

Zarządzenie nr. 19.2024

**Wójta Gminy Łubowo
z dnia 22 marca 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wsparcie/powierzenie zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadząc działalność pożytku publicznego na rok **2024**

Na podstawie art.11 ust.1 pk.1 oraz art.13 i 14 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz.U.z 2023 r. poz.571/ art.30 ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2023 r. poz. 40 / oraz Uchwała Rady Gminy Łubowo z dnia 12 marca LXV/495/2024 w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Łubowo z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok **2024**

zarządzam co następuje :

§ 1.

Ogłaszam otwarty konkurs dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na wsparcie/powierzenie zadania publicznego na rok **2024**

§ 2.

Tekst ogłoszenia otwartego konkursu na realizację zadania stanowi załącznik nr.1 do niniejszego zarządzenia na zadanie przeznaczono kwotę **100.000 zł.**

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego ogłoszenie :

- 1/ w Biuletynie Informacji Publicznej
- 2/ na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubowo
- 3/ na stronie internetowej Urzędu Gminy Łubowo

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi d/s współpracy z organizacjami pozarządowymi .

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt

mgr inż. Andrzej Łozowski

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH

Wójt Gminy Łubowo ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadań publicznych w zakresie wspierania /powierzenia upowszechniania kultury fizycznej na terenie Gminy Łubowo.

I. Rodzaj zadania publicznego:

1. Celem konkursu jest wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej na terenie Gminy Łubowo poprzez:

- a) organizację i prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- b) udział w zawodach sportowych,
- c) organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych dla osób starszych,
- d) organizację imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Łubowo o zasięgu lokalnym, regionalnym i międzynarodowym, otwartych dla mieszkańców.
- e) organizację rajdów turystycznych promujących naszą gminę i jej historię

II .Wysokość środków publicznych na realizację zadań oraz formy zlecenia ich realizacji

- 1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w **2024 roku** na realizację zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej na terenie Gminy Łubowo wynosi **100 000,00 zł**.
- 2. Zlecenie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 nastąpi w formie **wsparcia /powierzenia** realizacji zadania, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
2. Decyzję dotyczącą wyboru ofert podejmuje Wójt Gminy Łubowo , po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej powołanej odrębnym zarządzeniem. Opinia ma charakter doradczy i konsultacyjny.
3. Decyzję o wysokości dotacji podejmuje Wójt Gminy Łubowo , uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent przed podpisaniem umowy może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego.
4. Wykaz zadań i podmiotów oraz wysokość dotacji przyznanej przez Wójta Gminy Łubowo w drodze odrębnego zarządzenia podawane są do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy Łubowo oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Łubowo. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
5. **Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu statutowej działalności odpłatnej i nieodpłatnej.**
6. **Dotacja nie może być przeznaczona na dofinansowanie działalności gospodarczej oferenta.**
7. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego 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 t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 2057.
8. Dotacja będzie przekazywana na rachunek bankowy wskazany przez wybranego oferenta, w terminach ustalonych przez strony w umowie.
9. W przypadku nieprzestrzegania warunków zawartych w umowie, stwierdzonego na podstawie bieżącej analizy sprawozdań lub na podstawie kontroli realizacji zadania, w szczególności: wydatkowania środków finansowych niezgodnie z ich przeznaczeniem, dokonywania samowolnych lub nieuzasadnionych zmian rzeczowych i finansowych, niegospodarnego i nieoszczędnego wydatkowanie kwot dotacji, uzyskiwania dochodów z tytułu realizacji zleconych zadań, zastrzega się prawo do wstrzymania

dalszego finansowania zadania oraz do wystąpienia o zwrot dotychczas przekazanych środków finansowych wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

10. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania 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 t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 2057.

III . Terminy i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, które realizowane będą w okresie **do 15 grudnia – 2024 r.** Szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowie.
2. Dotowane z budżetu Gminy mogą być tylko te zadania, które realizowane będą **na terenie Gminy Łubowo lub na rzecz jej mieszkańców.**
3. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zmiany rzeczowe i finansowe będą dokonywane na podstawie pisemnych aneksów do umów lub samodzielnie - dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do 10% wzrostu danej pozycji kosztorysowej przy nielimitowanym spadku innej pozycji kosztów.
5. Podmiot, z którym podpisana zostanie umowa o wykonanie zadania publicznego jest obowiązany - pod rygorem rozwiązania umowy – zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (zaproszenia, komunikaty, regulaminy, plakaty, ogłoszenia prasowe, wykazy sponsorów etc.) informację o tym, że realizacja ta następuje z udzieleniem przez Gminę Łubowo dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
6. Wydatki ponoszone z dotacji na realizację zadania publicznego, są **uznawane za kwalifikowane**, o ile:

1.a)zostały poniesione w terminie realizacji zadania określonym w umowie,

- 1.b) są niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego i mają bezpośredni związek z celami zadania,
 - 1.c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 1.d) zostały faktycznie poniesione i prawidłowo udokumentowane, potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej,
 - 1.e) zostały przewidziane w budżecie zadania,
 - 1.f) są zgodne z przepisami,
 - 1.g) wydatki na koszty administracyjne (w tym m.in. **koordynację zadania, obsługę księgową**) nie przekroczą 10% wnioskowanej kwoty dotacji.
7. Przez pojęcie wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego. **Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (wraz z dowodami zapłaty).**
8. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian w kosztorysie w sposób określony w zawartej umowie
9. Niedopuszczalne jest przedstawienie do rozliczenia faktur i rachunków wystawionych z **datą sprzedaży po terminie określonym w zawartej umowie i zapłaconych po terminie określonym w umowie.**
10. **Koszty niekwalifikowane (związane z realizacją zadania ponosi oferent):**
- a) podatek od towarów i usług, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy prawa,
 - b) zakup pojazdów (paliwa do pojazdów), infrastruktury, nieruchomości,
 - c) wydatki inwestycyjne,
 - d) odsetki od faktur zapłaconych po terminie, zadłużenia, koszty kar, grzywien, procesów sądowych,
 - e) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy,
 - f) działalność gospodarcza oferenta.

