

ZARZĄDZENIE NR 5/2025
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 7 stycznia 2025 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na wykonanie w roku 2025 zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907) oraz Uchwały Nr XII/68/2024 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 6 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Rocznego programu współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2024 r. poz. 5642), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadań publicznych w zakresie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

2. Szczegółowe informacje dotyczące terminów składania ofert, zasad przyznawania dotacji, terminów i warunków realizacji zadań oraz trybu i kryteriów stosowanych przy wyborze ofert zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

mgr Beata Lejmanowicz

OGŁOSZENIE

Burmistrz Kisielic ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2025 zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572 i 1907) oraz Uchwały Nr XII/68/2024 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 6 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Roczного programu współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2024 r. poz. 5642) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację następującego zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

LP.	Rodzaj zadania:	Planowana liczba wybranych Oferentów do realizacji zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania	Termin realizacji zadania	Termin składania ofert do dnia:
1.	Upowszechnianie sportu, szkolenie w sekcjach sportowych wraz z organizacją i uczestnictwem we współzawodnictw em sportowym organizowanym przez kluby sportowe w ramach rozgrywek ligowych, wykorzystując potencjał własnych wychowanków.	1	110 000,00	rok 2025	3 lutego 2025 r.

2.	Przygotowanie i przeprowadzenie turnieju piłki nożnej i piłki siatkowej.	1	6 400,00	rok 2025	3 lutego 2025 r.
3.	Organizacja gminnego turnieju tenisa stołowego	1	3 200,00	rok 2025	3 lutego 2025 r.
	Ogółem	1	119 600,00		

§ 2. Zasady przyznawania dotacji:

1. W otwartym konkursie ofert mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie zadań wymienionych w § 1 ogłoszenia, zwanej dalej organizacjami pozarządowymi.
2. Powyższe zadanie publiczne będzie realizowane w formie wsparcia wykonania tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji i nastąpi z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zwanej dalej ustawą.
3. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania, w tym wkład finansowy stanowi 5%.
4. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego.
5. Wkład finansowy to środki finansowe własne organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych odbiorców zadania publicznego.
6. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, kartę pracy wolontariusza, oświadczenia członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania.

Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in. imię i nazwisko wolontariusza/członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres w jakim wykonywał pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

7. W przypadku wnoszenia do projektu wkładu osobowego wartość tej pracy ustalona zostaje:
 - 1) w przypadku prac pomocniczych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 15 zł;
 - 2) w przypadku prac administracyjnych, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 25 zł;
 - 3) w przypadku prac ekspertów i specjalistów, godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 50 zł;
 - 4) w przypadku prac ekspertów, specjalistów, których stawki godzinowe przekraczają maksymalne stawki za godzinę, oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.
8. W przypadku wniesienia wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnienie Sali, użyczenia boisk sportowych, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów) jego wycena nie jest obowiązkowa i nie należy jej wykazywać w kalkulacji kosztów oraz w przewidywanych źródłach finansowania zadania. Wnoszony wkład rzeczowy w realizację zadania, w tym również udział ewentualnych partnerów opisuje się w ofercie i jest on brany pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty.
9. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, określonej w tabeli w części I i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, jak również określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ust. 3 będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej bez możliwości uzupełnienia.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
11. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Burmistrz Kisielic, po ocenie złożonych ofert przez Komisję Konkursową.

12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowane w ofertach. W takim przypadku oferentom przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresów rzeczowych zadań lub rezygnacji z ich realizacji poprzez wycofanie ofert.
13. Zastrzega się możliwość podziału środków w ramach jednego zadania dla kilku organizacji lub jednej organizacji składającej kilka ofert, z których każda dotyczy innych działań w ramach zadania.
14. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
15. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Burmistrza umowy z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie i w „Rocznym programie współpracy Gminy Kisielice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2025”, zwanym dalej Rocznym Programem.
16. Gdy zarezerwowane środki nie zostaną w pełni wyczerpane w niniejszym postępowaniu konkursowym Burmistrz może je przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania zleconego w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
17. Burmistrz może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizację, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.
18. Oferta może nie uzyskać dofinansowania mimo uzyskania oceny komisji konkursowej rekomendującej ją do otrzymania dotacji w przypadku wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadania wskazanego w ogłoszeniu.

