

Zarządzenie Nr 1/2024

Burmistrza Bobolic

z dnia 03 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań własnych
Gminy Bobolice w 2024 roku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) oraz uchwały Nr LVI/493/23RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH z dnia 30 listopada 2023r. w sprawie przyjęcia rocznego „Programu współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok” zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadań publicznych w zakresie:
 - 1) upowszechniania kultury fizycznej, turystyki i sportu,
 - 2) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - 3) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - 4) przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
 - 5) ochrony i promocji zdrowia,
 - 6) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
 - 7) upowszechnianiem nauki, edukacji, oświaty i wychowania,
 - 8) działalności na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
 - 9) ekologii i ochrony środowiska;
 - 10) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 11) ratownictwa i ochrony ludności.
2. Zlecenie realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1 nastąpi w formie powierzenia/ wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na sfinansowanie/dofinansowanie ich realizacji.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bobolicach,
- c) na stronie internetowej Gminy Bobolice – www.bobolice.pl.

§3

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

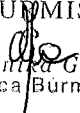
§4

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi ds. promocji, kultury i współpracy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. BURMISTRZA


mgr Monika Gołucka
Zastępca Burmistrza

Z dnia 3 stycznia 2024r.

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr LVI/493/23 RADY MIEJSKIEJ W BOBOLICACH z dnia 30 listopada 2023r. w sprawie przyjęcia rocznego „Programu współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok” zarządza się, co następuje:

Burmistrz Bobolic ogłasza dnia 3 stycznia 2024r.

otwarty konkurs ofert na realizację zadań własnych Gminy Bobolice w 2024 roku

Przedmiotem konkursu jest wsparcie / powierzenie wykonania zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Gminy Bobolice wraz z udzieleniem dotacji na ich dofinansowanie/sfinansowanie.

I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych planowanych na ich realizację.

Celem otwartego konkursu jest wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Bobolice odpowiadających celom: „Programu współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok”. **Prognozowane środki na dotacje udzielane organizacjom w ramach trybów przewidzianych w programie w 2024 r. wynoszą 342.000,00 zł.** Zgodnie z zapisami Programu, w ramach konkursu zlecane będą zadania polegające na:

- 1) Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – **4.000,00 zł.**
- 2) Upowszechniania kultury fizycznej i sportu – **290.000,00 zł.**
- 3) Aktywizacja osób w wieku starszym – **6.000,00 zł.**
- 4) Ekologia i Ochrona środowiska – **5.000,00 zł**
- 5) Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – **22.000,00 zł. w tym:**
 - Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym – **5.000,00 zł;**
 - Programy przeciwdziałania przemocy, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego dla ofiar przemocy domowej – **17.000,00 zł.**
- 6) Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej lub działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych – **5.000,00 zł**

7) Udzielenia na zasadach określonych w art. 19a ustawy dotacji na realizację zadań publicznych w trybie pozakonkursowym – **10.000,00 zł**

Zmiana wysokości środków finansowych określonych uchwałą budżetową, na realizację niniejszego programu nie wymagają jego zmiany.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
2. O dotację mogą ubiegać się: organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające na terenie gminy Bobolice, realizujące zadania statutowe z zakresu objętego konkursem.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
4. Burmistrz Bobolic przyznaje dotacje celowe na realizację zadań publicznych wyłonionych w konkursie ofert w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
5. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
6. Burmistrz Bobolic może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłoniionym w konkursie może nastąpić, także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
8. Dotacja nie może pokrywać wydatków przeznaczonych na ten sam cel, finansowanych z innych bezzwrotnych źródeł (zakaz podwójnego finansowania).
9. Zasoby rzeczowe, które będą wykorzystane przy realizacji zadania, należy opisać w tabeli nr IV Charakterystyka oferenta pkt.2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania. Oferent nie dokonuje wyceny wkładu rzeczowego.
10. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są, jako pozafinansowy wkład własny na realizację zadania i powinny być uwzględnione w kosztorysie.
11. W przypadku wyboru ofert do realizacji w formie wspierania realizacji zadania, kwota dofinansowania ze strony Gminy Bobolice nie może przekroczyć 95% rzeczywistych kosztów.
12. Do oceny pod uwagę będą brane wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone w terminie i wg obowiązującego wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do rozporządzenia 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 2018r. poz. 2057). Należy wypełnić wszystkie pola oferty, w tym również te dotyczące dodatkowych informacji o rezultatach realizacji zadania.
13. Ramowe wzory ofert i sprawozdań dostępne są w wersji elektronicznej na stronie www.bip.bobolice.pl w zakładce organizacje pozarządowe – formularze zadanie publiczne.
 12. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Bobolice.
 13. Warunkiem przekazania dotacji na rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 14. Oferta stanowi załącznik do umowy.
 15. Za koszty uznaje się:

