

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Wójt Gminy Raciechowice ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadań publicznych Gminy Raciechowice w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym

REGULAMIN KONKURSU

Rozdział I

RODZAJE, ZAKRES I FORMY REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Raciechowice w obszarze **działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym**.
2. W ramach konkursu wspierane będą zadania kierowane do osób starszych – mieszkańców Gminy Raciechowice:
 - zwiększające udział seniorów w życiu społecznym,
 - promujące aktywny tryb życia osób starszych,
 - wzbogacające ofertę dla osób starszych w zakresie działań kulturowych, edukacyjnych, aktywności fizycznej, integracji wewnątrz i międzypokoleniowej,
 - podnoszące poziom aktywności kulturowej i zdrowotnej osób starszych,
 - promujące pozytywny wizerunek osób starszych.
3. Zlecenie w/w zadań odbywać się będzie w formie wsparcia ich realizacji.

REZULTATY ZADANIA

1. Oferenci, którzy otrzymają dotacje na realizację zadań publicznych, będą po ich zakończeniu rozliczani z założonych rezultatów.
2. **Obligatoryjne rezultaty realizacji zadania:**
 - 1) Nazwa rezultatu: liczba różnorodnych działań zrealizowanych na rzecz seniorów w ramach zadania publicznego (w tym m.in. warsztaty, wykłady, festyny, treningi, spotkania integracyjne i in.):
 - a) Planowany poziom osiągnięcia rezultatu – min. **5 różnych** działań.
 - b) Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: dokumentacja w postaci wykazu działań z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się oraz dokumentacja fotograficzna.
 - 2) Nazwa rezultatu: liczba osób objętych wsparciem w ramach zadania publicznego:
 - a) Planowany poziom osiągnięcia rezultatu – min. 80 osób.
 - b) Rekomendowany sposób monitorowania rezultatu / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: dokumentacja w postaci list obecności na zajęciach / wydarzeniach lub dokumentacja fotograficzna umożliwiająca określenie liczby uczestników

3. Oferent jest zobowiązany do spełnienia co najmniej jednego obligatoryjnego rezultatu.
4. Oferent może dodatkowo wykazać rezultaty autorskie rezultaty, pozostające w zgodzie z celem i zakresem rzeczowym zadania, uwzględniające w opisie planowany poziom osiągnięcia rezultatu i sposób jego monitorowania.

Rozdział II

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2024 roku na realizację zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w Gminie Raciechowice wynosi 25 000,00 zł.
2. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy Oferentów uprawnionych, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursu.
3. Wójt Gminy Raciechowice zastrzega sobie prawo do zmiany puli środków finansowych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach konkursu.

Rozdział III

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, zwane dalej „Oferentami” pod warunkiem, że ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.
2. W ramach konkursu uprawniony podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
3. Wzór oferty opracowany został na podstawie 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 zadań¹ i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
5. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
6. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub inne podmioty uprawnione mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa Ustawa o Działalności Pożytku Publicznego i o Wolontariacie.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
8. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości².

¹ Dz. U. z 2018, poz. 2057

² t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1598

Rozdział IV

TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **12.08.2024 r.**, a kończyć nie później niż **31.12.2024 r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy** i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym.
3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania publicznego należy wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później niż do dnia 31.12.2024 r.
4. Maksymalny koszt oczekiwanego wsparcia finansowego nie może przekroczyć kwoty 25.000 zł.
5. **Oferent zobowiązany jest do wykazania się innymi środkami finansowymi i wkładem osobowym w łącznej wysokości co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania.**
6. Za „inne środki finansowe” rozumie się sumę środków finansowych własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, środków finansowych z innych źródeł publicznych i pozostałe, np. darowizny. Za „wkład osobowy” rozumie się pracę społeczną członków oferenta i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
7. Oferent powinien określić w kosztorysie, jakie działania będą realizowane w ramach wkładu osobowego. W kosztorysie należy wpisać oddzielną pozycję dotyczącą wkładu osobowego, zdefiniować ją (np. koordynacja, obsługa techniczna wydarzenia, praca instruktora warsztatów/zajęć, obsługa księgową), jako rodzaj miary wpisać „wolontariat” oraz skalkulować wartość pracy wolontariusza według stawki 45 zł za godzinę pracy bez względu na jej charakter.
8. W kosztorysie nie uwzględnia się wkładu rzeczowego, należy go opisać w ofercie – cz. IV pkt 2.
9. W opisie zadania (w części III, pkt 5 wzoru oferty) należy zdiagnozować **ryzyka**, które z przyczyn niezależnych od oferenta, mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów. Oferent powinien w złożonej ofercie zastrzec możliwość realizacji danego działania (jeśli dotyczy) w inny sposób niż założony w ofercie oraz określić narzędzia i formy konieczne do jego realizacji, co może stanowić podstawę do uwzględnienia osiągnięcia czy nieosiągnięcia rezultatu.
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia zwiększające wartość poszczególnych pozycji kosztów działania do **20% kwoty** dotacji bez zawierania aneksu.
11. Zwiększenia powyżej **20% kwoty** dotacji oraz utworzenie nowego kosztu wymagają uprzedniej pisemnej zgody i podpisania aneksu do umowy. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty.
12. Zmniejszenie pozycji danego kosztu oraz zwiększenie wartości zadania poprzez zwiększenie innych środków finansowych nie są traktowane jako przesunięcia, o którym mowa w ust. 11.
13. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych.
14. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma

obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

Rozdział V

WYDATKI KWALIFIKOWANE

1. Wydatki kwalfikowane:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w zatwierdzonej kalkulacji kosztów zadania;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.

Rozdział VI

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

1. Wydatki niekwalfikowane, które nie mogą być finansowane z dotacji:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług³;
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 10) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego;
 - 11) realizacja zadań inwestycyjnych (z wyłączeniem przepisów dotyczących dostępności, określonych w Rozdz. XIII pkt 8 regulaminu);
 - 12) zakup środków trwałych o jednostkowej wartości ewidencyjnej powyżej 10 000,00 zł (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej);
2. Wydatki niekwalfikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

³ t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1852

Rozdział VII

ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania obejmuje koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji działań to koszty realizacji poszczególnych działań, które Oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem.
3. Koszty administracyjne to koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnych działań, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty administracyjne mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych
 - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.
4. Poziom kosztów administracyjnych **nie może przekroczyć 10% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**
5. W ramach środków bieżących – kosztów realizacji działań – dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu służącego zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (zgodnie z zapisami rozdz. XIII). Poziom tych kosztów **nie może przekroczyć 20% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.**

Rozdział VIII

TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem ubiegania się o dotację na realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. **Oferent zobowiązany jest w terminie do 9 sierpnia 2024 roku do godz. 14.00 dostarczyć wydruk podpisanej przez osoby upoważnione wersji oferty wraz z obowiązkowymi załącznikami, bezpośrednio do siedziby Urzędu Gminy Raciechowice (Raciechowice 277, Dziennik Podawczy, parter, pokój nr 4) lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Raciechowice, 32-415 Raciechowice 277.**
3. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu**, potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla nadania pocztowego.
4. Dla osób, które posiadają kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany dopuszcza się składanie oferty w formacie pdf zamiast jej papierowej wersji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem <https://epuap.gov.pl/> na adres skrytki Urzędu Gminy Raciechowice: /raciechowice/skrytka lub /raciechowice/SkrytkaESP z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego i wpisaniem w temacie: konkurs – osoby w wieku emerytalnym (decyduje data wpływu na skrytkę ePUAP). Oferta i załączniki dołączone do pisma ogólnego muszą zostać podpisane elektronicznie (tj. podpis kwalifikowany, profil zaufany lub e-dowód) przez wszystkie wymagane osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. **Skan podpisu nie jest podpisem elektronicznym.**
5. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) aktualny dokument stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:

- a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, o ile nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce KRS dostępnej pod adresem <https://ems.ms.gov.pl>;
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów, które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów;
 - d) kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) inne dokumenty, jeśli są wymagane, np.: szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny),
 - 3) w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w Rozdziale III ust. 5 niniejszego regulaminu należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
 - 4) Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS.
 - 5) oświadczenie o numerze rachunku bankowego oferenta wraz z nazwą banku.
6. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem i opatrzona datą przez osoby uprawnione.

Rozdział IX

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych będą przetwarzane przez Wójta Gminy Raciechowice – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Raciechowicach 277, 32-415 Raciechowice, adres do korespondencji: Urząd Gminy Raciechowice, Raciechowice 277, 32-415 Raciechowice, w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w konkursie oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
2. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez oferenta do kontaktu z Gminą Raciechowice, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz 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.

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, oferent postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.).
4. Oferent ma obowiązek poinformowania osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez oferenta do kontaktu z Gminą Raciechowice, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie, o następujących kwestiach:

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 14 ust. 1 – 2 RODO informuje się, że:

1. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora – Wójta Gminy Raciechowice z siedzibą w Raciechowicach, Raciechowice 277, 32-415 Raciechowice. adres do korespondencji: Urząd Gminy Raciechowice, Raciechowice 277, 32-415 Raciechowice.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych – Michał Skowron, adres e-mail: skarbnik.audyt@onet.pl, tel. 12 372 52 16.
3. Pani/Pana dane osobowe:^[1] pochodzą z Oferty złożonej przez^[2] w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Raciechowice w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2024 roku.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert^[3], podpisanie umowy z wybranymi w ramach konkursu oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania.
5. Podanie danych osobowych jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na mocy przepisów prawa, wynikającego z art. 13-19 UoDPPioW i przepisów 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.
6. Konsekwencją nie podania danych osobowych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do korzystania z uprawnień uregulowanych w art. 15-21 RODO dane osobowe mogą być przetwarzane przez uprawnionych pracowników Urzędu Gminy Raciechowice.
8. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych (np. dostawcom usług IT).
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

^[1] Należy podać kategorię danych osobowych, które zostały zawarte w ofercie

^[2] Należy wskazać Oferenta, który złożył ofertę

^[3] Dotyczy wszystkich Oferentów

10. Osoba, której dane dotyczą, ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji zgodnie z kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział X

ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

I. Ocena formalna.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Raciechowice.
2. Oferty nie spełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.
3. Kryteria oferty złożonej prawidłowo:
 - 1) oferta została złożona przez oferenta uprawnionego do udziału w konkursie,
 - 2) oferta została złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Raciechowice,
 - 3) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną lub odpłatną),
 - 4) oferta wraz z załącznikami została podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną,
 - 5) oferta zawiera wszystkie niezbędne załączniki zgodnie z Rozdz. VIII pkt 5 regulaminu.
4. Oferenci, których oferty nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 pkt 4) i 5) zostaną niezwłocznie wezwani do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia. **Oferty nieuzupełnione lub niepoprawione we wskazanym terminie lub te, co do których złożone wyjaśnienia i uzupełnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.** Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.

II. Ocena merytoryczna.

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych przekazuje do **Komisji Konkursowej**, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz przygotowuje wykaz ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.
2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych określa „Roczny program współpracy Gminy Raciechowice z organizacjami pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024” (Rozdział XI Programu). Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany zarządzeniem Wójta Gminy Raciechowice.
3. W przypadku rekomendowania udzielenia dotacji niższej od wnioskowanej, Komisja Konkursowa może określić możliwy do dofinansowania merytoryczny zakres zadania przedstawionego w ofercie, zaproponować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem.
4. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.
5. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Raciechowice.

6. Kryteria oceny oferty realizacji zadania publicznego:

Rodzaj kryterium	Zakres oceny	Punktacja
Merytoryczne	<ul style="list-style-type: none"> – zgodność zadania z założeniami konkursu – zgodność zaproponowanych działań z zakresem tematycznym konkursu – zgodność rezultatów z zaplanowanymi działaniami – poziom zaplanowanych rezultatów 	0-20
Finansowe	<ul style="list-style-type: none"> – zasadność wydatków przedstawionych w kosztorysie, – racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków, – spójność kosztorysu z zaplanowanymi działaniami, – wysokość środków własnych (wkład finansowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna) oraz pozyskanych z innych źródeł, – terminowość i rzetelność oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań z budżetu Gminy Raciechowice w ubiegłych latach. 	0-10
Organizacyjne	<ul style="list-style-type: none"> – potencjał organizacyjny oferenta i jego dotychczasowe doświadczenie w realizacji podobnych do opisanych w ofercie zadań (zasoby kadrowe i rzeczowe), – ocena sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, – ocena profesjonalizmu przygotowanej oferty, w tym rzeczowości i spójności wszystkich elementów, – terminowość i jakość wykonania zadań dofinansowanych z budżetu Gminy Raciechowice w ubiegłych latach. 	0-10
RAZEM		40

7. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej, dokonanej przez Komisję Konkursową **poniżej 20 punktów**, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Raciechowice w formie zarządzenia niezwłocznie po wyborze ofert.
2. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Raciechowice oraz zamieszczone na stronie internetowej www.raciechowice.pl
3. Dla Zarządzenia Wójta Gminy Raciechowice w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**
4. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

Rozdział XI

ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Zarządzenie Wójta Gminy Raciechowice w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. **Wzór umowy**, opracowany na podstawie 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 zadań⁴, **stanowi załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może ją przyjąć lub odstąpić od podpisania umowy.
4. W przypadku otrzymania niższej dotacji niż wnioskowana, Oferent na etapie zawierania umowy może zmniejszyć lub zwiększyć „inne środki finansowe” oraz „wkład osobowy”, jednak procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania nie będzie wyższy niż wskazany w ofercie.
5. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, Oferent powinien pisemnie powiadomić Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych o swojej decyzji do 7 dni od daty publikacji wyników konkursu w BIP.
6. Oferent, który otrzymał dotację, powinien w terminie wskazanym w wiadomości mailowej (nie dłużej niż do 7 dni) przesłanej przez przedstawiciela Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych przedstawić zaktualizowaną ofertę, aktualny odpis z KRS oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w przypadku, jeśli w dokumentach tych zaszły zmiany od dnia złożenia oferty.
7. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i 6 Gmina Raciechowice może odmówić podpisania umowy i przekazania dotacji.
8. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 9.
9. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.

Rozdział XII

KONTROLA I OCENA REALIZACJI ZADANIA

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia **sprawozdania** z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. **Wzór sprawozdania** jest zgodny ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań **i stanowi załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia.
2. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega w szczególności na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań dokonanej na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane pod względem merytorycznym, jeśli wszystkie działania w ramach zadania

⁴ Dz. U. z 2018, poz. 2057

publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik do umowy. W przypadku nieosiągnięcia wyżej wskazanego poziomu realizacji rezultatów, Gmina Raciechowice może, po analizie dokumentacji przedstawionej przez Oferenta, rozliczyć dotację lub ustalić kwotę dotacji podlegającą zwrotowi (proporcjonalnie do skali osiągniętych rezultatów).

3. Gmina Raciechowice ma prawo kontroli merytorycznej oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową

Rozdział XIII

ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

1. Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Oferenta w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
2. Jeżeli z tytułu obowiązku zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1, powstaną przy realizacji zadania dodatkowe koszty, wówczas należy je opisać w cz.VI w ofercie i uwzględnić w cz. V oferty - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.
3. Informacje o warunkach zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania, w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym, **Oferent powinien zawrzeć w oświadczeniu do oferty w cz. I.**
4. Szczegółowy zakres wymogów dotyczących zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 zostanie określony w umowie na realizację zadania publicznego.
5. Ewentualne nowe koszty, związane z zapewnieniem dostępności, dotychczas nie uwzględnione w umowie, Zleceniobiorca będzie mógł wprowadzić do kosztorysu w oparciu o następujące zasady:
 - a) utworzenie nowego rodzaju kosztu wymaga zgody Zleceniodawcy;
 - b) wprowadzony nowy rodzaj kosztu nie może zmieniać istoty zadania publicznego oraz mieć wpływu na wcześniejszy wybór oferty;
 - c) wprowadzony koszt nie zwiększy wartości udzielonej dotacji;
 - d) Zleceniobiorca po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian w kosztorysie zadania publicznego, dokonuje ich na druku - Zaktualizowana oferta realizacji zadania - stanowiącym załącznik nr 4 do umowy;
 - e) zmiany będą wymagały aneksu do umowy.
6. **Zleceniobiorca nie może dokonywać zakupu środków trwałych.** W świetle zapisów zawartych w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Limit kwoty, od której liczy się środki trwałe to kwota powyżej 10.000 złotych (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej).
7. W ramach środków bieżących dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu w ramach kosztów realizacji działań. Niedopuszczalne są działania mające na celu modernizację (np.: wymiana przedmiotu dobrze działającego na inny posiadający lepsze parametry), która zwiększy wartość środka trwałego (budynku, lokalu). Środki mogą być wykorzystywane na

koszty remontu i dostosowania do przepisów BHP, PPOŻ, celem zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział XIV

ZMIANA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Organizator może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Raciechowice.
2. Na etapie realizacji zadania Organizator może zmienić treść dokumentów konkursowych, w tym regulaminu, w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji zadania i zasad rozliczania dotacji. Zmiana taka jest dopuszczalna jedynie, jeżeli będzie korzystna z punktu widzenia celów konkursu, zasadna z powodu usprawnienia rozliczania dotacji, będzie uzasadniona przyczynami niezależnymi od Oferenta lub w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - a) przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny,
 - b) przesunięcia terminu zawarcia lub realizacji umowy z Oferentem z przyczyn obiektywnych, w szczególności w sytuacji wystąpienia szczególnych sytuacji związanych z zagrożeniem zdrowia i życia wielu ludzi.
4. W przypadku skorzystania przez Organizatora z uprawnień wskazanych w ust. 1-3 Organizator nie będzie zobowiązany do wypłaty Oferentom jakiegokolwiek świadczenia pieniężnego, w tym także z tytułu zwrotu poniesionych kosztów lub utraconych korzyści.

Rozdział XV

INFORMACJA STATYSTYCZNA

Gmina Raciechowice w 2024 roku przeznaczyła w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi środki budżetowe na realizację zadań publicznych określonych niniejszym regulaminem konkursowym w łącznej wysokości 25 000 zł. Natomiast w 2023 roku na realizację ww. zadań nie przeznaczono żadnych środków finansowych.

Załączniki:

1. Wzór oferty – załącznik nr 1 do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert.
2. Wzór umowy – załącznik nr 2 do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert.
3. Wzór sprawozdania – załącznik nr 3 do Regulaminu Otwartego Konkursu Ofert.


WÓJT GMINY
RACIECHOWICE
Robert Żurek