

**ZARZĄDZENIE
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 8 stycznia 2024 r.

NR 12/2024

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2024 roku**

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023, poz. 571 ze zm.) w związku z art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023, poz. 1270 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację wsparcia zadania publicznego w 2024 roku w zakresie „Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej”.

2. Postępowanie konkursowe w sprawie wyboru podmiotów, którym zostanie przyznana dotacja, będzie przeprowadzone zgodnie z ogłoszeniem konkursowym, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Żerków.

§ 3. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu: w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej www.zerkow.pl oraz w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Żerków

mgr Michał Surma

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2024
Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z dnia 8 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŻERKÓW

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W ROKU 2024.

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023, poz. 571 ze zm.) oraz uchwały Nr LXXIII/415/2023 Rady Miejskiej Żerkowa z dnia 30 października 2023 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Żerków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024”

I. Rodzaj zadania

Zadanie pod nazwą:

„Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”

Celem zadania jest wsparcie: organizacji zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, prowadzenie treningów dla dzieci i młodzieży, mających na celu rozwój umiejętności sportowych, organizacja imprez sportowych o zasięgu lokalnym, krajowym i zagranicznym.

Oczekiwane rezultaty zadania:

1. Zapewnienie dostępności do zajęć sportowych. Liczba zorganizowanych cyklicznych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, w tym liczba godzin zajęć, liczba uczestników biorących udział.
2. Prowadzenie szkoleń z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym liczba godzin zajęć, liczba uczestników biorących udział.
3. Zapewnienie dostępu do wydarzeń sportowych. Liczba wydarzeń sportowych.

Sposoby monitorowania rezultatu: wykazy godzinowe zajęć, dzienniki zajęć, opinia opiekuna grupy, fotorelacja, wykaz wydarzeń.

Termin realizacji zadania: zadanie objęte konkursem należy wykonać od podpisania umowy do 31 grudnia 2024 roku. Szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację:

Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach:

Wysokość środków przeznaczonych w 2023 r. - 30 000,00 zł.

Wysokość środków przyznanych w 2023 r. – 30 000,00 zł.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację tego zadania w roku 2024 wynosi: 40 000 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 (Dz.U.2023, poz. 571 ze zm.).

2. Ofertę należy złożyć wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U.2018, poz. 2057), który jest dostępny na stronie internetowej: www.zerkow.pl, BIP oraz w biurze nr 2 Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

3. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wysokość udzielonej dotacji na jedno zadanie z budżetu gminy wynosi maksymalnie do 20 000,00 zł.

4. Wkład oferenta może pochodzić z:

- a) wkładu własnego finansowego,
- b) wkładu własnego osobowego,

- c) wkładu własnego rzeczowego,
- d) świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania.

5. W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. 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.

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

7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, a także w razie potrzeby, zaktualizowanego opisu poszczególnych działań i harmonogramu.

8. Jeżeli oferent nie złoży projektu notatki aktualizacyjnej w terminie wyznaczonym przez zleceniodawcę, Urząd Miasta i Gminy Żerków może odstąpić od zawarcia umowy na realizację zadania.

9. Dotacja nie może być udzielona na:

- a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- b) pokrycie deficytu realizowanych wcześniej przedsięwzięć lub refundację ich kosztów,
- c) budowę lub zakup budynków, lokali lub gruntów,
- d) remonty obiektów budowlanych, z wyjątkiem remontów istniejących obiektów sportowych lub rekreacyjnych,
- e) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- f) działalność polityczną.

10. Z dotacji można sfinansować następujące koszty w ramach realizacji zadania:

- a) koszty wyżywienia, ubezpieczenia, zakwaterowania i transportu (związane z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych, udział w zawodach),
- b) koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. zakup pomocy i materiałów do prowadzenia zajęć),
- c) zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń i urzędzeń),
- d) koszty promocji i reklamy (np. druk plakatów, informatorów),
- e) koszty administracyjne, w tym obsługi księgowo-administracyjnej- do 10% wartości zadania.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Gmina Żerków wspiera realizację zadania publicznego w okresie: **od podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 roku**, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w warunkach umowy.

2. Termin wydatkowania środków przekazanych oferentom w ramach dotacji na realizację zadania publicznego liczony jest od dnia zawarcia umowy.

3. Termin wydatkowania środków ponoszonych w ramach wkładu własnego liczony jest od dnia zawarcia umowy.

4. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w umowie.

5. Oferent zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o dotacji otrzymanej z budżetu Miasta i Gminy Żerków.

6. Po zakończeniu realizacji zadania publicznego, oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z jego realizacji, zgodnie z zapisami umowy.

7. W kalkulacji przewidywanych kosztów zadania publicznego (stanowiącej część oferty) należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do realizacji zadania. W ww. kalkulacji nie uwzględnia się podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania i rozliczenia w deklaracji składanych do urzędu skarbowego, przy czym:

- 1) oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- 2) oferenci, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (w całości lub w części), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

8. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

9. Na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może w trakcie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

10. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania (w tym w szczególności dot. przeniesień pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o więcej niż 10%). Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

11. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania publicznego przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu, wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

V. Termin składania ofert:

1. Ofertę wsparcia realizacji zadania publicznego należy składać do **Urzędu Miasta i Gminy Żerków do dnia 31 stycznia 2024 r do godz. 15:30.**

2. Ofertę należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie z napisem **zgodnym**

z nazwą zadania określonego w pkt. I

na adres:

Urząd Miasta i Gminy Żerków

ul. Adama Mickiewicza 5

63-210 Żerków

z dopiskiem **„Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego”**.

Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.

3. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania, wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U.2018, poz. 2057).

4. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis z KRS – zgodny ze stanem faktycznym lub innej właściwej ewidencji, innego rejestru lub ewidencji,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów),
- c) odpis statutu – poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli,

d) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego przez oferenta lub inny dokument posiadania własnego konta bankowego.

5. W przypadku, gdy załącznik stanowi kserokopię dokumentu, powinien on zostać potwierdzony zgodnie z poniższymi zasadami:

- potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu „za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem,
- kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub na pierwszej stronie zawartego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie.

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

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia upływu składania ofert.

2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb otwartego konkursu ofert, określony w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Oferty zostaną sprawdzone pod względem formalnym i będą podlegać rozpatrzeniu przez Komisję Konkursową jeżeli: zostały złożone zgodnie ze wzorem oferty określonej 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 oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018, poz.2057), zostały podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów oraz zawierają wszystkie załączniki podane w punkcie 4 działu V.

4. Oferty nie spełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu:

- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- złożenie oferty na innym niż obowiązującym wzorze oferty lub w terminie innym niż wskazany w ogłoszeniu,
- zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z zadaniem konkursowym i celami otwartego konkursu ofert,
- zgłoszenie zadania, które nie mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta,
- niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie,
- złożenie oferty w formie innej niż pisemna, bez nazwy lub numeru zadania zamieszczonego w ogłoszeniu,
- złożenie oferty niepodpisanej albo podpisanej w sposób nieprawidłowy (tj. w sposób niezgodny z odpisem z KRS/właściwą ewidencją/właściwym rejestrem lub innymi dokumentami).

5. Do ofert, które podlegają jednorazowemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- brak podpisu oferty przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów,
- nie załączono wskazanych dokumentów w ogłoszeniu konkursowym.

6. Organizacje, których oferty nie spełniały wymogów formalnych, zostaną wezwane do uzupełnienia w terminie 3 dni od doręczenia wezwania w jeden z wymienionych sposobów: telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Kryteria oceny merytorycznej oferty:

Lp.	Kryterium oceny merytorycznej oferty	Punktacja
1.	Merytoryczna wartość projektu, w tym możliwość realizacji zadania publicznego, poziom osiągniętych wyników, liczba zawodników, uczestników, zasoby kadrowe - kwalifikacje i doświadczenie	0-55
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zasadność i realność kosztów, odzwierciedlenie działań merytorycznych w kosztach i ich relacje do kosztów administracyjnych)	0-25
3.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań w poprzednich okresach, w tym poziom realizacji zleconych zadań w latach poprzednich	0-10
4.	Rzetelność i terminowość rozliczania otrzymanych środków publicznych (dotacji)	0-5

5.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5
		100

8. Aby projekt oferty otrzymał rekomendację do dotacji musi otrzymać 50% punktów możliwych do uzyskania w konkursie.

9. Komisja Konkursowa sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Burmistrzowi Miasta i Gminy Żerków, który podejmie ostateczną decyzję co do wyboru ofert i wysokości przyznanej dotacji.

10. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

- a) nie zgłoszono żadnej oferty,
- b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

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

VII. Termin dokonania wyboru ofert.

1. Wyniki otwartego konkursu ofert będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego na stronie internetowej Gminy Żerków, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Żerków, ul. Adama Mickiewicza 5.

2. O wynikach otwartego konkursu ofert oferent zostanie powiadomiony przez Burmistrza Miasta i Gminy Żerków pisemnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

1. Sekretarz Gminy Bartłomiej Nowicki - 62 7402013
2. Referent Sylwia Nawrocka - 62 7402025

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

Administratorem Pana/Pani* danych osobowych jest:
Gmina Żerków reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Żerków
z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków
ul. Adama Mickiewicza 5, 63-210 Żerków

Z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pod adresem email: inspektor@zerkow.pl

Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji obowiązków ustawowych, wynikających z przepisów szczegółowych.

Podstawę przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia przez administratora danych obowiązku prawnego wynikającego z obowiązków ustawowych.

Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: stosownie do przepisów szczegółowych regulujących daną sprawę.

Przetwarzane i pozyskiwane dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez administratora danych obowiązku prawnego wynikającego z obowiązków ustawowych i nie jest wymagana zgoda osoby, której dane dotyczą, jak również zgody osób trzecich, których dane są przekazywane organowi. Ponadto, zgodnie z art. 14 ust. 5 lit. c RODO, ilekroć pozyskiwanie lub ujawnienie danych jest wyraźnie uregulowane prawem, nie zachodzi również potrzeba realizacji obowiązku wynikającego z art. 14 ust. 1 i 2 RODO.

Z mocy samego RODO, w zależności od zakresu merytorycznego spraw mogą nie być realizowane:

prawo do usunięcia danych (art.17), prawo do przenoszenia danych (art. 20), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21), prawo do niepodlegania decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu (art. 22).

Prawo do sprostowania danych, o którym mowa w art. 16, będzie realizowane w oparciu o szczegółowe przepisy ustaw merytorycznych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.