

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT
na realizację w 2023 roku zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury
fizycznej i sportu

I. Rodzaje zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację.

Zakres zadania publicznego objętego konkursem określony jest w § 7 ust. 1 pkt. 2) Roczno Programu Współpracy na 2023 rok gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego"

Nazwa zadania konkursowego: **wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.**

Zlecenie realizacji zadania będzie miało formę wsparcia wykonania zadania publicznego, a od Oferentów wymagany jest własny wkład finansowy i/lub niefinansowy.

Opis zadania:

1. organizacja turniejów i imprez sportowych na terenie gminy Piątnica
2. organizacja szkoleń i udział w zawodach sportowych, mających na celu osiągnięcie wyników sportowych na różnych poziomach rozgrywek,
3. upowszechnianie innych form aktywności fizycznej skierowanej na poprawę kondycji fizycznej mieszkańców gminy Piątnica.

Odbiorcy zadania: mieszkańcy gminy Piątnica.

Środki przeznaczone na realizację zadania: 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)

Miejsce realizacji zadania: teren gminy Piątnica (nie dotyczy uczestnictwa w rozgrywkach wyjazdowych).

Dofinansowanie ze środków Gminy Piątnica **nie może przekroczyć 85%** całkowitych kosztów realizacji zadania. Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi **nie mniej niż 15%**.

II. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1812, 1265).

2. Uchwała nr 333/XLIX/2023 Rady Gminy Piątnica z dnia 28 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Programu współpracy na 2023 rok Gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

III. Adresaci konkursu

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, 1812, 1265).

UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W zw. z powyższym składają ofertę wyłącznie za pośrednictwem Zarządu Głównego lub Oddziału posiadającego osobowość prawną wskazując w niej Oddział do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

IV. Termin realizacji zadania publicznego

Termin realizacji zadania **od 15 kwietnia 2023 r. do 10 grudnia 2023 r.**

UWAGA: Termin realizacji zadania publicznego wskazany w ofercie nie może wykraczać poza terminy określone w ogłoszeniu o konkursie.

V. Warunki realizacji zadania

1. Oferowane zadanie musi być skierowane do mieszkańców Gminy Piątnica (co powinno jednoznacznie wynikać z treści oferty) oraz być związane z rodzajem realizowanego na ich rzecz zadania.
2. Termin realizacji zadania wskazany w ofercie nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu i powinien uwzględniać:
 - a) okres przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia zadania;
 - b) czas na dokonanie płatności wydatków dotyczących realizacji zadania.
3. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub w innym dokumencie wewnętrznym Oferenta.

UWAGA: Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm) Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w sferze zadania w ramach, którego ubiega się o dotację. Wynagrodzenie z tytułu odpłatnej działalności prowadzonej przez Oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.

4. Organizacja składająca ofertę powinna w szczególności spełniać następujące warunki:
 - a) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem
 - b) zapewnić realizację współzawodnictwa sportowego
 - c) posiadać odpowiednią kadrę i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania.
5. Oferent przyjmujący zlecenie wykonania zadania zobowiązuje się do:
 - a) realizacji zadania z najwyższą starannością, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy z zachowaniem zasady równości w związku z realizacją zadania oraz zasady uczciwej konkurencji oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz w umowie;
 - b) udostępnienia informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a,4b,4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - c) umieszczenia herbu Gminy Piątnica oraz informacji o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Gminy Piątnica na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych związanych z realizacją zadania (np. strony internetowej, profile w mediach społecznościowych, plakaty, informacje prasowe itp.) oraz wszechstronnego informowania społeczności o przyznanej dotacji przez Gminę Piątnica;

- d) bieżącego monitorowania i respektowania umieszczonych na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia wytycznych i zaleceń dotyczących epidemii SARS-CoV-2, w tym zasad bezpiecznego postępowania oraz aktualnych przepisów prawa w tym zakresie;
- e) przestrzegania zapisów:
- ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności (Dz. U. z 2023 r., poz. 31 ze zm.) w szczególności art. 21 o następującym brzmieniu: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”;
 - 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U.2022, poz.2240) oraz o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, wynikających z ustawy z dnia 04.04.2019 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 82).
6. Podczas realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany, o których mowa powyżej, mogą być dokonywane wyłącznie w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

VI. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.).
2. Przyznana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem oraz na potrzeby osób, których dotyczy.
3. W ofercie należy podać informacje dotyczące:
 - a) planowanej liczby adresatów zadania,
 - b) ewentualne przewidywane przerwy w realizacji zadania (np. przerwa wakacyjna),
 - c) wykazu osób realizujących treści/zagadnienia merytoryczne w ramach zadania wraz z wykazem kwalifikacji każdej z tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/wykonywać w wykazie należy uwzględnić przeszkolonych wolontariuszy o ile będą brać udział w realizacji zadania)
 - d) opisu ryzyka w odniesieniu do realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem możliwości zaostrzenia regulacji prawnych związanych z pandemią wirusa SARS-CoV-2, wraz ze wskazaniem sposobu ich rozwiązania
 - e) alternatywnego scenariusza działań i alternatywnej kalkulacji przewidywanych kosztów, w szczególności:

ryzyko: zagrożenie epidemiologiczne – rozwiązanie: np. zapewnienie bezpieczeństwa prowadzenia działań, zapewnienie środków dezynfekujących;

ryzyko: brak możliwości realizacji działań w formie spotkań – rozwiązanie: np. zdalna forma realizacji zadania;

ryzyko: zwiększenie ograniczeń dotyczących liczby uczestników – rozwiązanie: np. zmniejszenie grup z równoległym zwiększeniem liczby spotkań;
4. Do oferty dołącza się:

- a) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) statut
 - c) informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikających z przepisów ustawy z dnia 19.07.2019 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, wynikających z ustawy z dnia 4.04.2019 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 82)8. Oferty zawierające błędy formalne, niez uzupełnione w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
 6. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy, poczty lub innych czynników zewnętrznych nie będą brane pod uwagę.
 7. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.
 8. Wójt przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru, odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z
 9. przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Kwota dotacji może być niższa od wnioskowanej. W takim przypadku Oferent ma możliwość:
 - a) wycofania złożonej oferty i rezygnacji z realizacji zadania;
 - b) aktualizacji zakresu rzeczowego oferty proporcjonalnie do zmniejszonej kwoty dotacji i złożenia skorygowanych dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy tj. opisu zakładanych rezultatów/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów w terminie 14 dni od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu. Brak aktualizacji oferty ww. terminie skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji. O zachowaniu terminu jej złożenia decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Piątница.
 10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności
 11. Niezachowanie terminu skutkuje rezygnacją z przyznanej dotacji.
 12. Wójt może odmówić Oferentowi przyznania dotacji i podpisania umowy, jeżeli:
 - a) zaktualizowany zakres zadania w sposób znaczący różni się od opisanego w ofercie;
 - b) Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
 13. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji podlegają rozliczeniu na podstawie sprawozdania (częściowego i/lub końcowego) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania:
 - a) częściowego w terminie określonym w umowie;
 - b) końcowego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

VII. Koszty realizacji zadania publicznego

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - a) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
 - b) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
 - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
 - d) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi,
 - e) ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji;

- f) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:
- a) koszty merytoryczne związane z uczestnictwem odbiorców zadania, w tym:
- zakup sprzętu sportowego oraz odzieży sportowej dla dzieci i młodzieży objętych szkoleniem;

UWAGA: zakupiona odzież sportowa powinna być opatrzona herbem Gminy Piątnica, chyba że szczególne warunki wynikające z innych umów/porozumień itp. to uniemożliwiają.

- realizacja programu/ów szkolenia sportowego;
 - koszty organizacji zawodów oraz imprez sportowych, sportowo-rekreacyjnych lub uczestnictwa w nich;
 - wynagrodzenie kadry szkoleniowej posiadającej uprawnienia trenera lub instruktora
 - materiały do prowadzenia zajęć, wynajem pomieszczeń z wyjątkiem kosztów najmu obiektów sportowych udostępnionych przez Gminę Piątnica, przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie, bilety wstępu, nagrody rzeczowe dla adresatów zadania itp.;
- b) koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. zamieszczenie informacji na drukach/materiałach związanych z realizacją zadania, a także regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, plakatach, ulotkach, folderach itp.);
- c) koszty administracyjne w wysokości do 15% wnioskowanej kwoty dotacji dotyczące kosztów związanych z realizacją zadań, np. wynagrodzenie Koordynatora, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.) – patrz część VI oferty „Inne informacje”, gdzie Oferent wskazuje wysokość kosztów administracyjnych pokrytych z dotacji;
- d) zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały (w miarę możliwości) zakupionego sprzętu z informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Gminy Piątnica oraz załączenie do sprawozdania dokumentacji potwierdzającej oznakowanie (np. w postaci zdjęcia).
3. Wydatkowanie środków finansowych w ramach zadania publicznego
- a) Wydatkowanie środków finansowych powinno być zgodne z terminem realizacji zadania;
- b) Wszelkie zakupy towarów i usług należy dokonać w terminie realizacji danego zadania wskazanego w harmonogramie;
- c) W ramach wydatków administracyjnych można rozliczyć wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej;
- d) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania do 20% wartości danego wydatku z następującymi zastrzeżeniami:
- jeżeli wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wówczas, gdy nie nastąpiło zwiększenie wydatku o więcej niż 20%;
 - wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy;
4. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:
- a) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania;
- b) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (np. rachunki telefoniczne, opłata za Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, czynsz, CO itp.);
- c) remonty i adaptacje pomieszczeń;
- d) odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek oraz kredytów;

- e) nagrody finansowe dla uczestników zadania;
- f) dotowanie przedsięwzięć dofinansowanych z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych
- g) inwestycji oraz zakupów o charakterze inwestycyjnym;
- h) udokumentowanych kosztów w postaci dowodów sprzedaży wewnętrznej oraz wewnętrznych not obciążeniowych, paragonów nie zawierających NIP-u Oferenta;

UWAGA: W ramach środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy Piątnica niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku.

VIII. Udział środków własnych zadania publicznego

1. Oferent zobowiązany jest do wnieść finansowy wkład własny do realizacji zadania w postaci środków własnych lub pochodzących z innych źródeł.
2. Realizacja zadania może przewidywać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
3. Do własnego wkładu finansowego
 - a) świadczeń pieniężnych pochodzących od odbiorców zadania;
 - b) wyceny pracy społecznej członków organizacji lub świadczeń wolontariuszy.
4. Oferent wnosząc do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci wkładu osobowego jest zobowiązany przestrzegać następujących warunków:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza musi być określona zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.);
 - b) wolontariusz zobowiązany jest do bieżącego prowadzenia Karty Pracy (dokumentacja musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
 - c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę, taka jak stały personel, wówczas kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30 złotych za jedną godzinę pracy;
 - d) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
 - e) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

IX. Termin składania ofert

Oferty wg wzoru określonego w załączniku 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), **należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 05.04.2023 roku do Urzędu Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, do pok. nr 8, w kopercie z opisem: KONKURS- SPORT. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

X. Tryb oraz termin dokonywania wyboru ofert

1. Postępowanie konkursowe prowadzić będzie komisja powołana przez Wójta Gminy Piątnica. Przy ocenie ofert pod uwagę brane będą postanowienia art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz udokumentowane w ofercie elementy oceny, zawarte we wzorze karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik do Regulaminu.
2. W skład komisji konkursowej wchodzi trzech przedstawicieli Wójta Gminy Piątnica i dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych, spośród niebiorących udziału w konkursie.

3. Efekty prac komisji, wraz z propozycją wysokości przyznania dotacji, przedstawiane są w ciągu 21 dni od ostatecznego terminu składania ofert Wójtowi Gminy Piątница, który podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji i zawiera umowę na realizację zadania.
4. Ogłoszenie o przyznaniu dotacji zostanie opublikowane w trybie ogłoszenia konkursu.

XI. Zadania publiczne tego samego rodzaju dotowane z budżetu Gminy Piątница w roku 2022

Nazwa organizacji	Tytuł zadania publicznego	Wysokość dotacji (w zł)
Gminny Klub Sportowy FORTY PIĄTNICA	Organizacja szkoleń i udział w zawodach sportowych, mających na celu osiągnięcie wyników sportowych na różnych poziomach rozgrywek	21 500,00

XII. Ogłoszenie konkursu

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.gminapiatnica.pl
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątница
3. na oficjalnej stronie internetowej gminy: www.gminapiatnica.pl

Załączniki do Regulaminu otwartego konkursu ofert

Załącznik Nr 1 – Formularz oferty

Załącznik Nr 2 – Informacja o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami wynikających z przepisów ustawy z dnia 19.07.2019 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz o zapewnieniu dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, wynikających z ustawy z dnia 4.04.2019 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 82)

Załącznik Nr 3 – Formularz harmonogramu do aktualizacji

Załącznik Nr 4 – Formularz budżetu zadania do aktualizacji

Załącznik Nr 5 – Zaktualizowany opis działań

Załącznik Nr 6 – Wzór umowy

Załącznik Nr 7 – Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego

Załącznik Nr 8 – karta oceny formalnej

Załącznik Nr 9 – karta oceny merytorycznej