

**ZARZĄDZENIE NR 73/24**  
**WÓJTA GMINY BIESIEKIERZ**

z dnia 17 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w Gminie Biesiekierz na 2025 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz. 1572), art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 11 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) oraz Uchwały nr VI/41/24 z dnia 15 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Biesiekierz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025, zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w Gminie Biesiekierz na 2025 r. z zakresu bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, ochrony zdrowia, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o otwartym konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń, na stronie internetowej organu administracji publicznej.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. pozyskiwania środków i zarządzania projektami.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Biesiekierz

**Tomasz Holowaty**

Załącznik do zarządzenia Nr 73/24

Wójta Gminy Biesiekierz

z dnia 17 grudnia 2024 r.

## OGŁOSZENIE

**w sprawie otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w Gminie Biesiekierz na 2025 r.**

### **I. Cel konkursu i rodzaje zadań:**

1. Cel konkursu: Celem konkursu jest wspieranie realizacji zadań publicznych w Gminie Biesiekierz na 2025 r. z zakresu bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, ochrony zdrowia, kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej.

2. Rodzaje zadań:

#### **Zadanie nr 1:**

##### **Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa**

Sfera działalności pożytku publicznego: porządek i bezpieczeństwo publiczne.

#### **Zadanie nr 2:**

##### **Ochrona zdrowia**

Sfera działalności pożytku publicznego: działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży.

#### **Zadanie nr 3:**

##### **Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego:**

Sfera działalności pożytku publicznego: działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

#### **Zadanie nr 4:**

##### **Kultura fizyczna**

Sfera działalności pożytku publicznego: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

### **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

Łącznie na realizację zadań w niniejszym konkursie przewidziano kwotę w wysokości **250.000,00 zł** (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100), w tym na:

Zadanie nr 1: Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa: 10.000,00 zł

Zadanie nr 2 - Ochrona zdrowia: 30.000,00 zł

Zadanie nr 3 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego: 10.000,00 zł

Zadanie nr 4 - Kultura fizyczna: 200.000,00 zł

### **III. Zasady przyznawania dotacji:**

1. O przyznanie finansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) – realizujące zadania statutowe na rzecz mieszkańców Gminy Biesiekierz z zakresu, którego dotyczy niniejsze ogłoszenie.

2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty.

3. Warunkiem ubiegania się o finansowanie realizacji zadania publicznego przez Oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego z załącznikiem 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. 2018 r., poz. 2057) – **na zasadach wskazanych w Dziale V. Składanie ofert.**

4. Zadania powinny być realizowane w terminie **od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**

5. Wskazując termin realizacji zadania należy uwzględnić czas niezbędny do jego przygotowania, przeprowadzenia i zakończenia. W terminie realizacji zadania nie uwzględnia się czasu na sporządzenie końcowego sprawozdania. Zgodnie z obowiązującymi przepisami jest to 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

6. Okres kwalifikowalności wydatków ustala się na okres od **01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.**

#### **IV. Szczegółowe warunki realizacji zadań:**

1. Zadania muszą być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Biesiekierz, w tym na rzecz dzieci i młodzieży.

2. Oferent ubiegający się o dotację winien wykazać się (w zależności od specyfiki zadania):

- a) przygotowaniem merytorycznym,
- b) posiadaniem bazy lokalowej wyposażonej w sprzęt i pomoce niezbędne do realizacji zadania. W budżecie zadania należy uwzględnić ww. zasoby po stronie wycenionego wkładu rzeczowego (np. użyczane na zadanie obiekty sportowe, świetlicowe itp.),
- c) posiadaniem lub zagwarantowaniem zatrudnienia wykwalifikowanej kadry specjalistycznej. W budżecie zadania należy uwzględnić dodatkowe zasoby (np. posiadanie osób dysponujących specjalistyczną wiedzą/doświadczeniem/umiejętnościami).