III. Termin i warunki składania ofert:

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty , podpisanej i dostarczenie do Urzędu Gminy Łubowo- do dnia **12 kwiecień 2024 r r. godz.15,00 /oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem "otwarty konkurs ofert na 2024 sport , kultura fizyczna i turystyka" w biurze podawczym**
2. O zachowaniu terminu decydować będzie **data wpływu oferty do** Urzędu Gminy Łubowo . **Odpowiedzialność za terminowe złożenie oferty ponosi oferent.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferta powinna być zgodna ze **wzorem** określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 2057.
4. Oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane.
5. Oferty należy wypełnić w następujący sposób:
 - a) ofertę należy sporządzić w języku polskim,
 - b) każda rubryka oferty musi być wypełniona, jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta lub zadania przedstawionego w ofercie należy wpisać: „nie dotyczy”,
 - c) nie można zmieniać kolejności rubryk,
 - d)w ofercie należy przedstawić szczegółowy plan finansowy (kosztorys) i rzeczowy (harmonogram) zadania,
 - e)ofertę podpisują osoby **reprezentujące oferenta** (zgodnie z odpisem KRS lub innego właściwego rejestru), przy podpisach umieścić należy pieczęć oferenta (organizacji),
5. Dodatkowo w przypadku oferentów, **którzy nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym** należy do oferty dołączyć dokument z właściwego rejestru (skan tego dokumentu).
6. **Oferty należy składać odrębnie dla każdego zadania. W przypadku składania ofert na kilka zadań wymagane załączniki powinny być dołączone do każdej, złożonej oferty.**

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty.

1. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone będzie w trybie wyboru najkorzystniejszych ofert na realizację zadań publicznych . Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję konkursową.
2. **Ocena formalna** polegać będzie na sprawdzeniu czy:
 - a) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - b) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - c) zadanie mieści się w działalności statutowej (nieodpłatnej, odpłatnej) oferenta,
 - d) oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty,
 - e) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z odpisami z właściwego rejestru,
 - f) w ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy (kosztorys) zadania, spójny z rzeczowym (harmonogram),
 - g) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
 - h) wszystkie pola oferty są wypełnione (**w tym: oświadczenia pod ofertą**),
 - i) oferent nie pobiera świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim realizowane jest zadanie publiczne,
 - j) w kosztorysie koszty niekwalifikowane ujęto w środkach finansowych innych niż wnioskowana dotacja,
 - k) termin realizacji zadania wpisany do oferty mieści się w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.
3. Wstępna ocena formalna złożonych na konkurs ofert będzie dokonywana przez pracownika , odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
4. **W sytuacji niespełnienia wymogów określonych w pkt: 2 podpunkt a), b), d) i k) (braki nieusuwalne) oferent nie będzie wzywany do uzupełnienia braków formalnych.**
5. **W przypadku stwierdzenia niespełnienia pozostałych wymogów określonych w pkt. 2 (braki usuwalne) oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych na adres e-mail lub telefon podany w ofercie, w terminie 3 dni.**

6. Wyniki wstępnej oceny formalnej wszystkich złożonych na konkurs ofert zostaną przekazane Komisji konkursowej, która dokona właściwej oceny formalnej.
7. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste pomyłki pisarskie oraz oczywiste pomyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta, którego oferta została poprawiona.
8. W przypadku określonym w ust. 4 oraz w przypadku nieusunięcia braków formalnych usuwalnych
w wyznaczonym terminie **oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych i nie będzie podlegać dalszej ocenie.**
9. **Ocena merytoryczna** polegać będzie na ocenie ofert pod względem:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
 - d) w przypadku wspierania wykonania zadania publicznego - planowany przez organizację pozarządową finansowy wkład własny (czyli środki finansowe własne organizacji lub środki pochodzące z innych źródeł) na realizację zadania publicznego,
 - e) komisja uwzględni także planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - f) realizację zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich (m.in. rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków),
 - g) innowacyjność,
 - h) korzyści jakie realizacja zadania przyniesie mieszkańcom Gminy,
10. Wszystkie kryteria oceny merytorycznej będą oceniane w skali 0-5. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi **50%** maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania.

VII. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w **2024 roku** na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i tradycji, turystyki

100 000,00 zł

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2023 roku na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i turystyki –100 000,00 zł

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyłączeniem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, które wykonują zadania publiczne udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dodatkowe informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Gminy Łubowo, telefonicznie pod numerem 61 427 59 26 . Informacje dotyczące konkursu dostępne są również na stronie internetowej Urzędu Gminy Łubowo pod adresem www.lubowo.pl
3. Zadania muszą być realizowane zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym ogłoszeniu i umowie o wsparciu/powierzeniu realizacji zadania .
4. Warunki dostępności :
Oferent w ramach realizacji zadania jest zobowiązany do zapewnieni dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami , zgodnie z tematyką zadania publicznego , w zakresie określonym w art. 6 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami /Dz.u. z 2022 r. poz. 2240/
5. Oferent, realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa , w szczególności ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2019 r. poz.1781 / oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2022r. poz.1634 z późn. zm./

6. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 dyrektywy 95/46/WE /dalej RODO/ - administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Łubowo informacje na stronie www.lubowo.pl

Wójt Gminy Łubowo
/-/ mgr inż. Andrzej Łozowski