie ram czasowych realizowanych zajęć profilaktycznych.

W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2022 r. poz. 2240 ze zm.), każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez Oferentów dla osób ze szczególnymi potrzebami.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 12.03.2024 r. do dnia 20.12.2024 r.**

2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania w tym dokonania płatności,

3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),

4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta,

5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania,

6. Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego – nie dotyczy to obsługi księgowej zadania, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania,

7. Oferent, który będzie realizować zadanie publiczne, zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy,

8. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1304 ze zm.).

ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

- 1) należy wypełnić treścią pozycje formularza oferty,
- 2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”,
- 3) **część III.3 – „Syntetyczny opis zadania”- należy opisać:**
 - a) co będzie przedmiotem realizowanego zadania – opis konkretnych działań np. zajęcia sportowe (zadania planowane w trakcie ich trwania), warsztaty, zawody sportowe, szkolenia sportowe (jakie), z uwzględnieniem działań profilaktycznych,
 - b) gdzie będzie realizowane zadanie – opis i wskazanie miejsca realizacji zadania, np. instytucja,

- gmina, adres świetlicy albo miejsce, w którym będzie się odbywało wydarzenie,
- c) kto będzie grupą docelową – do kogo konkretnie kierowane jest zadanie, kto będzie objęty wsparciem np. młodzież, uczniowie konkretnej szkoły, mieszkańcy gminy, planowana liczba uczestników,
 - d) uzasadnienie realizacji zadania – powinno być odpowiedzią na potrzeby lub problemy odbiorców projektu (np. niewiedza, brak właściwej postawy),
 - e) wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami Oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej), w jakim stopniu oferta wpisuje się w doświadczenie organizacji (np. od kilku lat prowadzone są działania i nadal dostrzegana jest konieczność dostarczania takich usług),
 - f) sposób dotarcia do odbiorców zadania publicznego – promocja.
- 4) **część III.4 – „Plan i harmonogram działań na rok 2024”:**
1. powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wskazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji,
 2. w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie,
 3. w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej;**
- 5) **część III. 5 – „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”- należy opisać:**
1. jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania),
 2. jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania,
 3. czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji (trwałość realizacji zadania).
- 6) **część III.6 – „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:**
1. w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika,
 2. **rezultaty muszą być mierzalne** – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. ankiety, listy uczestników), określone w liczbach, procentach itp. I określone tak, aby w sposób bezpośredni **odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów,**
 3. sposoby monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne,
 4. w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**
- 7) **część V.A – „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B – „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:**
1. wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania,
 2. w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B, konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel – „suma wszystkich kosztów realizacji zadania” podsumowujących koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania.
- 8) **część V.C – „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów”:**
Należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren państwa polskiego.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. Wójt przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne musi być skierowane do mieszkańców gminy Czernica (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie w/w wymogów).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. **Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**

UWAGA !

Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze działania, co do którego ubiega się o dotację.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

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) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa;
- 5) zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

- 1) koszty realizacji zadań bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu w tym m.in. zakup nagród rzeczowych, żywności, wynajem sali/niezbędnego sprzętu, ubezpieczenie, przejazd beneficjentów, obsługa sędziowska/medyczna/techniczna, wynagrodzenie kadry realizującej zadanie, itp.,
- 2) koszty administracyjne w wysokości nie więcej niż 10% dotacji w tym:
koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, obsługa księgowa, zakup materiałów biurowych, koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. ulotki, foldery, plakaty, ogłoszenia w prasie itp.

3. Dodatkowe informacje:

1. Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
2. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
3. Zakup sprzętu musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. Łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) nie może przekroczyć 20% kwoty dotacji i być wyższy niż 3 000 zł, a zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.
4. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Gminy Czernica oraz załączenie dokumentacji potwierdzającej do sprawozdania (zdjęcia).
5. Dopuszcza się przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości, bez koniecznego zawierania aneksu, z uwzględnieniem rozdziału VII pkt. 2 ppkt 2, oraz rozdział VII pkt. 3 ppkt 3.

4. Koszty, które 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, c.o. 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 dofinansowane z budżetu gminy na podstawie przepisów szczególnych;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 10) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania **dotacja nie może przekroczyć 80% całkowitej wartości zadania.**
2. **Za wkład własny nie uznaje się wkładu rzeczowego.** Wkład rzeczowy można ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez wykazywania kalkulacji przewidywanych kosztów.
3. Wskazując wkład osobowy Oferenta w postaci **świadczenia wolontariusza**, zastosowanie mają następujące warunki:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy;
 - 2) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje

- się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty **25 zł za jedną godzinę prac**;
- 4) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
- 5) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert wyznacza się **do dnia 29.02.2024 r. do godz. 14:30**,
2. Ofertę należy składać wyłącznie poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie <https://witkac.pl/strona> ,
Nie jest wymagane na tym etapie składanie ofert w wersji papierowej, ani potwierdzenia złożenia oferty.
3. Generator ofert konkursowych uniemożliwia edycję lub wycofanie oferty po jej złożeniu. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w generatorze (przed upływem terminu składania ofert), należy dostarczyć do Urzędu Gminy w Czernicy oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

Do elektronicznego formularza oferty należy załączyć :

1) W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym obligatoryjnie należy dołączyć do oferty składanej w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. Gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia ww. dokumentów.

2) statut

3) tabelę dotyczącą kosztów realizacji zadania przewidzianych do sfinansowania z otrzymanej dotacji (wg wzoru stanowiącego **załącznik 1** do ogłoszenia),

4) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego **załącznik 2** do ogłoszenia),

5) oświadczenie Oferenta dotyczące konta bankowego jeżeli nie został on wprowadzony w aplikacji WITKAC,

6) Załącznikami mogą być tylko pliki w formacie xls, xlix, pdf lub jpg i muszą być czytelne.

5. Oferta musi być kompletna. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została wprowadzona w stanie niekompletnym.

6. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działań w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.

7. Oferty złożone po terminie, niewygenerowane z aplikacji WITKAC, nieczytelne, niekompletne, zostaną odrzucone ze względów formalnych.

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 11.03.2024 r.**

2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czernica,

3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Wójt biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej: Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy oferta nie zawiera błędów formalnych.

Błędy formalne powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych, bez możliwości ich usunięcia.

Oferty odrzucone z przyczyn formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.

Za uchybienia formalne uznaje się:

- a) brak załączników wymaganych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- b) załączenie do oferty nieprawidłowych dokumentów,
- c) oczywiste omyłki pisarskie i/lub rachunkowe,
- d) nieprawidłowe wypełnienie pól w elektronicznym formularzu oferty („pola otwarte” – do wypełnienia),

Kryteria oceny merytorycznej:

- a) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem;
- b) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- c) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/ harmonogramem;
- d) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;
- e) proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- f) w przypadku wsparcia – udział wkładu własnego finansowego;
- g) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- h) przedstawienie posiadanego wkładu rzeczowego;
- i) uwzględnienie wkładu osobowego, świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji;
- j) ocena programu profilaktycznego, zawierającego następujące elementy:
 - zakładane cele programu profilaktyki uzależnień uwzględniające zakres tematyczny wskazany w opisie zadania;
 - dobór treści przekazywanych w programie i zastosowanych technik odpowiednich dla wieku odbiorców;
 - kwalifikacje osób wyznaczonych do realizacji zadania w zakresie profilaktyki uzależnień;
 - harmonogram zajęć (ze wskazaniem dni, ilości godzin i zakresu tematycznego);
 - ocena harmonogramu proponowanych form zajęć.

Pozostałe kryteria:

- 1) zachowany wymagany udział dotacji w przypadku wsparcia (max. 80%);
- 2) innowacyjność i atrakcyjność zadania;
- 3) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców;
- 4) uwzględnienie udziału osób z niepełnosprawnościami w zadaniu.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

2. Wójt Gminy Czernica zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 2) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
- 3) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
- 4) przyznania dotacji na pokrycie kosztów innych niż wskazane przez Oferenta w kosztorysie, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
- 5) nieprzyznania dotacji w przypadku uznania ofertowego zadania za niecelowe;
- 6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.

3. Informacja o wynikach konkursu zawierająca listę Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica zostanie umieszczona:

1. na stronie internetowej Gminy Czernica – www.czernica.pl,
 2. w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czernica.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica i w Oddziale Zamiejscowym Urzędu Gminy Czernica w Dobrzykowicach, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica.
 4. w aplikacji WITKAC pod adresem WWW.witkac.pl
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo drogą elektroniczną.

5. W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:

- 1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji, lub rezygnacji z jego realizacji;
- 2) na Oferencie spoczywa przygotowanie aktualizacji niezbędnych dokumentów (m.in. harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, rezultatów realizacji zadania publicznego itp.). Brak dokonania aktualizacji ze strony Oferenta może zostać uznany za rezygnację z podpisania umowy.
UWAGA: aktualizacja poszczególnych elementów oferty przygotowywana jest poprzez aktualizację właściwej sekcji formularza oferty wygenerowanej w serwisie Witkac.pl;
- 3) Realizacja zadania publicznego może odbywać się wyłącznie po zawarciu umowy, która szczegółowo reguluje warunki i sposób realizacji zadania.
6. **Oferent jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Gminę Czernica** poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (ulotki, plakaty, regulaminy).
7. Oferent ma obowiązek przygotowania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zwanego dalej „sprawozdaniem”, za pośrednictwem serwisu internetowego Witkac.pl poprzez elektroniczny formularz dostępny w tym serwisie, w terminie 30 dni od daty zakończenia jego realizacji zgodnie ze wzorem określonym 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057 ze zm.).
8. Sprawozdanie z wykonania zadania należy w terminie trzech dni roboczych od jego złożenia w systemie podpisać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78. Niestawienie się w tym terminie skutkuje uznaniem sprawozdania za niezłożone.
9. **Osobą upoważnioną do podpisania umowy i jej realizacji, oraz rozliczenia projektu jest Anna Wójcik**

kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy.

10. Miejscem podpisania umowy będzie siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy przy ul. Wrocławskiej 78
11. Informacji na temat konkursu udziela starszy inspektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czernicy Karolina Rysiak- Wawraszek, I piętro, pok. 9, nr telefonu 571-226-326, e-mail: k.rysiak.wawraszek@gops.czernica.pl

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Przewidywana wysokość środków finansowych na realizację ww. zadań w 2024r. zgodnie z budżetem Gminy Czernica, stanowiących dochody z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych wynosić będzie **250 000,00 zł brutto**. W roku 2023 na realizację powierzenie/wsparcie ww. zadań przekazano środki w wysokości 115 085,60 zł brutto.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz
Włodzisław Chlebosz

