

WÓJT GMINY DĄBROWA

działając na podstawie art. 13-15 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz Uchwały Nr XLVIII/322/2023 Rady Gminy w Dąbrowie z dnia 21 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadań publicznych Gminy Dąbrowa

**zlecanym organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym,
prowadzącym działalność pożytku publicznego w następujących zakresach:**

- a) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej,
- b) wspieranie nauki, edukacji i wychowania,
- c) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,
- d) ochrony i promocji zdrowia.

I. Celem otwartego konkursu ofert jest zlecenie realizacji zadań publicznych Gminy Dąbrowa w wyżej wymienionych priorytetowych obszarach. Zlecenie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom, pozwala na korzystanie z ich potencjału i doświadczenia co zwiększa efektywność i jakość realizacji zadań oraz zaspokaja zbiorowe potrzeby społeczności lokalnej.

II. Rodzaje zadań oraz zakres i formy jego realizacji:

1. W ramach otwartego konkursu ofert na 2024 r. przewiduje się dofinansowanie następujących priorytetowych rodzajów zadań:

- a) **W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** – wspierane będą zadania, które mają na celu realizację następujących działań;
 - Wspieranie organizacji zawodów sportowych, sportowo-rekreacyjnych i turniejów, dla mieszkańców Gminy Dąbrowa (turniej wsi, zawody biegowe, turnieje gier zespołowych, sportowe gry terenowe itp.)
 - popularyzację zdrowego stylu życia wśród dzieci i młodzieży poprzez tworzenie warunków do uprawiania gier zespołowych i sportów indywidualnych na terenie gminy,
 - upowszechnianie oraz promocję sportu w środowisku wiejskim
- b) **W zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania** - dofinansowane będą zadania, które mają na celu realizację następujących działań;
 - organizowanie i prowadzenie zajęć, warsztatów i kursów edukacyjnych dla społeczności lokalnych i organizacji pozarządowych,
 - rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć, warsztatów, wizyt studyjnych, szkoleń, konkursów (w tym włączenie metod edukacji pozaformalnej),
 - działania edukacyjne i wychowawcze związane z kształtowaniem postaw patriotycznych i obywatelskich, działania związane z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży, w tym programy

propagujące prawidłowe zachowania w sytuacji zagrożenia,

W ramach powyższych działań nie będą dofinansowane wyjazdy turystyczne, wycieczki integracyjne i rekreacyjne!

c) W zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego – wspierane będą projekty, które mają na celu realizację następujących działań;

- wspieranie wydarzeń i inicjatyw kulturalnych, organizacja zajęć z zakresu edukacji kulturalnej, organizacja imprez, konkursów, warsztatów, wystaw, koncertów, przeglądów, plenerów, sesji naukowych i innych działań artystyczno-kulturalnych,
- organizację imprez i działań zmierzających do zachowania i propagowania tradycji lokalnych, dziedzictwa kulturowego i narodowego, dóbr kultury i sztuki ludowej Gminy Dąbrowa (wystawy, prelekcje),
- zachęcanie dzieci i młodzieży oraz innych grup społecznych do aktywnego, kulturalnego spędzania czasu wolnego oraz wspieranie ich wszechstronnego rozwoju, talentów i zainteresowań artystyczno-kulturalnych,
- wspieranie organizacji wydarzeń kulturalnych i artystycznych wpisujących się w przypadające w tym roku ważne rocznice, jubileusze i wydarzenia oraz wspomnienie ważnych dla kultury i dziedzictwa narodowego osób lub patronów.

d) W zakresie ochrony i promocji zdrowia – dofinansowane będą zadania, które mają na celu realizację następujących działań;

- wspieranie działalności profilaktycznej, edukacyjnej w zakresie zdrowia i jego ochrony, pierwszej pomocy i innych przedsięwzięć prozdrowotnych,
- profilaktykę uzależnień (pogadanki, konferencje, szkolenia, seminaria, konkursy),
- promocję zdrowego stylu życia i edukacji zdrowotnej, zwiększanie świadomości prozdrowotnej społeczności lokalnej.

