

ZARZĄDZENIE NR 29.2022
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN

z dnia 25 kwietnia 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Młodzieszyn

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022.559 t.j.) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1057 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań własnych Gminy Młodzieszyn z zakresu:

- 1) Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji;
- 2) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej bip.mlodzieszyn.pl
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Młodzieszyn;
- 3) na stronie internetowej Gminy Młodzieszyn www.mlodzieszyn.pl zakładka Pożytek Publiczny.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Młodzieszyn

mgr Monika Pietrzyk

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY MŁODZIESZYN
O OTWARTYM KONKURSIE OFERT**

Wójt Gminy Młodzieszyn ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu: Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji oraz Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ww. ustawy w 2022 r.:

I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku

1. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji

Planowana wysokość dotacji na realizację zadania:

12 000 (słownie: dwanaście tysięcy) złotych

W 2021 r. na realizację w/w zadań nie wydatkowano środków.

2. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji ;

Planowana wysokość dotacji na realizację zadania:

– 12 000 (słownie: dwanaście tysięcy) złotych

W 2021 r. na realizację w/w zadań nie wydatkowano środków.

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Warunki przyznawania dotacji określają przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 tj. z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.)
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j. z późn. zm.)
 - 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j.),
 - 5) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j. z późn. zm.)
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)
 - 1) organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone

- na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
- 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie:
 - 1) Oferty podmiotu o przyznanie dotacji (**odrębnie na każde zadanie**) zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018 r., poz.2057) zawierającej:
 - opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - plan i harmonogram działań,
 - opis zakładanych rezultatów realizacji zadania oraz planowany poziom osiągnięcia rezultatów i sposób ich monitorowania,
 - kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego,
 - informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu składającego ofertę, w zakresie którego dotyczy zadanie,
 - informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości własnych i uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł, deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania, inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na ocenę zadania.
 - 2) Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl> w przypadku fundacji i stowarzyszeń,
 - 3) W przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla podmiotu,
 - 4) Aktualny, zatwierdzony statut wnioskodawcy.
 - 5) Do oferty w pkt. II.1 dotyczącym danych oferenta proszę dopisać numer rachunku bankowego oferenta.
 4. Plan i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być określony w ofercie w sposób szczegółowy i spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania tj. nazwa działania, następnie opis to wymienione koszty danego działania. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.
 5. Realizacja celu publicznego, do którego oferent musi odnieść się w ofercie tj.: poprawa jakości życia mieszkańców poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb w zakresie kultury, sztuki dóbr kultury i tradycji oraz kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
 6. Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
 7. Kwalifikowalność wydatków:
 - 1) Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

- b) są uwzględnione w kalkulacji kosztów zadania,
 - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem,
 - e) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
8. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowy, tj., jako dowód rozchodu środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.
9. Wydatki niekwalifikowane:
- 1) Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji to:
 - a) zadania i zakupy inwestycyjne (w tym: wydatki remontowe oraz modernizacyjne budynków);
 - b) zakup środków trwałych;
 - c) wypłatę honorariów dla koordynatora projektu będącego członkiem podmiotu ubiegającego się o dotację;
 - d) nagrody pieniężne;
 - e) zapłaty kar, mandatów, zobowiązań z zaciągniętej pożyczki, kredytu.
10. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.
11. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazywać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.
12. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na obowiązującym formularzu, w terminie określonym w pkt. IV, powinny zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie pytania, jeśli pytanie nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłaszanego przez niego projektu należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „zero” w przypadku gdy są to wartości liczbowe.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznania dotacji w kwocie wnioskowanej. Ostateczna wysokość środków na dane zdanie będzie uzależniona od łącznej liczby złożonych i przyjętych do realizacji wniosków.
14. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji. Procentowy udział przyznanej dotacji nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie.
15. W przypadkach, o których mowa w pkt. 12, oferent jest zobowiązany do:
- 1) Przedstawienia – w ciągu 7 dni roboczych od ogłoszenia wyników konkursu – zaktualizowanego zakresu rzeczowego i finansowego zadania co będzie równoznaczne z oświadczeniem o gotowości do zrealizowania zadania określonego w ofercie.
16. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta, wszystkie karty oferty powinny być trwale połączone ze sobą.
- Uwaga:** *Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawieranie umów).*

17. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład osobowy w postaci świadczenia pracy wolontariuszy lub pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących zasad:
- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusz powinny być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 3) rozliczenie pracy społecznej członków organizacji lub świadczenia wolontariuszy w ramach realizacji zadania odbywa się na podstawie oświadczenia tej osoby z którego wynika zakres prac, ilość godzin, wraz z zatwierdzeniem i wyceną w/w pracy przez osobę upoważnioną przez zleceniodawcę.
18. Koszty obsługi administracyjno finansowej nie mogą przekroczyć 10% planowanej dotacji.
19. Uczestnicy konkursu mają obowiązek uwzględnić we wnioskach obowiązujące wytyczne przeciwepidemiczne wprowadzone przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, dedykowane obszarowi działania, stanowiącemu lub związanemu z przedmiotem umowy oraz ograniczenia, nakazy i zakazy ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
20. Zleceniobiorcy zobowiązani są do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych oraz ograniczeń, nakazów i zakazów wskazanych w pkt. 19 oraz informowania o nich odbiorców zadania.
21. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
22. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, w tym wynikających ze stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 i wytycznych przeciwepidemicznych wprowadzonych i aktualizowanych przez Głównego Inspektora Sanitarnego w Polsce, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron. W przypadku rozwiązania umowy w tym trybie, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określają w protokole uwzględniającym dotychczas poniesione i udokumentowane przez Zleceniobiorcę wydatki związane z realizacją zadania.