§ 3. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane w terminie określonym w tabeli w § 1 ogłoszenia.
2. Zadanie może być realizowane przed rozstrzygnięciem konkursu, nie wcześniej jednak niż od 1 stycznia 2025 r. Jednakże środki dotacji mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją powstałych od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Szczegółowy i ostateczny termin oraz warunki realizacji finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą a oferentem.
3. Zlecone zadania każdy wnioskodawca zobowiązany jest realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

4. Dotacja:

1) może być przyznana na:

a) realizację programów szkolenia sportowego, w tym koszty:

- wynagrodzenia wraz z pochodnymi dla szkoleniowców prowadzących zajęcia sportowe - potwierdzone odpowiednią umową cywilnoprawną (kadra trenerska musi posiadać kwalifikacje m.in. instruktora danej dyscypliny sportu),
- wynagrodzenia dla sędziów - potwierdzone odpowiednią umową cywilnoprawną - pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych, uczestnictwa w tych zawodach, współzawodnictwa w ramach rozgrywek ligowych (m.in. opłaty wpisowe, ubezpieczenie dla zawodników, zakup napojów),
- specjalistycznej opieki medycznej, okresowych badań lekarskich,
- utrzymanie obiektu lub wynajmu bazy sportowej przeznaczonej do prowadzenia szkolenia sportowego oraz organizacji zawodów oraz koszty utrzymania, remontu lub modernizacji obiektów – do uzgodnienia z administratorem budynku i urządzeń sportowych klubu służących uprawianiu sportu (np. opłaty za media, zakup trawy i nawozu, paliwa do kosiarki, środki czystości),
- zakup niezbędnego sprzętu, strojów i obuwia sportowego przeznaczonego do prowadzenia zajęć,
- na promocje zadania – koszty obsługi promocji mogą wynieść do 5% łącznej kwoty przeznaczonej dotacji;

b) organizację i udział w zawodach, rozgrywkach ligowych lub turniejach w tym koszty:

- transportu zawodników na zawody i turnieje, wyżywienie, noclegi zabezpieczenie medyczne,
- udział zespołów w rozgrywkach ligowych lub turniejach (opłaty wpisowe, związkowe, rejestracyjne, zezwolenia i licencje), wynajmu obiektu na zawody,
- opłat za sędziowanie zawodów, opłat startowych i obowiązkowych ubezpieczeń;

c) koszty administracyjne:

- wynagrodzenie dla księgowej, obsługi technicznej (potwierdzone odpowiednią umową cywilnoprawną),
- zakup pucharów, dyplomów, nagród,
- zakup środków czystości i środków piorących,
- opłaty pocztowe, bankowe, telekomunikacyjne, materiały biurowe;

2) dotacja nie może być przyznana na:

- wypłaty wynagrodzeń dla zawodników i działaczy klubu sportowego,
- transfer zawodników z innego klubu,
- zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na kluby sportowe lub zawodnika klubu,
- zobowiązań klubu z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- nagród, stypendiów, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla pracowników i członków klubu,
- kosztów dojazdu zawodników, trenerów na treningi.

5. Koszty obsługi zadań mogą wynieść do 20% łącznej kwoty przyznanej dotacji.

6. Z dotacji nie mogą być dofinansowane koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy przelewów).

7. Zadania powinny być wykonane dla mieszkańców Gminy Kisielice, z uwzględnieniem różnych grup wiekowych.

8. Rezultaty do osiągnięcia:

- 1) rozwój posiadanych umiejętności i uzdolnień piłkarskich dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez systematyczne treningi i mecze:
 - a) w zakresie piłki nożnej:
 - zorganizowanie 4 okazjonalnych turniejów w halową piłkę nożną;
 - udział w rozgrywkach ligi juniorów młodszych w piłkę nożną (około 20 meczów ligowych + około 6 meczów towarzyskich),
 - udział w rozgrywkach ligi seniorów w piłkę nożną (około 22 meczów ligowych + 8 meczów towarzyskich),
 - udział w rozgrywkach ligi młodzików w piłkę nożną (około 20 meczów ligowych + 6 meczów towarzyskich),
 - udział w rozgrywkach ligi orlików w piłkę nożną około 15 turniejów,
 - b) udział w meczach z zakresu piłki siatkowej;
 - c) współorganizacja w imprezach kulturalno-sportowych organizowanych przez Gminę;
- 2) przeprowadzenie turnieju w piłkę siatkową, plażową kobiet i mężczyzn oraz turnieju w piłkę nożną junior i senior oraz turnieju tenisa stołowego;
- 3) upowszechnianie sportu poprzez:
 - a) systematyczną organizację zajęć sportowych pod opieką trenerów i Instruktorów;
 - b) organizowanie sekcji i szkolenia sportowego dla dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych;
 - c) organizowanie rozgrywek sportowych na szczeblu gminnym, powiatowym, wojewódzkim i międzyszkolnym dla dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesach wychowania oraz przeciwdziałania patologiom społecznym spowodowanym poprzez spożywanie narkotyków, dopalaczy i alkoholu, poprzez czynny udział w treningach i meczach połączonych z imprezami integracyjno-sportowo-rekreacyjnymi;
- 5) zagospodarowanie wolnego czasu dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 6) utworzenie warunków do wzrostu zainteresowania sportem i aktywnymi formami wypoczynku poprzez właściwe utrzymanie bazy sportowej.
9. W zadaniu, w przypadku szkolenia zawodników w danej dyscyplinie sportowej należy opisać lub dołączyć do oferty w formie odrębnego załącznika planowane akcje lub program szkolenia w poszczególnych kategoriach wiekowych wraz ze średnią liczbą osobodni przypadającą na drużynę lub danego zawodnika, listę