2. Maksymalna wartość dotacji, o którą można wnioskować dla jednej oferty (zadania) nie może przekroczyć kwoty:

- 3.000 zł

3. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez oferenta więcej niż jednej oferty spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Wysokość środków publicznych Gminy Dąbrowa przewidzianych na realizację ww. zadań w otwartym konkursie ofert łącznie w **2024 roku wynosi 15.000 zł.**

2. Kwota wsparcia może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:

- złożone oferty nie uzyskają akceptacji,
- zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Dąbrowa w części przeznaczonej na realizację zadań z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

3. W przypadku niewykorzystania w całości środków przeznaczonych na realizację zadań priorytetowych Wójt Gminy Dąbrowa może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert, przeznaczyć zabezpieczone środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert lub przekazać środki na inne cele.

IV. Zasady przyznawania dotacji.

1) Zasady przyznawania dotacji na realizację ww. zadań określa *ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie* (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

2) Do składania ofert w niniejszym konkursie uprawnione są podmioty, których działalność statutowa zgadza się z zakresem zadań publicznych będących przedmiotem konkursu.

3). W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, Koła Gospodyń Wiejskich (wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich prowadzonego przez ARiMR) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które realizować będą zadania publiczne dla mieszkańców Gminy Dąbrowa.

4) Dotację na realizację zadania otrzymają podmioty, których oferty wybrane zostaną w postępowaniu konkursowym.

5) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent chcący realizować zadanie zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania (korekta oferty).

6) Jeśli przyznana niższa dotacja nie pozwoli realizować zadania, Oferent może zrezygnować z dotacji składając pisemne oświadczenie o rezygnacji z dotacji w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o uzyskaniu dotacji.

7) Koszty związane z zakupem artykułów spożywczych (na warsztaty, kursy, pokazy, konkursy itp.) czy usług cateringowych lub restauratorskich dotyczących wyżywienia lub poczęstunku beneficjentów projektów nie mogą być wyższe niż 30% wnioskowanej dotacji.

8) Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie faktycznie poniesionych kosztów bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem.

9) W rozliczeniu z dofinansowania, nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie wykonania zadania określonej w umowie w części dotyczącej przyznanej dotacji.

10) W przypadku, gdy oferent wykazuje wkład własny osobowy pozafinansowy (praca społeczna członków i wolontariuszy) konieczne jest oszacowanie wartości i udokumentowanie pracy (zgodnie z działem III ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie).

Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe, jeśli wykonuje pracę jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu.

W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 25 zł za jedną godzinę pracy.

- Z wolontariuszem spisuje się porozumienie o współpracy, w którym podaje się zakres i liczbę godzin przez niego wykonywanych. Wolontariusz natomiast prowadzi kartę pracy, gdzie na bieżąco opisuje wykonaną pracę (wzór porozumienia i karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji dostępne na stronie www.ug-dabrowa.pl w zakładce „organizacje pozarządowe” – „otwarte konkursy”. Wymienione porozumienie z wolontariuszem i oświadczenie pracy społecznej członka stanowią dokumentację wkładu pozafinansowego.

- udokumentowaniem pracy społecznej członka organizacji jest jego oświadczenie zawierające ilość

godzin i rodzaj pracy.

11) Oferent nie wycenia wkładu rzeczowego w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania (część V.B. pkt. 3.2. oferty) – wycenie podlega wyłącznie wkład osobowy.

12) Szczegółowe warunki przyznawania dotacji jak i jej rozliczenia oraz zasady i obowiązek zwrotu dotacji niewykorzystanej, wykorzystanej nieprawidłowo lub przekazanej w nadmiernej wysokości zostaną określone w odrębnej umowie.

13) W przypadku wsparcia zadania publicznego, dotacja stanowi określony procent kosztów całkowitych zadania, którego wysokość określa umowa. W przypadku zmniejszenia zadeklarowanego przez Zleceniobiorcę wkładu własnego, wysokość dotacji ulega zmniejszeniu dla zachowania proporcji określonych w umowie. Stosunek procentowy, o którym mowa wyżej uznaje się za zachowany, jeżeli udział dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10% (punktów procentowych).