Przykładowe koszty kwalifikowane (pokrywane w ramach dotacji) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio z nim związane, w tym:

1. usługi transportowe, koszty podróży, koszt zakupu paliwa,
2. koszty obsługi administracji księgowej projektu (nie mogą być wyższe niż 20 % wartości zadania publicznego);
3. ubezpieczenie sprzętu i uczestników,
4. opłaty wpisowego, licencji zawodników,
5. zakup sprzętu sportowego,
6. dopłata do zakupu obuwia sportowego w wysokości do **300,00 zł** włącznie za jedną parę na jednego zawodnika,
7. dopłata do zakupu strojów sportowych/ dresów sportowych właściwych dla danej dyscypliny sportowej w wysokości do **250,00 zł** na jednego zawodnika,
8. obsługa sędziowska,
9. opłaty rejestracji,
10. stypendia sportowe dla zawodników reprezentujących gminę w rozgrywkach piłki nożnej na szczeblu IV ligi krajowej – **wysokość stypendiów nie może być wyższa niż 60 % wysokości przyznanej dotacji** od dnia 1 miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zawarcie umowy z Gminą,
11. wynagrodzenie uprawnionej kadry szkoleniowej (trenerów, szkoleniowców).

b) Przykłady kosztów niekwalifikowanych:

1. wsteczne finansowanie zadań,
2. pokrycie deficytu działalności stowarzyszenia,
3. diety zawodników,
4. wydatki inwestycyjne oraz zakup środków trwałych,
5. budowa, zakup i remont budynków, zakup gruntów,
6. działalność gospodarcza podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
7. działalność polityczna i religijna,
8. pokrycie kosztów utrzymania biura w tym wszystkich kosztów związanych z użytkowaniem telefonu,
9. transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
10. kary finansowe nałożone na klub lub na zawodników tego klubu (za wyjątkiem żółtych i czerwonych kartek),
11. zobowiązania klubu wynikające z kredytów, pożyczek i kosztów ich obsługi.

16. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w następujący sposób: odpowiedni koszt wykazany w sprawozdaniu uznaje się za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2024, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, by w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy Gminy Bobolice.
4. Oferent może wydatkować przyznane mu w ramach dotacji środki od dnia **podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r. Środki wydatkowane przed terminem podpisania umowy stanowią wkład własny organizacji.**
5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Burmistrzem a oferentem, obejmująca w szczególności następujące zobowiązania oferenta:
 - a) korekty kosztorysu w przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana z zachowaniem proporcji deklarowanego w ofercie wkładu własnego,
 - b) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - c) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Bobolicach oryginałów dokumentów księgowych oraz dokumentacji, o której mowa wyżej celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
 - d) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie. Wzór sprawozdania zgodny z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawozdaniach ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).
6. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) Urząd Miejski, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności: stanu realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości wykonywania zadania, prawidłowości wykorzystania środków oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.
7. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy, zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp., a także ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów) informacji o tym, iż zadanie dofinansowane jest przez Gminę Bobolice. **Informacje te powinny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.**

IV. Termin składania ofert.

1. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, pokój 12 (sekretariat), **w nieprzekraczalnym terminie do (26 stycznia 2024 r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Bobolicach),