zawodników i zawodniczek w poszczególnych dyscyplinach i kategoriach wiekowych wraz z kadrą trenerską/ instruktorską prowadzącą szkolenie.

10. Dopuszcza się pobieranie wpłat i opłat od uczestników zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego. Podmiot ten jest zobowiązany wskazać dokument, z którego wynika zakres prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego. Brak podstaw prawnych prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.
11. Wyłonione w konkursie podmioty są zobowiązane do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
12. Przy planowaniu zadania będącego przedmiotem oferty organizacja pozarządowa winna w opisie zadania umieścić informację nt. sposobu jego realizacji (np. zastosowania alternatywnych form, działań) w kontekście stanu epidemii/zagrożenia epidemicznego w kraju.

§ 4. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa dnia 3 lutego 2025 r. o godz. 15.00.
2. Oferty należy wypełnić i złożyć w wersji elektronicznej za pomocą **elektronicznego generatora wniosków udostępnionego na stronie <http://bipkisielice.warmia.mazury.pl/>** **Stowarzyszenia/współpraca/generator wniosków** oraz wersji papierowej, po wydrukowaniu z elektronicznego generatora wniosków i podpisaniu przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Oferent zobowiązany jest również wydrukować i dołączyć do oferty potwierdzenie złożenia oferty w 1 egzemplarzu w elektronicznym generatorze wniosków. Oferty wydrukowane na realizację zadania publicznego należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres Urzędu Miejskiego w Kisielice ul. Daszyńskiego 5 w terminie do dnia 5 lutego 2025 r. do godz. 15:00. (decyduje data wpływu).

Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu składającego ofertę, dopisek na kopercie „Konkurs na zadanie publiczne określony w ogłoszeniu o konkursie na zadanie”.

3. Oferta konkursowa musi być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 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. poz. 2057).

4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określają zapisy art. 14 ust. 4-5 ustawy.

5. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. wszystkie pola wypełnione i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS) lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać od podmiotu składającego ofertę innych dokumentów potwierdzających do oferty.

7. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione.

8. Jeżeli osoby upoważnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

§ 5. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonywania wyboru oferty

1. Oferty podlegają ocenie pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Oceny formalnej dokona komisja konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w art. 15 ustawy i §12 Rocznego programu oraz zgodnie Kartą oceny oferty pod względem formalnym, stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**.

3. Oferty nie spełniające wymogów formalnych będą odrzucone na etapie oceny formalnej, z wyjątkiem przypadków, które umożliwiają uzupełnienie braków w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez organizację zawiadomienia.
4. Oceny merytorycznej dokona komisja konkursowa, której tryb powoływania i zasady działania określone zostały w art. 15 ustawy i §12 Rocznego programu oraz zgodnie Kartą oceny oferty pod względem merytorycznym, stanowiącym **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**.
5. Komisja Konkursowa dokona zaopiniowania złożonych ofert i przedłoży Burmistrzowi opinię co do złożonych ofert na zadanie publiczne.
6. Członkowie komisji konkursowej dokonają oceny na podstawie wytycznych zawartych w art. 15 ust. 1 ustawy oraz Rocznego Programu i zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
7. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
8. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

§ 6. Zawarcie umowy i przekazanie środków

1. Podmiot, którego oferta zostanie wybrana, przedkłada do Urzędu Miejskiego za pośrednictwem elektronicznego generatora wniosków zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Po otrzymaniu niezbędnych danych (w tym informacji na temat osób, które są uprawnione do podpisania umowy) zostanie przygotowana umowa na realizację zadania publicznego.
3. Warunkiem przekazania dotacji na zadanie publiczne jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik 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. poz. 2057).

4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
5. Zleceniobiorca musi być jednym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania zadania) kierując wniosek do Burmistrza.
7. Zmiany, o których mowa są wprowadzane do umowy aneksem.
8. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

§ 7. Kontrola wykonania zadania

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zamawiającego, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdza się:
 - 1) stan realizacji zadania;
 - 2) efektywność, rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
 - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

§ 8. Sprawozdawczość.