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania określa się od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert do dnia **15 grudnia 2022** roku.
2. Dofinansowanie zadania rozpoczyna się od dnia podpisania umowy z organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania określone zostaną w umowie o przyznanie dotacji.

4. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, zobowiązane są do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Młodzieszyn. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych i reklamowych, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizacji zadania publicznego w następującym brzmieniu: **„Zadanie pod nazwą „...” współfinansowane jest ze środków publicznych Gminy Młodzieszyn”**.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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.2018 r., poz.2057).

IV. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę, oddzielnie dla każdego zadania, należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018 r., poz.2057)
2. Ofertę należy składać (w zamkniętej kopercie opisanej : **nazwa i adres oferenta** z dopiskiem „**Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego** w zakresie :), w Sekretariacie Urzędu Gminy, ul. Wyszogrodzka 25 w Młodzieszynie w terminie **do 18 maja 2022 r. w godzinach pracy urzędu (oferta, która wpłynie po ww. terminie nie będzie objęta procedurą konkursową)**, bądź przesłać na w/w adres (liczy się data wpływu do urzędu).

V. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową, której skład osobowy określony zostanie odrębnym zarządzeniem.
3. Oferty zostaną rozpatrzone z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U.2020.1057 z późn. zm.) oraz zgodnie z Trybem powoływania oraz zasadami działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert zawartym w Rocznym Programie współpracy Gminy Młodzieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2022 rok uchwalonego uchwałą Rady Gminy Młodzieszyn nr XL/195/2021 z dnia 4 listopada 2021 roku i zmienionego uchwałą Rady Gminy Młodzieszyn nr XLI/2002/2021 z dnia 29 listopada 2021 r.
4. Komisja Konkursowa sprawdza zgodność oferty z ogłoszeniem konkursowym oraz ocenia:
 - 1) Możliwość realizacji zadania,

- 2) Przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do rzeczowego zadania,
 - 3) Proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będą realizować zadanie publiczne,
 - 4) Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków,
 - 6) Analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.
5. Przy opiniowaniu ofert Komisja Konkursowa przyznaje punktację wg następujących kryteriów:
- 1) 0 – 50 pkt. – koszty udziału dotacji w całości realizowanego zadania i jego efekty,
 - 2) 0 – 15 pkt. – zabezpieczenie realizacji zadania w zakresie kadry i sprzętu,
 - 3) 0 – 25 pkt. – wartość merytoryczna zadania (np. ilość zajęć, krąg odbiorców),
 - 4) 0 – 10 pkt. – ocena formalno-prawna oferty (staranność)
6. Komisja Konkursowa przedstawia Wójtowi Gminy Młodzieszyn propozycje przyznania dotacji, uwzględniając wysokość środków publicznych przedstawionych na realizację zadania, w formie protokołu.
7. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji ostatecznie podejmuje Wójt Gminy Młodzieszyn.
8. Dla decyzji Wójta Gminy Młodzieszyn w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
9. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy:
- 1) nie wpłynie żadna oferta;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
10. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.mlodzieszyn.pl/> na stronie www.mlodzieszyn.pl , na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Młodzieszyn, 96 – 512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25.
11. Ogłaszający zastrzega sobie prawo odwołania konkursu oraz przesunięcia terminu składania ofert bez podania przyczyny.

VI. Informacje

1. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, <http://bip.mlodzieszyn.pl/>, na stronie Gminy Młodzieszyn www.mlodzieszyn.pl , a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Młodzieszyn, 96 – 512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25.
3. Wzory formularzy określa rozporządzenie 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.2018 r., poz.2057)

2. Formularze dostępne są na stronie internetowej www.mlodzieszyn.pl w zakładce Pożytek Publiczny.
3. Wszelkie informacje udzielane są pod tel. 46 864 17 50 wew. 64.
4. Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Młodzieszyn jest Urząd Gminy Młodzieszyn z siedzibą w 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25. Tel.(46) 864 17 50, fax (46) 864 17 65, e-mail: sekretariat@mlodzieszyn.pl
 - 2) kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby.
 - 3) Dane osobowe przetwarzane w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
 - 4) Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej do spraw opiniowania ofert;
 - 5) dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 6) każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
 - 7) każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk

Młodzieszyn, dnia 25 kwietnia 2022 r.