2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: **Otwarty Konkurs Ofert w zakresie - rodzaj zadania, nazwa i adres oferenta.**
3. Organizacje składają jeden komplet wymaganych załączników do kilku ofert wskazując, w której ofercie zostały zamieszczone.
 - a) Do ofert należy dołączyć: aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji klubów sportowych lub wydruk aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS wystarczy dołączenie wydruku ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>) lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu uprawnionego oraz osób go reprezentujących oraz potwierdzenie statusu osób reprezentujących podmiot poprzez dołączenie aktualnej uchwały dotyczącej sposobu reprezentowania.
4. Oferta musi być:
 - a) kompletna i prawidłowo wypełniona zgodnie z rozporządzeniem 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).
 - b) oferty przesłane na drukach innych niż wskazane w pkt. II niniejszego ogłoszenia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 - c) Oferenci zobowiązani są do wypełnienia wszystkich pól w druku oferty realizacji zadania publicznego, z określeniem wskaźnika rezultatu, sposobu jego monitorowania oraz wskazaniem źródła danych o osiągnięciu rezultatu.
 - d) Wkład rzeczowy – konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do realizacji zadania.
 - e) Wkład osobowy – nie stanowi wkładu finansowego.
 - f) Szczególną uwagę należy zwrócić na:
 - 1) wypełnienie oświadczeń zawartych na końcu formularza oferty,
 - 2) sporządzenie kosztorysu bez błędów rachunkowych,
 - 3) złożenie oferty kompletnej i sporządzonej zgodnie z obowiązującym wzorem,
 - 4) Na podstawie art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w ramach realizowanych zadań publicznych, zobowiązane są do zapewnienia w zakresie, co najmniej minimalnym wymagań, służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze z architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym.
 - 5) Oferty powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami.
 - 6) W indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ww. ustawy, podmiot ten jest obowiązany określić w ofercie i zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny na zasadach art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

dfc

7) Określenie w ofercie zapisów uwzględniających zasady zawarte w ust. 4-6 jest obowiązkowe, co oznacza, że należy je wykazać w części IV oferty „Inne informacje”.

g) wypełniona w każdym polu, a jeżeli wypełnienie nie dotyczy podmiotu, należy wpisać: **nie dotyczy**,

h) złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu), zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie,

i) podpisana w sposób czytelny i opieczetowana w sposób umożliwiający identyfikację osób składających ofertę;

j) każdy wniosek powinien być trwale połączony z załącznikami,

k) do oferty należy dołączyć informacje: aktualny telefon i/lub adres mailowy do osoby odpowiedzialnej za złożoną ofertę, numery PESEL oraz numery dowodów osobistych osób uprawnionych do podpisu umowy na realizację zadania zgłoszonego w ofercie a także numer rachunku bankowego stowarzyszenia lub klubu sportowego.

l) w przypadku składania kopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.

5. Oferta niezłożona we wskazanym terminie lub taka, która wpłynie pocztą po terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

6. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Oferty złożone w otwartych konkursach ofert podlegają procedurze uzupełniania drobnych braków formalnych:

- uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

1) I etap:

- wstępna ocena oferty pod względem formalnym dokonywana jest przez pracownika merytorycznego. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, określonych w pkt. 1, organizacja zostaje powiadomiona o tym fakcie telefonicznie, w formie elektronicznej i/lub pisemnej,

- b) organizacja w ciągu 7 dni od daty powiadomienia ma prawo do uzupełnienia drobnych braków formalnych,
- c) w przypadku nieuzupełnienia braków oferta zostaje odrzucona;
- 2) II etap - ostateczna ocena formalna oraz ocena merytoryczna zostaje dokonana przez komisję konkursową.
- 3. Komisja konkursowa w terminie 10 dni od zakończenia naboru ma obowiązek rozpatrzyć oferty i przedstawić protokół z prac i propozycję rozstrzygnięcia konkursu Burmistrzowi Bobolic.
- 4. Do zaopiniowania złożonych ofert Burmistrz Bobolic powoła w drodze zarządzenia, Komisję Konkursową. Komisja pełni swoje obowiązki w oparciu o przepisy zawarte w uchwale nr LVI/493/2023 Rady Miejskiej w Bobolicach z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Bobolice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 r.”
- 5. Przy rozpatrywaniu ofert komisja konkursowa kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:
 - 1) Kryteria ogólne:
 - 1. terminowość złożenia wniosku,
 - 2. kompletność wniosku (na właściwym formularzu, wszystkie wymagane załączniki),
 - 3. ocena harmonogramu działań na dany rok,
 - 4. kalkulacja kosztów w złożonej ofercie,
 - 5. ocena szczegółowego zakresu zadania oraz zaplanowanych rezultatów i efektów realizacji zadania,
 - 6. przedłożenie wymaganych załączników,
 - 7. ocena rzetelności finansowej oferty oraz deklarowanego wkładu własnego (finansowego i niefinansowego),
 - 8. ocena prawidłowości i jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, które będą realizować zadanie,
 - 9. terminowe i merytoryczne rozliczenie wniosku z ubiegłego roku (jeśli był składany),
 - 10. zgodność z zasadami przyznawania dotacji określonymi przez Burmistrza.
 - 2) Kryteria szczegółowe:
 - a) zgodność podejmowanych działań z celami statutowymi organizacji i założeniami programu;
 - b) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację;
 - c) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, ze szczególnym zwróceniem uwagi na realistyczność wykonania kosztorysu oraz kwalifikowalność kosztów ujętych we wniosku;
 - d) propozycją jakości wykonywania zadania i kwalifikacjami osób, przy udziale, których będzie ono realizowane;
 - e) zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwością pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację tego zadania;
 - f) wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji;
 - g) dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem, a w szczególności: rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań publicznych oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji;
 - h) stopień promocji gminy w środkach masowego przekazu;
 - i) skuteczność pozyskiwania sponsorów i środków finansowych na działalność stowarzyszenia (organizację imprez);

- j) korzyści płynące z realizacji zadania dla mieszkańców gminy przy realizacji zadania (zadań);
- k) osiągnięcia członków organizacji w okresie ostatnich 2 lat (jeśli dotyczy).
6. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.
7. Komisja konkursowa przedstawia swoją propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych zadań.
8. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Bobolic, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
9. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera w szczególności:
- a) nazwę oferenta,
 - b) nazwę zadania publicznego,
 - c) wysokość przyznanych środków publicznych.
10. **Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**
11. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.
12. **W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji na realizację zadania niż wnioskowana oferent jest zobowiązany do:**
- a) dokonania korekty i złożenia podpisanej przez upoważnione osoby zaktualizowanej oferty albo
 - b) pisemnego odstąpienia od zawarcia umowy.
13. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
14. Warunkiem zlecenia przez Gminę organizacji pozarządowej lub podmiotowi zadania oraz przekazania środków z budżetu na jego realizację jest zawarcie pisemnej umowy z wnioskodawcą wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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 2018r. poz. 2057).
15. **Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240). Informacje o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – „Inne informacje”. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego. W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić ten fakt w ofercie. Ponadto Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług, które będą świadczone w ramach zadania. Poprzez dostęp alternatywny można rozumieć**

w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

16. Decyzję ostateczną o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

VI. Środki na realizację poszczególnych zadań konkursowych w poszczególnych latach przyznane z budżetu Gminy Bobolice w postaci dotacji wyniosły:

Lp.	Nazwa zadania	2022 r.	2023 r.
1.	Kultura i sztuka.	6.000,00 zł	0,00 zł
2.	Programy przeciwdziałania przemocy, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego dla ofiar przemocy domowej.	13.000,00 zł	15.000,00 zł
3.	Upowszechniania kultury fizycznej i sportu.	228.500,00 zł	229.000,00 zł
4.	Aktywizacja osób starszych.	2.000,00 zł	5.000,00 zł
5.	Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.	3.000,00 zł	5.000,00 zł
6.	Ekologia i ochrona środowiska	0,00 zł	3.000,00 zł
7.	Podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej lub działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych	3.000,00 zł	0,00 zł
RAZEM		255.500,00 zł	257.000,00 zł

VII. Pozostałe informacje.

1. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.
2. W rozliczeniu dofinansowania, w części dotowanej przez Gminę Bobolice, nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą zawarcia lub obowiązywania umowy.
3. Burmistrz Bobolic zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
4. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bobolice w zakładce

- „Organizacje pozarządowe”, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Bobolicach www.bobolice.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.
5. O wynikach otwartego konkursu ofert oferent zostanie powiadomiony przez Burmistrza Bobolic pisemnie.
 6. Informacji w sprawie konkursu udziela inspektor ds. Promocji, Kultury i Współpracy – Urząd Miejski w Bobolicach – pok. 20, tel. 094 34 58 417.
 7. Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Urzędzie Miejskim w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, pokój 20, telefon 94 3458417, www.bobolice.pl w zakładce „Współpraca z organizacjami”, e-mail: promocja@bobolice.pl.

VIII. Klauzula informacyjna

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Bobolic z siedzibą - Urząd Miejski w Bobolicach, 76-020 Bobolice ul. Ratuszowa 1 (dalej zwany, jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice;
 - 2) telefonicznie 094 3458401
 - 3) fax: 0943458420
 - 4) przez email: gmina@bobolice.pl
3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
- a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b) realizacji umowy;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa obowiązującego Administratora oraz z przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo do przenoszenia danych;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4a i jest warunkiem zawarcia umowy w zakresie, o którym mowa w pkt.4b.

11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Z up. BURMISTRZA


mgr Monika Gotucka
Zastępca Burmistrza