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenie zadania należy dokonać za pomocą **elektronicznego generatora wniosków** zgodnie ze wzorem z 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. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych lub na wezwanie Zleceniodawcy.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem:
**„Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania), zgodnie z umową nr z dnia..... Kwota w wysokości..... została opłacona z dotacji Gminy Kisielice, Kwota w wysokościzostała opłacona ze środków własnych lub innych źródeł; Kwota w wysokościzostała opłacona poza zadaniem.
Dotyczy pozycji nr kosztorysu.”**
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, zleceniodawca zostanie wezwany do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

§ 9. Zrealizowane przez Gminę Kisielice w roku 2024 zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

Na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przekazano organizacjom pozarządowym kwotę w wysokości 127 000,00 zł, zrealizowano 3 zadania.

§ 10. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczenia podatku Vat wykazuje w kosztorysie zadania koszty

kwalikowalne netto (z wyjątkiem kosztów, w odniesieniu do których nie przysługuje jej prawo odliczenia podatku Vat w całości lub w części) a oferent nie posiadający takiego oświadczenia w kwotach brutto.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

KARTA OCENY pod względem formalnym

OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w zakresie

.....
.....
.....

w szczególności kompletności danych i załączników wynikających ze wzoru oferty i ogłoszenia o konkursie:

1. Czy oferta została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie? TAK/ NIE
2. Czy oferta została złożona w terminie i w miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie? TAK/ NIE
3. Czy oferta zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze? TAK /NIE
4. Czy oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie? TAK/ NIE
5. Czy zadanie mieści się w działalności statutowej organizacji pozarządowej? TAK/ NIE
6. Czy koperta w której znajduje się oferta jest opisana zgodnie z wymogami ogłoszenia? TAK /NIE
7. Czy oferta jest kompletna i została sporządzona zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej? TAK/ NIE
8. Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany komplet załączników, zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu? TAK/ NIE
9. Czy oferent zobowiązał się do wykonania zadania w ramach przeznaczonych na realizację środków pieniężnych w terminie oczekiwanym przez ogłaszającego konkurs? TAK/ NIE
10. Czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert TAK/ NIE

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

KARTA OCENY pod względem merytorycznym

OFERTY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w zakresie

.....
.....
.....

Nr zadania:		Nazwa zadania:		
Numer oferty:		Nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu:		
Lp.	Kryteria oceny oferty:	Liczba punktów		
		W skali:	przyznana	uzasadnienie
1.	Zakładane cele realizacji zadania publicznego (cele są czytelne, jasne, mierzalne, realne).	0-1		
2.	Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (zostały wymienione efekty jakościowe i ilościowe tzw. produkty; określono planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów; opisano w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu – poprawy lub zmiany sytuacji odbiorców; czy zakładane rezultaty będą miały charakter trwały; czy przewidywana jest kontynuacja zadania).	0-5		
3.	Harmonogram (spójny z opisem działań, czytelny, jasny, terminy realnie zaplanowane).	0-3		

4.	Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (szczegółowość kalkulacji kosztów, jej przejrzystość i dostateczny opis poszczególnych pozycji budżetu, spójność z planowanymi działaniami, realność; wydatki są konieczne i uzasadnione, koszty są przypisane do konkretnych działań z harmonogramu).	0-3		
5.	Zasoby kadrowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (liczba i przygotowanie zawodowe, kwalifikacje) osób zatrudnionych do realizacji zadania, liczba i przygotowanie członków organizacji i wolontariuszy)	0-2		
6.	Wkład osobowy przewidywany do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (zaangażowanie członków organizacji i wolontariuszy, opis sposobu wyceny ich pracy przy realizacji zadania)	0-1		
7.	Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (przewidziano udział własnych lub pozyskanych, np. od partnera realizowanego zadania, zasobów rzeczowych np. lokalowych, sprzętowych; opisano szczegółowo zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (przewidziano udział własnych lub pozyskanych, np. od partnera realizowanego zadania, zasobów rzeczowych np. lokalowych, sprzętowych; opisano szczegółowo zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację	0-1		

8.	Dotychczasowe doświadczenia w realizacji podobnych zadań publicznych (m.in. realizowane projekty, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia środków otrzymanych na realizację innych zleconych zadań publicznych, ewentualne rekomendacje).	0-1		
	Liczba uzyskanych punktów.			
	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania.	17		
	Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację (60%	11		
	maksymalnej, możliwej do uzyskania ilości punktów).			
	Komentarz/ uzasadnienie oceny, obowiązkowe w przypadku, gdy ofert uzyska poniżej 11 pkt i inne uwagi np. wskazanie pozycji wymienionych w budżecie, które zostaną objęte dofinansowaniem:			

Kisielice, dnia

Podpis członka Komisji Konkursowej dokonującej oceny oferty: