

**ZARZĄDZENIE NR 173/2020**  
**WÓJTA GMINY ŁUBNIANY**

z dnia 11 grudnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z dnia 2020.04.21), w związku z art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 t.j. z dnia 2020.06.18) oraz uchwały nr XXIV/168/20 Rady Gminy Łubniany z dnia 30 listopada 2020 w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Łubniany z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dn. 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2021, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

- 1) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej obejmujące organizację i prowadzenie zajęć treningowych w szczególności dla dzieci i młodzieży, organizację imprez sportowych, udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez uprawnione podmioty,
- 2) pomocy społecznej obejmującej domową pielęgnację osób chorych, niepełnosprawnych, starszych i samotnych oraz rehabilitację środowiskową osób, które wymagają usprawnienia.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o otwartych konkursach ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łubniany

**Paweł Wąsiak**

## **Ogłoszenie o otwartych konkursach ofert dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na realizację zadań Gminy Łubniany w 2021 r.**

### **I. Rodzaje zadań.**

1. Wójt Gminy Łubniany informuje, że organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 t.j. z dnia 2020.06.18) mogą ubiegać się o dotację na realizację zadań Gminy z zakresu:

- 1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej obejmujące organizację i prowadzenie zajęć treningowych w szczególności dla dzieci i młodzieży, organizację imprez sportowych, udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez uprawnione podmioty.
- 2) pomocy społecznej obejmującej domową pielęgnację osób chorych, niepełnosprawnych, starszych i samotnych oraz rehabilitację środowiskową osób, które wymagają usprawnienia.

### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadań.**

1. Na w/w zadania przewidziana jest kwota ogólna w wysokości 526 000,00 zł, z czego na zadanie z zakresu:

- 1) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej przewidziana jest kwota 316.000,00 zł;
- 2) pomocy społecznej przewidziana jest kwota 210.000,00 zł.

2. Kwoty mogą ulec zmniejszeniu, w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta Gminy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu.

3. W związku z możliwą zmianą wysokości w/w środków publicznych do momentu przyjęcia uchwały budżetowej przez Radę Gminy Łubniany informuje się, że ustalona w ogłoszeniu wysokość środków jest prognozowana, a ostateczny limit wydatków w tym zakresie zostanie określony w uchwale budżetowej na 2021 r.

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Dotacje zostaną przyznane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, po podpisaniu umów z wyłonionymi ofertami, z zachowaniem następujących warunków:

- 1) Zadania winny być przedmiotem działalności statutowej podmiotów ubiegających się o dotacje.
- 2) Dotacje na realizację zadań otrzymują podmioty, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze w przeprowadzonym postępowaniu konkursowym.
- 3) Dotacje są przeznaczone na realizację zadań, o których mowa w ogłoszonym konkursie.
- 4) Na poszczególne zadania szczegółowe oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty w konkursie na wsparcie tego samego zadania szczegółowe, złożone oferty pozostaną bez rozpatrzenia.
- 5) Złożenie ofert o dotacje oraz ich wybór, nie gwarantuje przyznania środków, o które występują oferenci.
- 6) Wójt Gminy Łubniany przyznaje dotacje na realizację zadań publicznych określonych w ofertach, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
- 7) Decyzja w sprawie wyboru ofert lub ich odrzuceniu jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
- 8) Zlecenie realizacji zadań przez Gminę Łubniany nastąpi w trybie określonym w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie wskazanej przez oferenta.

9) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadań reguluje umowa pomiędzy oferentem, a Gminą Łubniany.

10) Konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do projektów.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadań**

1. Zadania realizowane będą w terminie od dnia podpisania umowy do 31.12.2021 r.

2. Szczegółowe terminy i warunki realizacji zostaną określone każdorazowo w wiążącej umowie.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodne z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

4. W sytuacji niewykorzystania przyznanej dotacji lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową, przyznane środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami na rzecz Gminy Łubniany

5. Oferenci, którzy nie mają lub nie są w stanie samodzielnie realizować zadania, powinni wskazać w ofercie informację oraz dołączyć do wniosku wszystkie dokumenty potwierdzające możliwość wykonania tego zadania we współpracy ze wskazanym w ofercie podmiotem (np. umowy, certyfikaty, itp.).

6. Podmiot składający ofertę na realizację zadania publicznego powinien posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji w/w zadań.

#### **V. Koszty realizacji zadania.**

1. Koszty realizacji zadania mogą być przenoszone przez oferenta dopiero po podpisaniu umowy.

2. Uznanie kosztów zakwalifikowanych, następuje wówczas, gdy:

a. związane są bezpośrednio z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

b. zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,

c. są odzwierciedleniem kosztów rzeczywistych i ich kalkulacja jest proporcjonalna do zadania objętego finansowaniem,

d. faktycznie zostały poniesione w uprawnionym okresie (termin realizacji zadania wynikający z zapisu w umowie),

e. udokumentowane są właściwymi dowodami księgowymi (fakturami, umowami, rachunkami) i zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

3. Koszty merytoryczne, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:

a. koszty rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (materiały szkoleniowe, zakupy nagród, pucharów, medali, żywności, zakupu potrzebnego sprzętu itp.),

b. koszty związane z przygotowaniem i realizacją zadania (w tym promocja zadania),

c. wynagrodzenia pracowników merytorycznych (np. trenerów, psychologów, terapeutów, rehabilitantów itp.)

d. Koszty zakupu usług, (transport, usługi żywienia, ubezpieczenia itp.).

