

Zarządzenie Nr 0050.3.2024

Wójta Gminy Czernica
z dnia 4 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań publicznych określonych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) w związku z Uchwałą Nr LVI/548/2023 Rady Gminy Czernica z dnia 29 listopada 2023r. w sprawie Roczno Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i 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. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2024 r. z zakresu:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- 2) kultury, lokalnych wydarzeń kulturalnych i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 3) integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 4) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 5) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 6) turystyki i krajoznawstwa;
- 7) działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 8) działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami;
- 9) działalności na rzecz podmiotów organizacji Pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32a ustawy.

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych, o których mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie, o którym mowa w § 2, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica, na stronie internetowej Gminy Czernica, oraz w siedzibie Urzędu Gminy Czernica przy ulicy Kolejowej 3, 55 – 003 Czernica i w Oddziale Zamiejscowym Urzędu Gminy Czernica przy ulicy Szkolnej 1, 55 – 002 Dobrzykowie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosiński

**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), 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 LVI/548/2023 Rady Gminy Czernica z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie *Rocznego Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok.*

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania określone w niniejszym ogłoszeniu.

III. RODZAJE ZADAŃ

1. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:

- a) tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, upowszechnianiu kultury fizycznej i rekreacji ruchowej, profilaktyki nadwagi, otyłości i wad postawy,
- b) organizacji i koordynacji przedsięwzięć rekreacyjno- wychowawczych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, wzbogacanie oferty zajęć pozalekcyjnych,
- c) organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych, popularyzacji i upowszechniania kultury fizycznej w szczególności wśród mieszkańców gminy,
- d) udziału w wydarzeniach, imprezach sportowych i rekreacyjnych mieszkańców gminy,
- e) wspierania działalności klubów sportowych.

2. W zakresie kultury, lokalnych wydarzeń kulturalnych i ochrony dziedzictwa narodowego:

- a) organizacji i wzbogacania oferty systemu zajęć z zakresu edukacji kulturalnej, artystycznej i patriotycznej aktywizujących dzieci, młodzież i dorosłych w obrębie lokalnych społeczności, oraz stwarzanie szans do wymiany kulturowej, wymiany międzypokoleniowej i uwrażliwienia na nowe, ponadczasowe zjawiska kulturowe,
- b) organizacji imprez kulturalnych oraz udziału w festiwalach, przeglądach, festynach i innych przedsięwzięciach kulturalnych pozwalających budować tożsamość kulturową mieszkańców oraz upowszechniać historię i tradycję gminy,
- c) promocji lokalnych walorów, wspierania i podejmowania działań na rzecz ochrony dziedzictwa kulturowego,
- d) inicjatyw mających na celu upowszechnianie, promocję i popularyzację lokalnej twórczości i twórców.

3. W zakresie integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:

- a) rozwijania aktywnych form integracji społecznej i zawodowej z wykorzystaniem instrumentów ekonomii społecznej, o których mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2022 r. o ekonomii społecznej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1287 ze zm.),
- b) wsparcia psychologicznego dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, oraz ich rodziców i opiekunów,

- c) promowania i wspierania rozwoju różnych form przedsiębiorczości społecznej, integracji międzypokoleniowej, integracji sektora gospodarczego i przedsiębiorców,
- d) działania na rzecz integracji seniorów, działania w zakresie zwiększania wiedzy seniorów dotyczącej nowoczesnych technologii, działania w zakresie podnoszenia umiejętności i aktywności seniorów.

4. W zakresie działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży:

- a) organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji,
- b) zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez organizację różnych zajęć w ramach rekreacji lub regeneracji sił fizycznych i psychicznych połączonych ze szkoleniami lub pogłębianiem wiedzy, rozwijaniem zainteresowań, uzdolnień oraz ich kompetencji społecznych.

5. W zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych:

- a) wspierania imprez i spotkań integrujących środowisko, oraz aktywizacji wszystkich grup społecznych, wyjazdów integracyjnych, naukowych, kulturowych, warsztatów,
- b) działania w zakresie zwiększenia spożycia produktów lokalnych i potraw opartych na bazie naturalnych składników oraz upowszechnianie wiedzy na temat znaczenia zdrowej żywności w żywieniu człowieka.

6. W zakresie turystyki i krajoznawstwa:

- a) wspierania organizacji imprez turystyki aktywnej, turystyki kwalifikowanej i konkursów turystyczno-krajoznawczych,
- b) uczestnictwa w imprezach sportowych,
- c) wspierania i upowszechniania krajoznawstwa poprzez organizację imprez i wyjazdów.

7. W zakresie działalności na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka

- a) działań mających na celu wzmocnienie więzi rodzinnych, oraz wspierających rodziców w procesie wychowawczym i edukacyjnym,
- b) punktów wsparcia i warsztatów psychoedukacyjnych dla dzieci, ich rodziców i opiekunów,
- c) promowania wartości rodzinnych i pozytywnego obrazu rodziny.

8. W zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami:

- a) organizacji i prowadzenia warsztatów edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami, oraz ich opiekunów,
- b) zajęć rehabilitacyjnych i terapeutycznych wspierających rozwój, punkty wsparcia,
- c) aktywizacji i integracji ze środowiskiem lokalnym osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami,
- d) działań zapobiegających dyskryminacji osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami.

9. W zakresie działalności na rzecz podmiotów organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, w zakresie określonym w pkt 1-32a ustawy,

- a) doradztwa w podnoszeniu skuteczności organizacji pozarządowych w zdobywaniu funduszy ze źródeł zewnętrznych, oraz doradztwo w dziedzinie bieżącej obsługi projektów,
- b) wsparcia działalności organizacji pozarządowych poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, promocji lokalnych organizacji Pozarządowych.