14) Z dotacji Gminy Dąbrowa nie będą pokrywane wydatki:

- poniesione przed i po dacie wykonania zadania określonego w umowie,
- nieuwzględnione w ofercie i niezwiązane bezpośrednio z realizowanym zadaniem,
- wydatki związane z abonamentem, Internetem, opłatami za media, karami
- wydatki przekraczające poszczególne kwoty w pozycjach kosztorysu, z tym, iż dopuszcza się możliwość przesunięć wydatków między pozycjami kosztorysu, na które przyznano dotację do wysokości 20% kwoty przypisanej danej pozycji kosztorysu bez konieczności pisemnego zawiadomienia Zleceniodawcy (zwiększenie i przesunięcie nie dotyczy artykułów spożywczych - pkt.IV.7. ogłoszenia).

V. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania mogą być realizowane po podpisaniu umowy z podmiotem realizującym zadania, w terminie **od 15 marca do 15 grudnia 2024 roku** z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin wykonania zadania określony zostanie w umowie.

2. Oferent przyjmujący zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie opisanym w ofercie oraz na zasadach określonych w umowie.

3. Wszelkie zmiany w złożonej ofercie (merytoryczne, w harmonogramie zadania i finansowe) powinny być zgłaszane do Wójta Gminy Dąbrowa w formie pisemnego wniosku z prośbą o akceptację.

4. Początek realizacji zadania powinien, następować nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy z podmiotem realizującym zadania.

5. Oferent, któremu przyznano dotację, przed podpisaniem umowy składa oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego oraz podaje nr pesel osób reprezentujących Zleceniobiorcę.

VI. Termin i warunki składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie stosownej oferty dotyczącej realizacji zadania publicznego spełniającej warunki i cele konkursu.

2. Oferty dotyczące powierzenia lub wsparcia realizacji zadań publicznych Gminy Dąbrowa w zakresie określonym w niniejszym konkursie należy składać w formie pisemnej w terminie do dnia **16 lutego 2024 r.** do godziny 15.30 w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16,

3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy w Dąbrowie.

4. Oferty należy składać na druku, którego wzór określony został w 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. poz. 2057).

5. Druk oferty, druk ramowego wzoru umowy, druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego oraz druk zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, można pobrać ze strony internetowej: www.ug-dabrowa.pl zakładka „organizacje pozarządowe” – otwarte konkursy.

6. Zaleca się Oferentowi w części III.5. oferty wpisanie analizy ryzyka niepowodzenia realizacji i osiągnięcia planowanych rezultatów zadania.

7. Oferta musi być podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów. Pieczętki oraz podpisy muszą być czytelne. Jeśli ww. osoby nie dysponują pieczętką imienną powinny podpisać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem oraz podać pełnioną funkcję.

8. Oferty złożone na innych drukach niż załączone do ww. rozporządzenia, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Nie będą rozpatrywane oferty złożone drogą elektroniczną.

9. Do oferty przedkładanej w otwartym konkursie należy dołączyć:

- aktualny odpis z właściwego organu rejestracyjnego - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany:
- w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) odpis z KRS lub wydruk odpisu pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>. z tym, że w przypadku podmiotów wpisanych do KRS nie ma tego obowiązku, jedynie zaleca się jego załączenie,
- w przypadku kościelnych osób prawnych – dekret biskupa powołujący kościelną osobę prawną oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych,
- pozostałe podmioty – inny aktualny dokument - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany, właściwy dla podmiotu, potwierdzający jego status prawny np. aktualny wypis z ewidencji klubów sportowych prowadzonej przez starostę właściwego ze względu na siedzibę klubu.
- pełnomocnictwa i upoważnienia np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu
- umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera

10. Załączniki dołączone do oferty powinny być: zebrane w całość, podpisane przez osoby uprawnione, w przypadku dołączenia kserokopii potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osoby uprawnione wraz z datą potwierdzenia.

11. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają wyłącznie osoby upoważnione w statucie podmiotu wnioskującego do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych i jednocześnie wymienione z imienia i nazwiska w aktualnym wyciągu rejestracyjnym.

12. Złożenie oferty do niniejszego konkursu jest równoznaczne z potwierdzeniem przez oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego, wytycznymi, kryteriami oraz procedurami zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Gminy Dąbrowa oraz potwierdzeniem przyjęcia określonych w nich warunków.

13. Oferent przystępujący do złożenia oferty wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora - Wójta Gminy Dąbrowa w celu realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem, rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert oraz kontroli prawidłowości realizacji zadania oraz zapoznaje się z treścią klauzuli informacyjnej (dotyczy osób wymienionych w ofercie realizacji zadania publicznego w części II oraz podpisujących ofertę).

14. **Klauzula informacyjna** w zakresie danych osobowych dostęp jest na stronie internetowej: www.ug-dabrowa.pl zakładka „organizacje pozarządowe” – otwarte konkursy.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i RE 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Dąbrowa z siedzibą w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16,
- 2) Kontakt z inspektorem ochrony danych: tel. 52 315 32 15, adres email: iod@ug-dabrowa.pl,
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, lit. b, lit. c i lit. e Rozporządzenia PE i RE 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, ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert, wyboru podmiotu, przeprowadzania kontroli realizacji zadania publicznego i przesyłania korespondencji,
- 4) Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z archiwizacji dokumentów
- 6) Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- 7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- 8) Obowiązek podania danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych wyklucza Państwa z udziału w postępowaniu konkursowym na realizację zadań publicznych.

9) Złożenie podpisu pod ofertą jest równoznaczny z zapoznaniem się z treścią klauzuli informacyjnej.

15. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

16. Druki oferty, wzory i informacje dotyczące otwartego konkursu i rozliczania zadań publicznych dostępne są na stronie internetowej: www.ug-dabrowa.pl zakładka „organizacje pozarządowe” – otwarte konkursy.

VII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert tj. **15 marca 2024 r.**

2. W celu opiniowania złożonych ofert zostanie powołana przez Wójta Gminy Dąbrowa komisja konkursowa, która dokonuje oceny ofert, zgodnie z kryteriami i zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), Programie Współpracy Gminy Dąbrowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024 oraz Zarządzeniu Nr 6/2024 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych Gminy Dąbrowa.

3. Komisja konkursowa powoływana jest w składzie:

- 1) dwóch przedstawicieli Wójta Gminy Dąbrowa;
- 2) jeden przedstawiciel Rady Gminy w Dąbrowie;
- 3) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie.

3.1 Komisja konkursowa może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę z dziedziny obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

4. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej w ramach otwartego konkursu ofert.

5. Prace komisji odbywają się w oparciu o „Regulamin pracy komisji konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w otwartych konkursach na realizację zadań publicznych Gminy Dąbrowa zleczanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom uprawnionym prowadzącym działalność pożytku publicznego” przyjęty w drodze zarządzenia Nr 6/2024 Wójta Gminy Dąbrowa z dnia 15 stycznia 2024 roku.

6. Za ofertę spełniającą wymogi formalne uznaje się ofertę:

- a) złożoną w terminie,

- b) złożoną na obowiązującym druku,
- c) zgodną z celem i założeniami konkursu (m.in. zgłoszenie zadania wpisującego się w konkursowe rodzaje zadań, nieprzekroczenie progu limitu dofinansowania jednej ofert, nieprzekroczenie progu 30 % wnioskowanej dotacji na artykułów spożywczych)
- d) złożoną przez podmiot uprawniony, którego działalność statutowa jest zgodna z zakresem zadania będącego przedmiotem konkursu,
- e) zawierającą wymagane załączniki podpisane przez osoby uprawnione
- f) podpisaną przez osoby uprawnione i opieczetowaną.

7. Komisja ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu konkursowym, a jeśli uzna za celowe skierowanie jej do poprawy lub uzupełnienia oferent powiadamiany jest listownie za potwierdzeniem odbioru o takiej możliwości.