4. Koszty administracyjne, które mogą być poniesione z dotacji:

a. koszty obsługi księgowej (osoba fizyczna lub prawna)- z uwzględnieniem, iż z dotacji można rozliczyć tylko wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,

b. inne koszty o charakterze administracyjnym, które są związane z obsługą zadania, (np. koordynacja, nadzór, kontrola zadania).

5. Dotacja na realizację zadania publicznego nie może być wykorzystana na :

a. zobowiązania, które powstały przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania,

- b.nabycie lub dzierżawę innych gruntów,
- c.działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
- d.odsetki karne od nieterminowych zobowiązań finansowych, kary, mandaty,
- e.pokrycie z dotacji nagród, premii pieniężnych lub innych form bonifikat rzeczowych dla osób zajmujących się realizacją dotowanego zadania,
- f.transfer zawodników.

6. Za środki własne i środki pochodzące innych z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez ujawnienia go w kosztorysie zadania.

## **VI. Termin i miejsce składania ofert.**

1. Podstawą ubiegania się o środki jest złożenie oferty w sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, lok. nr 18, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, w godzinach pracy Urzędu, lub przesłanie pocztą (decyduje data wpływu) na podany powyżej adres Urzędu Gminy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4.01.2021 r. z dopiskiem (z uwzględnieniem zadania, na którego realizację będzie składana oferta):

- 1) "Konkurs ofert - wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej obejmujące organizację i prowadzenie zajęć treningowych w szczególności dla dzieci i młodzieży, organizację imprez sportowych, udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez uprawnione podmioty";
- 2) "Konkurs ofert - zadanie z zakresu pomocy społecznej obejmujące domową pielęgnację osób chorych, niepełnosprawnych, starszych i samotnych oraz rehabilitację środowiskową osób, które wymagają usprawnienia".

2. Złożona oferta musi odpowiadać wzorowi określone w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057 z dnia 2018.10.29) dot. oferenta – Załącznik nr 1 do w/w Rozporządzenia.

3. Oferty złożone na innych drukach, po terminie lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4. W ofercie należy opisać tytuł obszaru zadania i tytuł nazwy zadania, które powinny być zgodne z opisem metorycznym zadania.

5. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji wraz z uprawnieniem do zaciągania zobowiązań w imieniu organizacji oraz opieczetowana pieczęcią organizacji.

6. Ogłoszenie Wójta o wynikach konkursu i przyznaniu dotacji jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana, dla których nie stosuje się trybu odwołania.

7. Dotacja będzie przyznawana w transzach, na zasadach oraz terminach ustalonych w umowie.

8. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana konieczne jest dokonanie korekty kosztorysu.

## **VII. Zasady przygotowania ofert.**

1. Druk oferty należy wypełnić kompletnie, tzn. nie należy zostawić pola wyboru, należy stosować się do poleceń, „niepotrzebne skreślić”, a w przypadku, gdy pole musi być wypełnione, należy zastosować słowa „nie dotyczy”

2. Oferta musi zawierać prawidłową kalkulację kosztów.

3. Oferty złożone na starych drukach zostaną odrzucone ze względów formalnych.

4. Oferty podlegają ocenie metorycznej i formalnej.

5. Do oferty należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodne ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk aktualnego odpisu KRS, pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wpis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wpis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany);
- b) w sytuacji rozpoczęcia procedury zmiany zarządu, sposobu reprezentacji oferenta - uchwałę dot. przedmiotowych zmian oraz kserokopię wniosku dot. wpisania zmian złożonego do KRS lub innego właściwego rejestru;
- c) oświadczenie o braku zaległości finansowych wobec Skarbu Państwa, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Gminy Łubniany;
- d) uwierzytelnione kserokopie statutu lub innego dokumentu potwierdzającego możliwość realizacji zadania przez oferenta;
- e) kserokopia umowy rachunku bankowego z bankiem, w którym oferent posiada rachunek wraz z nr rachunku, na który zostaną przekazane środki finansowe z przyznanej dotacji.

### **VIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonywania wyboru ofert.**

1. W celu opiniowania złożonych ofert Wójt Gminy powoła komisję konkursową, która w terminie nieprzekraczającym 7 dni od upływu terminu składania ofert dokona otwarcia ofert.

2. W skład komisji wejdą przedstawiciele Wójta Gminy Łubniany oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, biorące udział w konkursie.

3. Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w ogłoszeniu zostaną ocenione przez Komisję Konkursową pod względem formalnym i merytorycznym.

#### 1) Kryterium formalne :

- a) oferta złożona w terminie zgodnym z terminami ogłoszenia,
- b) oferta złożona na obowiązującym wzorze,
- c) oferta posiada wymagane załączniki (zgodne z ogłoszeniem),
- d) oferta złożona przez podmiot uprawniony i podpisana czytelnie przez osoby uprawnione,
- e) termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu.

#### 2) Ocena merytoryczna :

- a) zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w niniejszym ogłoszeniu,
- b) jakość oferty, realność wykonania, przejrzystość budżetu zadania konkursowego (zakres rzeczowy zadania),
- c) objęcie programem jak największej liczby mieszkańców Gminy Łubniany,
- d) innowacyjność zadania przewidzianego ofertą,
- e) dotychczasowa współpraca z Gminą Łubniany,
- f) pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektu innych partnerów publicznych i prywatnych.

3) Ocena merytoryczna dokonywana będzie w oparciu o kryteria wymienione w punkcie 2, a jej wynik w formie punktowej w skali od 0 do 10 naniesiony zostanie na kartę oceny merytorycznej zadania sporządzonej przez Komisję.

4) Wójt Gminy Łubniany w ciągu 21 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert przy współpracy z Komisją dokona wyboru ofert zgodnie z wytycznymi zawartymi w Programie Współpracy Gminy Łubniany z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w sferze pożytku publicznego na rok 2021.

- 5) Ostateczną decyzję o wyborze ofert o przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Łubniany po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
- 6) Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do wiadomości publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Łubniany oraz w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubniany.
- 7) Wójt Gminy Łubniany niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu zawiadamia w formie pisemnej wnioskodawców o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.

4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych i oczywistych omyłek Wójt Gminy:

- 1) wzywa oferenta do ich usunięcia w terminie 3 dni roboczych od dnia wysłania e-maila lub informacji telefonicznej;
- 2) odrzuca ofertę, jeśli oferent nie usunie błędów formalnych i oczywistych omyłek w terminie, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.

5. Z wybranym podmiotem Wójt Gminy podpisze umowę.

6. Przed podpisaniem umowy o dotację wybrany oferent zobowiązany jest dostarczyć:

- 1) harmonogram realizacji zadania (jeśli nastąpiły zmiany);
- 2) aktualny kosztorys dostosowany do kwoty dotacji;
- 3) trzy oświadczenia:
  - a) o zgodności odpisu z właściwego rejestru ze stanem faktycznym i prawnym w dniu podpisania umowy,
  - b) o wyodrębnieniu dokumentacji finansowo- księgowej dotowanego zadania,
  - c) o wyodrębnieniu rachunku dla potrzeb realizacji zadania;
- 4) numer rachunku obsługującego zadanie.

#### **IX. Informacja o realizacji ww. zadań w 2020 r. i w 2019 r.**

1. Na zadanie obejmujące wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej przeznaczono w roku 2020 kwotę 310.000,00 zł, zaś w roku 2019 kwotę 210.000,00 zł - plan, wykonanie - 209 622,97 zł (Łączna wartość zrealizowanego zadania stanowiła kwotę 209 622,97 zł, dokonano zwrotu niewykorzystanej dotacji w wysokości 377,03 zł).

2. Na zadanie z zakresu pomocy społecznej przeznaczono w roku 2020 kwotę 210.000,00 zł, zaś w roku 2019 kwotę 210.000,00 zł plan, wykonanie – 210 000,00 (Łączna wartość zrealizowanego zadania stanowiła kwotę 258 500,09zł).

#### **X. Postanowienia końcowe.**

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania przez Wójta Gminy Łubniany z przyczyn opisanych w pkt.VI, zarezerwowane środki mogą być przeznaczone na ogłoszenie nowego konkursu lub realizację zadania w innej formie.

2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Łubniany, a Wnioskodawcą.

3. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach wykazanych sponsorów, informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Gminę Łubniany. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.

4. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Łubniany jest zobowiązany do dostarczania na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Łubniany oryginałów dokumentów (faktur, rachunków,) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowania zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

5. Wójt Gminy Łubniany może zastrzegać sobie prawo odwołania konkursu ofert w całości lub częściowo, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu.

6. Wójt Gminy Łubniany może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie w przypadku pojawienia się:

- okoliczności podważającej wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
- braku posiadania rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji.

7. Złożone oferty nie podlegają zwrotowi.

8. Wszystkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej. W mniej istotnych kwestiach (np. zmiana adresu) wystarczy pisemne powiadomienie Urzędu. Zmiana może być dokonana dopiero po podpisaniu aneksu do zwartej umowy oraz dokonaniu korekty części finansowej. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Gminy Łubniany może być wyłącznie zawarta umowa.

Wójt Gminy Łubniany

**Paweł Wąsiak**