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.), każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez Oferentów w zakresie potrzeb osób o szczególnych potrzebach, w tym osób z niepełnosprawnościami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: od dnia 01 lutego 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania.
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 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).
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 – określonego w ofercie i umowie.
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 wszystkie wymagane 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. imprezy rekreacyjno-sportowe (zadania planowane w trakcie ich trwania), warsztaty, zawody sportowe, szkolenia sportowe (jakie),
 - 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 przysługuje 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 zadania bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów** w zadaniu w tym m.in. zakup nagród rzeczowych, żywności, wynajem sali/niezbędnego sprzętu, ubezpieczenie, usługa transportowa (wynajem, zakup biletów) obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp., wynagrodzenie prelegenta, instruktora.
- 2) **koszty administracyjne** w wysokości nie więcej niż j **20%** 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.

UWAGA!

1. Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania. Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.
3. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
4. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
5. 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. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu/dofinansowaniu ze środków Gminy Czernica, oraz dołączenie do sprawozdania zdjęć potwierdzających oznakowanie.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku, bez konieczności zawierania aneksu do umowy.

3. Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:

- 1) koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgową nie związaną z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, 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,
- 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. Wykazując 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:** do dnia 24 stycznia 2024 r. do godz. 16:00.
2. Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji WITKAC.
<https://witkac.pl/Account/Login>
3. Wygenerowaną w aplikacji WITKAC ofertę należy złożyć w terminie do 24 stycznia 2024 r. do godz. 16:00 w formie papierowej w siedzibie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica lub w Oddziale Zamiejscowym Urzędu Gminy Czernica, ul. Szkolna 1, 55- 003 Dobrzykowice.
4. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie na której należy umieścić :
 - pieczęć Oferenta,
 - nazwę zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie (np. ZADANIE 1)
5. **Za datę złożenia oferty uznaje się datę wpływu dokumentów do urzędu w formie papierowej po wydrukowaniu z aplikacji WITKAC. Datą złożenia oferty nie jest data nadania dokumentów w placówce**

pocztowej (data stempla pocztowego) lub wprowadzenia oferty do aplikacji WITKAC !

SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY:

6. Do oferty należy załączyć:

- 1) tabelę dotyczącą kosztów realizacji zadania przewidzianych do sfinansowania z otrzymanej dotacji (wg wzoru stanowiącego załącznik 1 do ogłoszenia),
 - 2) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik 2 do ogłoszenia),
 - 3) aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany (nie dotyczy podmiotów wpisanych w KRS i stowarzyszeń zarejestrowanych w Starostwie Powiatowym),
 - w przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi w KRS – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji,
 - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikających z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
 - w przypadku zmian osobowych w reprezentacji Organizacji nieujawnionych w KRS na dzień składania oferty, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta – uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS,
 - 4) kopię aktualnego statutu, regulaminu lub innego dokumentu potwierdzającego prowadzenie odpłatnej działalności pożytku publicznego – w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych do odbiorców zadania,
 - 5) oświadczenie Oferenta dotyczące konta bankowego.
7. **Oferent składający kilka ofert w konkursie** obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
8. **Oferta musi być kompletna.** Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
9. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.
10. 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.
11. **Oferta złożone po terminie, na niewłaściwych drukach lub niewygenerowana z aplikacji WITKAC, nieczytelna, niekompletna (brak wymaganych podpisów lub załączników), zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 30.01.2024 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:

- 1) terminowość złożenia oferty;
- 2) właściwy formularz oferty;
- 3) wymagane załączniki;
- 4) kompletność oferty;
- 5) złożenie oferty przez podmiot uprawniony;
- 6) podpisy osób uprawnionych

OFERTY NISPEŁNIAJĄCE POWYŻSZYCH WYMOGÓW FORMALNYCH NIE PODLEGAJĄ DALSZEJ OCENIE.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z treścią ogłoszenia – oferta niespełniająca tego warunku nie przechodzi do dalszej oceny merytorycznej;
- 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz umożliwiającą ocenę ich osiągnięcia;
- 5) proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 6) w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu własnego, uwzględnienie planowanego przez oferenta wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- 7) przedstawienie posiadanego wkładu rzeczowego;
- 8) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków oraz realizację założonych w ofercie rezultatów.

Pozostałe kryteria:

- 1) zachowany wymagany udział dotacji w przypadku wsparcia (max. 80%);
- 2) innowacyjność i atrakcyjność zadania;
- 3) zgodność oferty z przedmiotem konkursu;
- 4) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców;
- 5) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

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 wysokości dotacji, 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) możliwości wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - 6) nieprzyznania dotacji w przypadku uznania ofertowego zadania za niecelowe;
 - 7) 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 pisemnie lub e-mailem.
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 obowiązek złożenia w formie pisemnej do urzędu zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów (kosztorysu), planu i harmonogramu oraz opisu rezultatów w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji .**
 - 3) **niezaktualizowanie oferty we wskazanym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymania dotacji.**
6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
7. **Zleceniobiorca 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).
8. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w Terminie do 30 dni od jego zakończenia 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).** Sprawozdanie generuje się w systemie WITKAC, a następnie podpisuje i w formie papierowej składa w siedzibie urzędu.
9. Miejscem podpisania umowy będzie Oddział Zamiejscowy Urzędu Gminy Czernica, ul. Szkolna 1, 55-003 Dobrzykowice, pok. 4, parter.
10. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Dobrzykowice, ul. Szkolna 1 pok. 4, nr telefonu 71/ 726 57 00, e-mail: j.herok@czernica.pl

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2024 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczają się środki w wysokości **250 000,00 zł brutto**.
2. W 2023 r. w ramach konkursu przekazano środki w wysokości 245 000 zł brutto.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz

