

WÓJT GMINY KOBYLNICA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2022 roku w zakresie wspierania organizacji pozarządowych działających w obszarze sportu, turystyki i rekreacji.

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotację.

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).

I. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

1	<u>Nazwa zadania:</u> Funkcjonowanie klubów sportowych seniorskich oraz juniorskich, a także udział w turniejach oraz zawodach.
2	<u>Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:</u> 150 000,00 zł
3	<u>Cel zadania publicznego:</u> upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w Gminie; rozwój poszczególnych dyscyplin sportu, podniesienie poziomu wyników sportowych osiąganym przez zawodników klubów sportowych, podnoszenie sprawności fizycznej kreowanie aktywnego, sportowego trybu życia, szkolenie sportowe wychowanie w duchu rywalizacji fair play.
4	<u>Adresaci zadania:</u> młodzież i dorośli .Wszystkie osoby biorące udział w zadaniu powinny być mieszkańcami Gminy Kobylnica.
5.	<u>Zakres realizacji zadania:</u> 1) systematyczne szkolenie stacjonarne (zajęcia powinny być prowadzone min 3 godziny w tygodniu); 2) udział we współzawodnictwie sportowym; 3) organizacje zgrupowań szkoleniowych, 4) udział w rozgrywkach ligowych. Osoby koordynujące projekt zobowiązane są do prowadzenia dziennika zajęć, wytworzenia dokumentacji zdjęciowo-filmowej z najważniejszych wydarzeń, Wskazane materiały będą wymagane przy rozliczeniu realizacji zadania.
6	<u>Proponowane rezultaty zadania:</u> 1) liczba godzin treningowych (nie mniej niż określono w pkt 5 ogłoszenia), 2) liczba uczestników szkolenia, 3) liczba rozegranych meczów ligowych, 4) liczba meczów sparingowych, 5) liczba udziałów w turniejach, 6) liczba meczów wyjazdowych, 7) liczba wytworzonych notatek prasowych w trakcie realizacji zadania celem promocji sportu i stowarzyszenia. Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista uczestników szkolenia (zawierająca datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko szkoleniowca i frekwencję), materiały promocyjne związane z działaniami, komunikaty medialne, zdjęcia oraz filmy, dziennik trenerski, oświadczenie zleceniobiorcy.
7	Środki finansowe przyznane na realizację zadania oferent będzie mógł przeznaczyć na:

	<p>1) <u>koszty merytoryczne</u>: wynagrodzenie osób szkolących, wynajem obiektów i urzędzeń, wynajem lub zakup niezbędnego sprzętu i urzędzeń sportowych do prowadzenia szkolenia, ubiorów sportowych oraz zamieszczenie na nim logotypów Gminy Kobylnica, transport, zakwaterowanie, wyżywienie, opłaty startowe, wpisowe, opłaty sędziowskie, ubezpieczenie OC oferenta i NNW uczestników szkolenia; w przypadku organizacji zgrupowań szkoleniowych: zakwaterowanie i wyżywienie uczestników, transport, wynagrodzenie szkoleniowców,</p> <p>2) <u>koszty administracyjne</u> między innymi koordynator, obsługa księgową, koszty materiałów biurowych, zakup materiałów promocyjnych zawierających informację o współfinansowaniu zadania przez Gminę Kobylnica, takich jak: plakaty, banery, ulotki, mogą zostać finansowane z dotacji, ale nie mogą przekroczyć 10% kosztów całkowitych zadania.</p> <p>Oferent zobowiązany jest do posiadania aktualnej na czas realizacji zadania polisy OC</p>
8	<p><u>Dodatkowe informacje:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przy planowaniu zadania należy uwzględnić tylko te koszty, które dotyczą zakresu merytorycznego oraz terminu realizacji zadania opisanego w ofercie, a nie całej działalności szkoleniowej prowadzonej przez organizację; 2) każdy uczestnik szkolenia musi być objęty ubezpieczeniem NNW oraz posiadać aktualne badania lekarskie pozwalające na uprawianie sportu; 3) prowadzącego szkolenie obowiązuje posiadanie „listy uczestników szkolenia” zawierającej datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko szkoleniowca i frekwencję, która będzie wymagana w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będzie stanowiła dokument służący rozliczeniu rezultatów zadania; 4) w ofercie należy opisać m.in. grupy docelowe, do których kierowane jest szkolenie oraz sposób rekrutacji nowych członków; 5) wyłonieni oferenci przed zawarciem umowy będą zobowiązani do dostarczenia harmonogramu szkolenia (terminarz treningów) oraz przedstawienia formy informowania o wsparciu Gminy; 6) w przypadku, gdy liczba uczestników szkolenia będzie mniejsza od podanej w ofercie, dotacja zostanie proporcjonalnie obniżona; 7) podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – kadrę z doświadczeniem zawodowym, – bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową przyrzeczenia najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania. – doświadczenie w realizacji projektów i programów zewnętrznych,
9	Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.
10	<u>Termin realizacji zadania:</u> 21.01.2022 r. – 10.12.2022 r.
11	<u>Miejsce realizacji zadania:</u> - obszar Gminy Kobylnica, w przypadku współzawodnictwa i obozów - obszar Rzeczypospolitej Polskiej.
12	Podmioty realizujące zadanie publiczne zobowiązane są do stosowania przy realizacji zadań powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności dotyczących wprowadzonego stanu epidemicznego.
13	Przy realizacji zadania publicznego obowiązkiem Organizacji realizującej zadanie jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być

<p>zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnych przypadkach, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany 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 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym – w zależności od realizowanego zadania lub ewentualnie dostęp alternatywny.</p>

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanymi jako oferent).
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 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.
4. Zlecenie zadania odbywa się w formie wspierania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
5. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych (złożone na formularzu niezgodnie ze wzorem, niekompletne lub złożone po terminie) zostaną odrzucone ze względów formalnych i nie będą podlegać ocenie pod względem merytorycznym.
6. Oceny formalnej i merytorycznej oferty realizacji zadania publicznego dokonuje Komisja Konkursowa poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej oraz Karty Oceny Merytorycznej stanowiących załącznik nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Rekomendowane będą oferty, w których wysokość dotacji nie będzie przekraczać 80% całkowitych kosztów realizacji zadania. **W przypadku przekroczenia progu 80% oferta może nie uzyskać pozytywnej rekomendacji.**
8. Rekomendowany jest wkład własny finansowy podmiotu lub pozyskany z innych źródeł przez wnioskującego o dotację w wysokości minimum **10 %** otrzymanej kwoty dotacji.
9. Środki z przyznanej dotacji mogą zostać przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowanych. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania, poparte dokumentami: umowy, faktury itp.).
10. Wydatki niekwalifikowane to:
 - 1) koszty niezwiązane z projektem;

- 2) wydatki zrefundowane/rozliczane całkowicie lub częściowo dwa razy ze środków publicznych europejskich lub krajowych (obowiązuje zasada zakazu podwójnego finansowania);
 - 3) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, koszty procesów sądowych;
 - 4) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 5) wkład rzeczowy niezwiązany bezpośrednio z realizacją zadania określonego ofertą;
 - 6) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po terminie realizacji zadania określonym w umowie;
 - 7) koszty stałe działalności organizacji pozarządowej oraz wydatki na zadania inwestycyjne i remontowo – budowlane;
 - 8) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
 - 9) wydatki finansujące działalność polityczną i religijną;
 - 10) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;
 - 11) darowizny na rzecz innych osób;
 - 12) koszty kształcenia trenerów lub koordynatorów zadania nie związane z realizacją niniejszego zadania;
 - 13) pokrycie kosztów związanych z transferami zawodników i opłaty za kary zawodników;
 - 14) koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenie osobowe i koszty utrzymania biura, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania określonego ofertą.
11. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
 12. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny oraz do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia.
 13. Organizator zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.
 14. Organizator, po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, może odmówić przyznania dotacji lub podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, w tym w szczególności okoliczności wykluczające możliwość zrealizowania przez oferenta zadania zgodnie ze złożoną ofertą.
 15. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się przesuwanie kosztów pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu bez obowiązku zawarcia aneksu do umowy, jeżeli zmiana wartości danej pozycji nie przekracza 20%. **Zmiana wymaga wcześniejszej zgody zleceniodawcy.**
 16. Utworzenie nowej pozycji kosztu w ramach otrzymanej dotacji wymaga pisemnej zgody zleceniodawcy. W takim przypadku oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty w celu ich wprowadzenie. Zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
 17. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywania zmian w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Wprowadzone **zmiany nie mogą zmienić istoty realizowanego zadania**, wymagają wcześniejszej zgody zleceniodawcy oraz sporządzenia aneksu do umowy.

18. Warunkiem realizacji zadania jest wykonanie wszystkich zadań wskazanych w złożonej ofercie, z zastrzeżeniem pkt 11.
19. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych oferenci są zobowiązani do używania przedmiotów wielorazowego użytku lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu i biodegradacji. Wymagane również jest prowadzenie ścisłej segregacji wytworzonych odpadów.
20. W trakcie realizacji zadania zleceniodawca wymaga bieżącego informowania
21. o ewentualnych sukcesach lub informacjach, które mogą podlegać publikacji na stronie Gminy Kobylnica.

