

**Wójt Gminy Czernica ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w 2022 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 2020 r. poz. 1057 ze zm.), zwana w dalszej części ogłoszenia „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.);
3. Uchwała nr XXXI/330/2021 Rady Gminy Czernica z dnia 24.11.2021 r. w *sprawie Rocznej 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 2022 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”.

III. RODZAJE ZADAŃ

1. **upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, utrzymanie obiektów sportowych i rekreacyjnych;**
 2. **ochrona i promocja zdrowia;**
 3. **działania na rzecz osób niepełnosprawnych,**
 4. **przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;**
 5. **działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;**
 6. **działania na rzecz seniorów;**
 7. **działania na rzecz aktywizowania młodzieży;**
 8. **działania na rzecz czystości powietrza, wód i przestrzeni społecznej;**
 9. **działania na rzecz edukacji informatycznej;**
 10. **rewitalizacja, podnoszenie estetyki oraz funkcjonalność miejsc publicznych;**
 11. **działania na rzecz dzieci i młodzieży, w tym organizacja wycieczek;**
 12. **działania na rzecz integracji społeczności lokalnej;**
 13. **propagowanie walorów turystycznych, rekreacyjnych i krajoznawczych;**
 14. **podtrzymywanie i upowszechnianie historii, dóbr kultury, sztuki i tradycji.**
1. **W związku z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2020 r. poz. 1062 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.**
 2. **Biorąc pod uwagę ryzyka i zagrożenia dotyczące sytuacji epidemicznej związanej z rozprzestrzenianiem się choroby COVID – 19 oraz wynikającymi z tego faktu ograniczeniami, realizacja działań opisanych w ramach zgłaszanego projektu, musi uwzględniać spełnianie wszelkich aktualnych wymagań związanych z bieżącą sytuacją epidemiczną, zgodnie z**

obowiązującymi i systematycznie aktualizowanymi przepisami o ograniczeniach, nakazach i zakazach określonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii w Polsce.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: od dnia 01.02.2022 r. do dnia 23.12.2022 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 2020 r., poz. 152).

ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

- 1) należy wypełnić WSZYSTKIE BIAŁE (niewyczernione) 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”:
powinien zawierać:
 1. opis miejsca realizacji zadania (np. hala, plener, sala koncertowa itp.), wskazanie grupy docelowej (do kogo kierowane jest realizowane zadanie);
 2. opis rozwiązania problemów grupy docelowej i zaspokojenia jej potrzeb (jakie będą podejmowane działania).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).

4) część III.4 – „Plan i harmonogram działań na rok 2022”:

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. wyczerpania 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 PRZYZNAWANIA 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 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 itp.,
- 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. 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 wzrost poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania do 20% wartości, bez koniecznego zawierania aneksu.

3. 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 księgową nie związaną 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;
- 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 zawodowej.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać:

1) w terminie do dnia 13.01.2022 r. do godz. 13:00,

Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu w wersji papierowej.

2) 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),

3) w wersji papierowej - w siedzibie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić:

- pieczęć Oferenta,

- nazwę zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie (np. zadanie 1).

3. Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:

1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia) o:

- aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
- zgodności kopii dokumentów złożonych wraz z ofertą z oryginałami,

2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikających z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów.

4. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.

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

6. 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.

7. 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.

8. Oferta złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelna, niekompletna (brak wymaganych podpisów lub załączników), zostaną odrzucone ze względów formalnych.

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: do dnia 28.01.2022 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) złożenie oferty przez podmiot uprawniony;

4) kompletność danych w ofercie;

5) wymagane załączniki;

6) podpisy osób uprawnionych.

OFERTY NIESPEŁNIAJĄCE POWYŻSZYCH WYMOGÓW FORMALNYCH NIE PODLEGAJĄ DALSZEJ OCENIE.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem;
- 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 umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;
- 5) proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 6) w przypadku wsparcia – udział wkładu własnego finansowego;
- 7) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- 8) przedstawienie posiadanego wkładu rzeczowego;
- 9) uwzględnienie wkładu osobowego, świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji;
- 10) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

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) 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 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, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica.
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 .
- Niezłożenie dokumentu w wymaganym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej 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 ze zm.).**
9. Miejscem podpisania umowy będzie siedziba Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, pok. 27, I piętro.
10. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, pok. 27 I piętro , nr telefonu 71/ 726 57 00, e-mail: czernica@czernica.pl

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2022 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczają się środki w wysokości **430 000,00 zł brutto**.
2. W 2021r. w ramach konkursu przekazano środki w wysokości **370 935,00 zł brutto**.

.....
(pieczętka Oferenta)

....., dnia.....
(miejscowość)

Nazwa zadania:
.....
.....

OŚWIADCZENIE

W imieniu Oferenta
(nazwa Oferenta)

oświadczam(y), że:

- 1. Dokumenty rejestracyjne określone w części II.1 oferty są aktualne na dzień jej składania;**
- 2. Wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.**

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)