7.1 Oferent zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, dostarczyć do sekretariatu Urzędu Gminy Dąbrowa poprawioną/uzupełnioną ofertę. Brakujące podpisy w ofercie należy uzupełnić osobiście u pracownika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Gminy w Dąbrowie.

7.2 Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień/poprawy ofert w zakresie:

- a. Braku załącznika lub jego elementów,
- b. Braków w podpisach pod ofertą i załącznikach,
- c. Błędów rachunkowych,
- d. Nieścisłości w terminie realizacji zadania.

8. Komisja w piśmie wskaże, które elementy oferty oferent powinien poprawić/uzupełnić i ponownie dostarczyć do Komisji. Oferta, co do której, nie będzie usuniętych błędów w terminie zostanie odrzucona.

9. Po spełnieniu wymagań formalnych oferta kierowana jest do dwuetapowej oceny merytorycznej i oceniana zostaje według kryteriów i punktów wyszczególnionych w ogłoszeniu konkursowym. W pierwszym etapie ocena jest dokonywana indywidualnie przez każdego uprawnionego członka Komisji. W drugim etapie ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie wszystkich ocen przydzielonych ofercie przez poszczególnych członków Komisji i uśrednienie jej sumy przez ilość uprawnionych do oceny członków.

10. Wybór ofert dokonuje się w oparciu o następujące kryteria (ocena merytoryczna):

Lp.	Kryteria oceny	Ocena maksymalna w punktach
1	<u>Możliwość realizacji zadania przez organizację w odniesieniu do celów konkursowych</u> • Czy zadanie jest realne i możliwe do osiągnięcia • Czy przedstawione działania, plan i harmonogram są spójne	5
2	<u>Uzasadnienie potrzeby</u> realizacji zadania, sposób rozwiązania problemu, adekwatność działań do założonych celów	10

3	<u>Skala zadania (zasieg, ranga zadania)</u> - Do kogo adresowane jest zadanie i na jaką skalę, liczba odbiorców, sposób rekrutacji - Ważność i znaczenie zadania dla społeczności lokalnej	5
4	<u>Zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe zadania, trwałość rezultatów po zakończeniu zadania</u> - Czy wymieniono konkretne rezultaty możliwe do osiągnięcia i zmierzenia z podaniem sposobu monitorowania, w jakim stopniu rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celu, - Trwałość po skończeniu zadania, - Dokonano analizy wystąpienia ryzyka niepowodzenia realizacji i osiągnięcia planowanych rezultatów zadania.	15
5	<u>Innowacyjność, atrakcyjność i oryginalność oferty realizacji zadania publicznego</u>	5
6	<u>Analiza i ocena realizacji</u> zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne (rzetelność, terminowość i sposób rozliczenia otrzymanej dotacji) <i>Ocena obejmuje organizacje, które wcześniej rozliczyły dotację – inne nie otrzymują punktu</i>	3
7	<u>Doświadczenie wnioskodawcy i zasoby kadrowe, kwalifikacje osób przy udziale których, organizacja będzie realizować zadanie, zasoby rzeczowe</u>	4
8	<u>Budżet zadania</u> Przedstawiona kalkulacja kosztów (rodzaj i celowość planowanych kosztów, czy wydatki są konieczne i uzasadnione, wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, adekwatność kosztów do planowanych działań)	5
9	Planowany przez oferenta <u>wkład własny osobowy</u> : wycena świadczenia wolontariuszy i społecznej pracy członków oraz	4
10	Planowany przez oferenta <u>wkład własny finansowy</u>	4
RAZEM:		60

11. Do dofinansowania z budżetu gminy będą rekomendowane zadania, które w łącznej ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 35 punktów. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie wszystkich ocen przydzielonych ofercie przez poszczególnych członków Komisji i uśrednienie jej sumy poprzez ilość uprawnionych do oceny członków komisji. Oferta, która uzyska mniej niż 35 punktów nie będzie uwzględniona.

12. Z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej sporządza się protokół.

13. Protokół z przebiegu oceny formalnej i merytorycznej wraz z listą rankingową Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Dąbrowa i przedstawia propozycje rozstrzygnięcia konkursu wraz z propozycją wysokości dotacji.

14. W przypadku zakwalifikowania oferty do realizacji Wójt Gminy Dąbrowa lub upoważniona przez niego osoba może przeprowadzić z przyszłymi Zleceniobiorcami negocjacje dotyczące ostatecznego zakresu zadania oraz określenia wysokości przyznanych środków finansowych, gwarantujących prawidłowe, a zarazem oszczędne jego wykonanie.

15. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy Dąbrowa, z przyczyn opisanych wyżej, zarezerwowane środki można przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub realizację zadania w innym trybie

przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

16. Konkurs ostatecznie rozstrzyga Wójt Gminy Dąbrowa.

17. Wyniki konkursu ofert wraz z informacją o przyznanej dotacji podane zostaną do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.ug-dabrowa.pl w zakładce „organizacje pozarządowe”, a także na stronie internetowej www.ug-dabrowa.pl w zakładce „organizacje pozarządowe” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrowie.

17.1 Oferent zostanie pisemnie poinformowany o wyniku ostatecznej oceny oferty.

18. Od podjętych decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

19. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Dąbrowa a oferentem.

VIII. Rozliczanie zadań publicznych, obowiązki Zleceniobiorcy, kontrola.

1. Po zakończeniu realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie na drukach, których wzór określony został w 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. poz. 2057).

2. Do sprawozdania załącza się zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących zrealizowanego zadania (wzór sprawozdania i zestawienia dokumentów na stronie internetowej www.ug-dabrowa.pl w zakładce „organizacje pozarządowe” – otwarte konkursy)

2.1 W rozliczeniu zadania (sprawozdaniu) uwzględnia się wydatki/koszty poniesione na podstawie dokumentów finansowych np. faktur i rachunków, wystawionych i opłaconych w terminach określonych w umowie.

3. Zleceniobiorca nie jest zobowiązany do załączania do sprawozdania dokumentów księgowych, jednak wymaga się, aby dokumentacja będąca w posiadaniu Zleceniobiorcy dotycząca rozliczenia zadania publicznego zawierała:

- 1) dokumenty finansowe wystawione na Zleceniobiorcę (rachunki, faktury, noty księgowe itp.) dotyczące wydatków finansowanych z dotacji, opatrzone były przez Zleceniobiorcę:
 - opisem merytorycznym, uzasadniającym poniesienie wydatku na realizację przez Zleceniobiorcę zadania ze wskazaniem numeru umowy;
 - stwierdzeniem, że dokument sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wraz z podpisami;
- 2) przelewy lub inne dowody przekazania środków odnoszące się do wydatków realizowanych w formie bezgotówkowej;
- 3) protokoły jury, listy uczestników itp.;
- 4) dokumenty potwierdzające odbiór nagród;
- 5) materiały dokumentujące konieczne w trakcie realizacji zadania czynności prawne: umowy,

- 6) artykuły prasowe, zdjęcia, płyty CD/DVD, publikacje, raporty, recenzje związane z realizowanym zadaniem;
- 7) inne dokumenty mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania.

3.1 Wszystkie dokumenty merytoryczne, dotyczące sprawozdania z wykonania zadania publicznego powinny być opatrzone opisem merytorycznym zawierającym: nazwę zadania, nr umowy i podpis osoby/osób uprawnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy.

3.2 Do sprawozdania końcowego można załączyć kserokopie różnych dokumentów i materiałów poświadczających realizację zadania. Wszystkie załączone do sprawozdania końcowego kserokopie powinny być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” wraz z datą potwierdzenia przez osoby uprawnione do reprezentacji oraz opisem merytorycznym

4. Dotowany podmiot zobowiązany jest do:

- wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację zadania,
- udostępnienia lub dostarczenia dokumentacji dotyczącej zrealizowanego zadania celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji i środków własnych
- zachowania obowiązku informacyjnego wynikającego z umowy.

4.1 Dopuszcza się możliwość zwiększenia poszczególnych pozycji wydatków określonych w kosztorysie zadania, na którą przyznano dotację do wysokości 20% kwoty przypisanej danej pozycji, bez konieczności pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o ww. zmianach i sporządzania aneksu do umowy.

5. Zleceniobiorca o prowadzonych działaniach związanych z realizacją zadania, może informować Zleceniodawcę poprzez przysyłanie informacji prasowej oraz materiałów graficznych i audio na adres: kultura@ug-dabrowa.pl.

6. Organ zlecający realizację zadania publicznego sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania tego zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków własnych.

Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu.

6.1 W ramach kontroli, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty oraz udzielić wyjaśnień w terminie określonym przez kontrolującego.

7. Kontrola realizacji zadania polega na:

- kontroli realizacji zadania pod względem merytorycznym (stopień realizacji zadania, efektywność, rzetelność jakość), wykonanej w oparciu o sprawozdanie końcowe oraz przedkładane wraz z nim załączniki,
- kontroli pod względem finansowym (prawidłowe wykorzystanie dotacji, innych środków), wykonanej w oparciu o kopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt poniesienia przez dotowanego wydatków zgodnie z umową.

8. Zadanie uważa się za prawidłowo zrealizowane i rozliczone w przypadku:

- niestwierdzenia w trakcie kontroli merytorycznej i finansowej odstępstw od zawartej umowy;

- usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień formalnych mniejszej wagi, niemających wpływu na realizację zadania.

8.1. Zadanie może być uznane za zrealizowane prawidłowo także w przypadku stwierdzenia odstępstw od oferty, nie mających zasadniczego wpływu na jakość zadania, zwłaszcza, gdy nie nastąpiły z winy Zleceniobiorcy.

9. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniobiorcę założonych rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

IX. Informacja o realizowanych w 2023 roku zadaniach publicznych

Wysokość środków publicznych Gminy Dąbrowa przewidzianych na realizację priorytetowych zadań w otwartym konkursie ofert w 2023 roku wynosiła 15 000 zł

Łączna wartość przekazanych dotacji (na etapie podpisywania umów) wyniosła 15 000 zł, łączna wartość wydatkowanych dotacji wyniosła 14 418,61 zł (po rozliczeniu).

<i>Przyznane dotacje w otwartym konkursie ofert na powierzenie lub wsparcie w roku 2023 zadań publicznych</i>				
Priorytet 1a - W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej 1b - Wspierania działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży 1c - W zakresie nauki, edukacji, oświaty i wychowania 1d - W zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 1e - W zakresie ochrony i promocji zdrowia 1f - W zakresie turystyki i krajoznawstwa 1g - W zakresie ekologii i ochrony dziedzictwa przyrodniczego				
<i>l.p.</i>	<i>NAZWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ</i>	<i>priorytet</i>	<i>NAZWA ZADANIA PUBLICZNEGO</i>	<i>PRYZNANA KWOTA DOTACJI</i>
1.	Koło Gospodyń Wiejskich w Sędowie	3	Ogród zapachów – rabata sensoryczna w Sędowie	3000,00 zł
2.	Stowarzyszenie Rozwoju Miejscowości Sucharzewo Kuźnia	4	Biała Niedziela	3000,00 zł
3.	Koło Gospodyń Wiejskich w Sucharzewie	3	Kulturalny Dzień Seniora w Gminie Dąbrowa	3000,00 zł
4.	Stowarzyszenie „Aktywni” Szczepanowo	1	III Turniej siatkówki plażowej w Szczepanowie	1686,00 zł wykorzystano 1650,40 zł
5.	Koło Gospodyń Wiejskich w Szczepanowie	3	Noc Kupaty	3000,00 zł wykorzystano 2454,24 zł

6.	Koło Gospodyń Wiejskich w Krzekotowie	3	<i>Festyn patriotyczny</i>	1314,00 zł
				Łącznie 15.000 zł wykorzystano 14 418,61 zł

WÓJT GMINY DĄBROWA

Marcin Barczykowski