III. Sposób i termin składania ofert.

1. Oferta powinna być złożona przy pomocy serwisu internetowego Witkac.pl. Organizator konkursu dopuszcza złożenie oferty w formie papierowej w siedzibie Urzędu Gminy Kobylnica w przypadku awarii systemu Witkac.pl potwierdzonej przez podmiot odpowiedzialny za utrzymanie tego systemu, wyłącznie w sytuacji, w której nie jest możliwe złożenie oferty w trybie elektronicznym z zachowaniem terminu.
2. Potwierdzenie złożenia oferty należy wydrukować ze strony internetowej serwisu i opatrzyć podpisami przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Urząd Gminy Kobylnica.
3. Papierowy wydruk potwierdzenia powinien być opatrzony czytelnymi podpisami lub pieczęciami imiennymi w taki sposób, by możliwa była identyfikacja osób składających podpis.
4. Oferta powinna być złożona na stronie serwisu internetowego Witkac.pl do dnia **09.01.2022 r.** natomiast potwierdzenie, o którym mowa w pkt.2 należy złożyć do dnia **10.01.2022 r.** w godzinach pracy Urzędu Gminy Kobylnica w sekretariacie, ul. Główna 20 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu).
5. Oferty złożone w generatorze wniosków bez złożenia *papierowego potwierdzenia złożenia oferty* w wyznaczonym terminie nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
6. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia
7. Do oferty należy załączyć:
 - 1) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
 - 2) w przypadku zadania realizowanego na rzecz dzieci, zobowiązanie wnioskodawcy do weryfikacji czy dane osoby zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (obowiązek wynikający z art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym),
 - 3) statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności pożytku publicznego organizacji, zgodny z zakresem ogłoszonym w konkursie,
 - 4) oświadczenie, że w stosunku do wnioskodawcy nie są prowadzone postępowania egzekucyjne oraz wnioskodawca nie posiada zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub organów podatkowych, oraz że w stosunku do wnioskodawcy nie zachodzą przesłanki ogłoszenia upadłości,

- 5) kopię polisy ubezpieczeniowej OC organizacji obejmującej ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie realizowanego zadania publicznego co najmniej przez okres jego realizacji. W przypadku, gdy organizacja nie posiada polisy, a w ciągu roku realizuje wyłącznie zadanie przedstawione w ofercie, może zamieścić w niej informację, że zobowiązuje się do wykupienia polisy OC, w przypadku uzyskania dotacji od Gminy Kobylnica. Koszt ubezpieczenia należy uwzględnić w kosztorysie zadania pod warunkiem, że obejmuje albo dotyczy ono ściśle realizowanego zadania, a okres ubezpieczenia odpowiada okresowi realizacji zadania (w przypadku, gdy okres ubezpieczenia wykracza poza okres realizacji zadania, koszt ubezpieczenia można uwzględnić w kosztorysie wyłącznie w proporcjonalnie do okresu realizacji zadania). Dokument potwierdzający zawarcie umowy z ubezpieczycielem należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie 21 dni od otrzymania dotacji przez organizację pozarządową.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, termin dokonywania wyboru ofert.

1. Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kobylnica, po wstępnej ocenie pod względem formalnym i merytorycznym, dokona ostatecznej oceny i wyboru ofert oraz przedstawi Wójtowi Gminy propozycję podziału środków na realizację zadań.
2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa bierze pod uwagę kryteria, które określone zostały w załączniku Nr 2 do ogłoszenia konkursu, tj. w Karcie Oceny Merytorycznej.
3. Środki finansowe nie będą przyznawane organizacjom, które nie wywiązały się lub nie rozliczyły z zawartych z Gminą umów.
4. Środki finansowe nie będą przyznawane organizacjom, co do których prowadzone są postępowania egzekucyjne lub które posiadają zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub organów podatkowych, lub co do których zachodzą przesłanki ogłoszenia upadłości.
5. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadań, Wójt Gminy zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.
6. Po rozpatrzeniu ofert i ogłoszeniu wyników konkursu, organizator zawrze z wyłonionymi organizacjami umowy o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.
7. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny i widoczny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Kobylnica.
8. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert na stronie Urzędu Gminy Kobylnica, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylnica.

V. Wysokość środków przeznaczonych i przekazanych na realizację zadań w latach poprzednich

W 2019 roku - 470.000,00 zł (słownie: czterysta siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100)

W 2020 roku - 204 923,30 (słownie dwieście cztery tysiące dziewięćset dwadzieścia trzy złote 30/100)

W 2021 roku – 376 420,00 (słownie trzysta siedemdziesiąt sześć tysięcy czterysta dwadzieścia złotych 00/100)