

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021
BURMISTRZA ZELOWA
z dnia 7 stycznia 2021 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2021 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1057 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2021 roku.

§2. 1. Ustalam treść ogłoszenia o konkursie wskazanym w §1, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Treść ogłoszenia zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Jachymek

Burmistrz Zelowa
Ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2021 r.

Podstawa prawna: art. 11 i 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1057 ze zm.).

I. Rodzaj zadania

Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

Celem zadania jest stwarzania warunków do osiągnięcia wyników sportowych, aktywnego wykorzystania wolnego czasu oraz udział we współzawodnictwie sportowym i organizacja zawodów.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi **366 000,00 zł.**

III. Zasady przyznawania dotacji, terminy i warunki realizacji zadań

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają:
 - 1) ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1057),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
 - 3) uchwała Nr XXI/242/2020 Rady Miejskiej w Zelowie z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Zelów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021.
2. Do konkursu na wsparcie realizacji zadań, o których mowa w pkt I w 2021 r. 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, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) zamierzają realizować zadanie wyłącznie na rzecz mieszkańców Gminy Zelów,
 - 2) prowadzą na terenie Gminy Zelów działalność statutową w dziedzinie objętej zadaniem z danego zakresu.
3. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.
4. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a gminą,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- 4) zostały faktycznie dokonane w terminie poniesienia wydatków określonym w umowie,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.
5. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków,
 - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) pokrycie deficytu działalności organizacji, wsteczne finansowanie projektów,
 - 5) działalność polityczną i religijną,
 - 6) inwestycje i remonty w środkach trwałych,
 - 7) dofinansowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 8) działania, z którymi związana byłaby promocja lub reklama alkoholu,
 - 9) koszty obsługi zadania publicznego przekraczające 10% dotacji (obsługa zadania publicznego to m.in.: koordynacja zadania, wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, księgowość).
 6. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
 7. Wkład własny nie może być mniejszy niż 10% kosztów całości zadania. Na wkład własny składa się wkład finansowy oraz wkład osobowy rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków. Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty, jeśli taka postać wkładu własnego została przewidziana przez oferenta – wyceny pracy wolontariuszy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
 8. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta.
 9. Dopuszcza się dokonywanie przez oferenta przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami zestawienia kosztów realizacji zadania (tj. w części V.A. w ofercie) w zakresie wysokości ponoszonych wydatków z zastrzeżeniem, że po dokonanych przesunięciach wzrost wydatku poszczególnego kosztu nie może być większy o 30% jego kwoty początkowej. Zmiany powyżej tej wartości wymagają wcześniejszego zgłoszenia dotującemu i uzyskania jego zgody. Oferent zobowiązany jest do przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji kosztów oferty. Zmiany te wymagają aneksu do umowy.
 10. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 70 % założonych w ofercie rezultatów.
 11. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
 12. Rozpoczęcie realizacji zadania publicznego może nastąpić nie wcześniej niż 01.01.2021 r. a ich zakończenie nie później niż 31.12.2021 r. Z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin zostanie określony w umowie.
 13. Zleceniobiorca może wykazać w rozliczeniu zadania inne środki finansowe niż dotacja, związane z realizacją zadania, sprzed daty podpisania umowy tj. od dnia 1 stycznia 2021 r.

do dnia podpisania umowy, o ile okres ten zawiera się w terminie realizacji zadania. Ta sama zasada dotyczy wkładu osobowego.

III. Termin składania ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zelowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Zelowie) na adres: ul. Żeromskiego 23, 97-425 Zelów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 stycznia 2021 r. do godz. 15:30. Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty przesłane drogą elektroniczną (przez pocztę e-mail), nie będą rozpatrywane.

Oferty powinny być złożone w zapieczętowanej kopercie. Wzór poprawnie opisanej koperty:

Pieczęć lub nazwa składającego

„Oferta na zadanie z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2021 r.”

2. Oferta powinna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl w zakładce: Dla Mieszkańca – Współpraca z NGO - Otwarte konkursy ofert.
3. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
4. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, wymagają podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną.
5. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione kopię aktualnego statutu organizacji pozarządowej lub jeśli oferent go nie posiada, należy dołączyć inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w obszarze, w którym oferent zamierza realizować zadanie publiczne;
 - 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk informacji pobranej ze strony internetowej;
 - 3) aktualny wyciąg z innego właściwego rejestru/ewidencji lub potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione kopia takiego wyciągu.
6. W przypadku, gdy jako załącznik do wniosku zostanie dołączona kopia jakiegoś dokumentu powyższa kopia musi być potwierdzona „Za zgodność z oryginałem” i podpisana przez osobę upoważnioną zgodnie z danymi w rejestrze.
7. Złożone oferty nie będą zwracane oferentowi.

8. Na stronie tytułowej oferty należy podać rodzaj zadania publicznego zgodny z nazwą rodzaju zadania publicznego wymienionego w niniejszym ogłoszeniu oraz tytuł zadania publicznego, ustalony przez oferenta, realizowanego w ramach rodzaju zadania (nazwa własna zadania).
9. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w pkt III. 6 oferty - Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty będą weryfikowane pod względem formalnym, a następnie poddane zostaną ocenie merytorycznej. Ocena formalna dokonywana będzie przez pracownika merytorycznego Referatu Oświaty, Kultury Sportu i Zdrowia odpowiedzialnego za przygotowanie konkursu.
2. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona w drodze oceny formalnej, jeśli:
 - 1) została złożona po terminie zawartym w ogłoszeniu,
 - 2) została złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - 3) nie została wypełniona na odpowiednim wzorze,
 - 4) nazwa rodzaju zadania wskazana w ofercie jest niezgodna z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu,
 - 5) formularz oferty nie został wypełniony w wymaganych polach,
 - 6) do ofert nie dołączono wymaganych załączników,
 - 7) oferta nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
3. Do ofert, których braki formalne podlegają usunięciu należą te, w których nie złożono podpisów przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta w formie, o której mowa w pkt III.4 ogłoszenia oraz nie dołączono wymaganych załączników.
4. Braki formalne wskazane w pkt 3 mogą zostać usunięte w siedzibie organizatora w Referacie Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, ul. Żeromskiego 23, pokój 108 (I piętro) w terminie 4 dni roboczych od momentu poinformowania go telefonicznie lub e-mail. Nieuzupełnienie wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie, skutkuje odrzuceniem oferty.
5. Oferty nieodrzucone oceniane będą pod względem merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Zelowa na posiedzeniu zamkniętym, bez udziału oferentów. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik do niniejszego ogłoszenia.
6. Maksymalna liczba punktów do zdobycia wynosi 60.
7. Oferty, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 31 punktów.
8. Komisja Konkursowa na zakończenie otwartego konkursu ofert sporządza listę rankingową ofert rekomendowanych do uzyskania dotacji, w kolejności zgodnie z liczbą punktów otrzymanych na podstawie oceny merytorycznej.

9. Burmistrz Zelowa, biorąc pod uwagę opinie komisji konkursowej, podejmuje w drodze zarządzenia decyzję o przyznaniu dotacji. W zarządzeniu zostają wskazane nazwa oferenta, nazwa zadania i wysokość przyznanej dotacji.
10. Od decyzji Burmistrza Zelowa nie przysługuje odwołanie.
11. O podjętych decyzjach składający ofertę powiadamiani są pisemnie, telefonicznie lub e-mail.
12. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia korekty kosztorysu w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji, ewentualnie także korekty harmonogramu oraz opisu poszczególnych zadań. Korektę należy złożyć w terminie do 4 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zelowie. Nie złożenie korekty w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z dotacji.
13. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
14. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi najpóźniej w ciągu 30 dni od pierwszego posiedzenia komisji konkursowej. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zelowie www.zelow.pl oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie.
15. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Zelów, a podmiotem wskazanym w zarządzeniu Burmistrza Zelowa.
16. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy z Gminą Zelów w terminie 14 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.
17. Burmistrz Zelowa unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
18. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.
19. Burmistrz Zelowa w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.

V. Wysokość środków przyznanych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju

W roku 2020 na realizację zadania tego samego rodzaju przekazano 364 400,00 zł.

VI. Dodatkowych informacji udziela

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia, tel. 44 635 15 36, e-mail: rs@zelow.pl.

VII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), Dz. Urz. UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. – zwanej dalej RODO, oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w formularzu oferty na realizację zadania publicznego.

Burmistrz Zelowa jako Administrator danych osobowych Urzędu Miejskiego w Zelowie, podaje następujące informacje:

- 1) Administratorem tak zebranych danych osobowych jest Burmistrz Zelowa z siedzibą przy ul. Żeromskiego 23, 97-425 Żelów tel. 44 634-10-00 e-mail: umzelow@zelow.pl.
- 2) Z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Zelowie można skontaktować się poprzez e-mail: iod@zelow.pl lub tel. 44 634-10-00 w. 41.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- 4) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadania publicznego.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto dane organizacji pozarządowej udostępnione będą w BIP, na stronie www.zelow.pl i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zelowie.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym procesowi profilowania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymek

Karta oceny merytorycznej

Oferta nr:	
Rodzaj zadania publicznego:	
Tytuł zadania publicznego:	
Podmiot składający ofertę:	

Ocena merytoryczna

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego:		
	- celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu, zasięg)	0-10	
	- rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania)	0-10	
2.	Poprawność rachunkowa przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania	0-5	
3.	Zasoby osobowe i doświadczenie wnioskodawcy (doświadczenie w realizacji podobnych zadań, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania – zatrudnionych i wolontariuszy)	0-10	
4.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu (czy budżet jest prawidłowo sporządzony, kompleksowy, czytelny (zrozumiały), czy są zachowane progi procentowe kosztów, kwalifikowalność kosztów, adekwatność kosztów do założonych działań; ocena wysokości wydatków)	0-10	
5.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	0-5	
6.	Udział środków finansowych własnych w kosztach realizacji zadania	0-5	
7.	Udział wkładu osobowego w kosztach realizacji zadania	0-5	

	Liczba punktów ogółem	Max 60 pkt.	
--	------------------------------	-------------	--

Rekomenduje do dofinansowania	Nie rekomenduje do dofinansowania
..... Data i podpis Data i podpis

Uwaga:

Maksymalna liczba punktów do otrzymania wynosi 60.

Oferta, aby otrzymać rekomendacje do dotacji, musi uzyskać nie mniej niż 31 pkt.