3. Zadania powinny być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy;

4. Wysokość dofinansowania zadania w ramach ogłoszonego konkursu nie może przekraczać 90% kosztów realizacji zadania;

5. Koszty administracyjne realizowanego zadania nie mogą przekroczyć 10% kwoty dotacji,

6. W konkursie wymagany jest wkład własny oferenta na realizację zadania w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania, w tym co najmniej 5% wkładu ma charakter finansowy. Pozostała część może stanowić wkład własny rzeczowy lub osobowy oferenta. Wkład własny finansowy mogą stanowić między innymi: środki własne oferenta, świadczenia pieniężne od odbiorców, darowizny, wpływy z 1% podatku, inne środki publiczne (np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego itp.). Do środków finansowych własnych oferenta nie zalicza się:

- a) wycenionego wkładu rzeczowego,
- b) sponsoringu rzeczowego,
- c) środków z budżetu Gminy Biesiekierz.

7. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo do rezygnacji z realizacji zadania lub negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania. W takim wypadku podmiot zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania publicznego.

8. Spełnienie innych wymogów określonych w ustawie;

9. Każda oferta zgłaszana do konkursu powinna uwzględniać realizację działań zapewniających dostępność wszystkim beneficjentom realizowanego zadania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411) i ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 848).

10. W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt. 1, 2 i 3 ustawy, Oferent jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

11. Informacje o planowanym sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego należy obowiązkowo zawrzeć w części VI oferty „Inne informacje”.

## V. Składanie ofert.

1. Wszystkie oferty na konkurs należy złożyć do Urzędu Gminy w Biesiekierzu w formie elektronicznej za pośrednictwem generatora **witkac.pl**.

2. Każda oferta złożona w generatorze otrzymuje swój numer identyfikacyjny tzw. sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną.

3. Aby złożyć ofertę do Urzędu należy:

- 1) Zalogować się na stronie **www.witkac.pl**;
- 2) Napisać ofertę, a następnie złożyć ją w generatorze wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w **pkt. 5**. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu, a jeżeli pole nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
- 3) Obowiązkowe jest przedłożenie przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo) **„Potwierdzenia złożenia oferty” w formie papierowej**, podpisanego w sposób czytelny lub zaopatrzonego w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających ofertę.
- 4) **„Potwierdzenie złożenia oferty”** należy złożyć do sekretariatu Urzędu Gminy w Biesiekierzu, 76–039 Biesiekierz 103 w ciągu 7 dni roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt) od daty zakończenia naboru ofert.

4. Oferty na konkurs należy złożyć w generatorze **witkac.pl** w terminie **21 dni licząc od dnia następnego od ukazania się niniejszego ogłoszenia**.

5. Przy składaniu formularza ofertowego **wymagane** jest złożenie aktualnego odpisu w formie skanu w generatorze witkac.pl:

- 1) Aktualny odpis (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności oferenta i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
  - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) w przypadku pozostałych oferentów – inne dokumenty właściwe dla oferenta, tj. zaświadczenia, decyzje lub inne świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
  - c) w przypadku niewpisanych do KRS oferentów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany oferent posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego oferenta;
- 2) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów;
- 3) W przypadku złożenia oferty wspólnej:

- a) Oferenci zobowiązani są do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby oferentów składających tę ofertę – ilość stron informacyjnych dotyczących danych oferentów – część II formularza oferty oraz sposób ich reprezentacji – część III oferty,
  - c) każdy z Oferentów przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych powyżej.
- 4) W przypadku złożenia kserokopii dokumentów załączonych do oferty w formie skanu, muszą one być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów.

#### 6. Zasady uzupełniania ofert.

- 1) Oferenci, których oferty będą posiadały braki formalne, zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania;
- 2) Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane w formie poczty elektronicznej e-mail (wskazanym w ofercie) lub generatora witkac.pl;
- 3) Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie – pozostają bez rozpatrzenia;
- 4) Uzupełnione oferty należy składać poprzez generator witkac.pl, jednak **obowiązkowo** Oferent musi złożyć **w wersji papierowej „Potwierdzenie złożenia oferty”** podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo).
- 5) **„Potwierdzenie złożenia oferty”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Biesiekierzu, 76–039 Biesiekierz 103 w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia oferty.

#### 7. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:

- a) złożone poza generatorem,
- b) złożone po terminie,
- c) niezłożenie „Potwierdzenie złożenia oferty”,
- d) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,
- e) których termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
- f) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
- g) złożone bez deklaracji wymaganego wkładu własnego,
- h) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
- i) posiadające różne sumy kontrolne oferty i „Potwierdzenia złożenia oferty”.

8. Uzupełnieniu podlegają oferty w szczególności niespójne pod względem zapisów/wymagające wyjaśnień.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

10. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.

11. Na poszczególne zadania w danym zakresie przewiduje się wybór więcej niż jednej oferty.

12. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.

#### VI. Warunkiem przyznania dotacji jest:

- 1. Spełnienie warunków formalnych;
- 2. Uzyskanie w ocenie merytorycznej minimum 50% maksymalnej liczby punktów;

3. Na przyznanie dotacji ma wpływ również wielkość środków finansowych, o których mowa w Dziale I zaplanowanych w budżecie na realizację zadań tzn. możliwa jest sytuacja, iż Oferent spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska 50 % maksymalnej liczby punktów, a dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż całość środków finansowych zostanie rozdysponowana pomiędzy oferentów, którzy uzyskają większą liczbę punktów w ocenie merytorycznej.

## **VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

### **ROZPATRZENIE I WYBÓR OFERT**

1. Złożone w terminie oferty rozpatrzy Komisja powołana przez Wójta Gminy, zgodnie z kryteriami:

- 1) kompletność oferty,
  - 2) możliwość technicznej realizacji zadania przez oferenta (rozumianej jako posiadanie zasobów do realizacji),
  - 3) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania,
  - 4) możliwość wykonania zadania (rozumianej jako posiadanie kwalifikacji przez osoby uczestniczące w realizacji zadania)
2. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Wójt Gminy dokona wyboru w terminie 14 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

### **KRYTERIA**

1. Kryteria formalne, które będą oceniane przez Komisję Konkursową:

- 1) Oferta złożona w terminie.
- 2) Zakres zadania publicznego ujęty w ofercie jest zgodny z rodzajem zadania publicznego określonym w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) Oferta złożona w formie wskazanej w ogłoszeniu.
- 4) Wysokość wkładu finansowego zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert, tj. co najmniej 5% całkowitych kosztów zadania.
- 5) Koszty administracyjne nie przekraczają poziomu wskazanego w warunkach ogłoszenia o konkursie.
- 6) Oferta złożona wraz z kompletem wymaganych załączników.
- 7) Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa.
- 8) Prawidłowo wypełnione rubryki oferty.
- 9) Dotacja nie jest przeznaczona na prowadzoną przez oferenta działalność gospodarczą.

2. Uzupełnieniu podlegają oferty, w których:

- 1) wystąpił brak kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność;
- 2) brakuje informacji „nie dotyczy” w rubrykach oferty;
- 3) wystąpiły oczywiste omyłki rachunkowe lub pisarskie.

3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegały rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

4. Kryteria merytoryczne, które będą oceniane przez Komisję Konkursową:

- 1) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-10 pkt).

W szczególności ocena:

- a) czy zaproponowane w ofercie działania przyczynią się do osiągnięcia zakładanych celów realizacji zadania publicznego,

- b) właściwego doboru adresatów działania,
  - c) dotychczasowe dokonania i doświadczenie oferenta w realizacji zgłoszonego zadania,
- 2) Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-15 pkt.).

W szczególności ocena:

- a) uzasadnienie wydatków,
  - b) efektywność wydatków,
  - c) zgodność z harmonogramem i opisem zadania.
- 3) Ocena proponowanej jakości zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (0-20 pkt.).

W szczególności:

- a) realizacji celów,
  - b) atrakcyjność programu,
  - c) kwalifikacje i doświadczenie personelu,
  - d) liczby uczestników.
- 4) Ocena planowanego wkładu własnego finansowego (0-10 pkt.)
- 5) Ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) - (0-5 pkt.).
- 6) Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przez oferenta, w szczególności rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-10 pkt.).

#### 5. Zasady oceny ofert:

- 1) Ocenie merytorycznej podlegają oferty, które nie posiadają braków formalnych;
- 2) Ocenę merytoryczną ofert dokona komisja konkursowa (na ostateczną ocenę komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w ust. 5);
- 3) Oferty kwalifikujące się do przyznania dotacji powinny jednocześnie:
  - a) uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów,
  - b) spełnić wymagania formalne;
- 4) Dotacja zostanie przyznana w ramach wysokości środków finansowych przewidzianych w Dziale I.

6. Wójt Gminy Biesiekierz podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie wskazanym w pkt. 1.

7. Na decyzję Wójta Gminy Biesiekierz o odrzuceniu oferty lub jej nie dofinansowaniu nie przysługuje odwołanie. Decyzja ta nie ma charakteru decyzji administracyjnej.

8. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.

9. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości:

- 1) Na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Biesiekierz;
- 2) W Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) Na stronie internetowej gminy: [bip.biesiekierz.pl](http://bip.biesiekierz.pl);
- 4) W generatorze [witkac.pl](http://witkac.pl).

10. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:

- 1) Nazwę Oferenta;
- 2) Nazwę zadania publicznego;
- 3) Wysokość przyznanych środków publicznych.

11. Ogłaszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

12. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

#### KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE

1. Za kwalifikowane będą uznane koszty:

- 1) związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
- 2) uwzględnione w kosztorysie zadania;
- 3) które odzwierciedlają koszty rzeczywiste (są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem);
- 4) poniesione w okresie, o którym mowa w pkt IV;
- 5) poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej - oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2023 poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

9. Za koszty niekwalifikowane zostaną uznane w szczególności:

- 1) koszty powstałe po dacie zakończenia realizacji zadania;
- 2) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;
- 3) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatku od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U . z 2024 r. poz. 361);
- 4) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 5) działalność gospodarcza;
- 6) działalność polityczna i religijna;
- 7) odsetki ustawowe i umowne;
- 8) kary umowne;
- 9) koszty prowizji i usług bankowych.

#### VIII. Warunki realizacji zadania.

1. W ramach realizacji zadania Oferent będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem załącznika nr 3 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, poz. 2057), która będzie obejmować następujący zapis: *Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli dany koszt finansowany poszczególną pozycją wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 20 %.* Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest dostarczenie zaktualizowanej oferty. W przypadku, gdy zakres realizacji zadania nie ulega zmianie, Oferent przekazuje informację o braku zmian.

3. Zaktualizowaną ofertę należy złożyć w generatorze witkac.pl, jednak **obowiązkowo** Oferent musi złożyć w wersji papierowej „Potwierdzenie złożenia oferty” podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo). „Potwierdzenie złożenia oferty” należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Biesiekierzu, 76-039 Biesiekierz 103 w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia oferty.

4. Oferent wraz z zaktualizowaną ofertą jest zobowiązany dostarczyć **obligatoryjnie**:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru (wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) lub ewidencji,
- b) oświadczenie o statusie oferenta jako podatnika podatku VAT czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT,
- c) dane dotyczące rachunku bankowego oferenta.

5. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w pkt. 4, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

6. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i – jeżeli to konieczne – po aktualizacji oferty w generatorze witkac.pl i dostarczeniu podpisanej pisemnej wersji „Potwierdzenia złożenia oferty”, bez zbędnej zwłoki zawierane będą umowy z organizacjami pozarządowymi na realizację zadania publicznego.

7. Dokumenty księgowe:

- 1) Każdy z Oferentów, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej wszystkich środków przeznaczonych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- 2) Wszystkie dowody księgowe potwierdzające poniesione koszty muszą zostać opisane zgodnie z poniższym wzorem:

„Operacja dotyczy realizacji zadania: ..... (nazwa zadania) dofinansowanego z dotacji Gminy Biesiekierz

Zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....

Kwota pokryta z dotacji Gminy Biesiekierz: .....zł

Kwota pokryta ze środków własnych: .....zł

Kwota pokryta z innych źródeł: .....  
.....zł

Oświadczam, że w ramach tego wydatki nie zachodzi podwójne finansowanie: ...

Potwierdzam zgodność merytoryczną: .....

Data i podpis osoby odpowiedzialnej

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:

.....  
Data i podpis osoby odpowiedzialnej”

8. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, ze środków finansowych własnych Oferenta lub pozyskane przez niego z innych źródeł, muszą być wystawione na Oferenta w terminie realizacji zadania publicznego oraz muszą określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania takich jak opłaty za media czy pochodne od wynagrodzeń.

9. W zakresie promocji i informacji podmiot, który otrzyma dotację będzie zobowiązany do informowania w przestrzeni publicznej, że zadanie zostało dofinansowane ze środków Gminy Biesiekierz. Informacja ta powinna być zamieszczana we wszystkich komunikatach, materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

## IX. Aneksy.

1. Gmina Biesiekierz dopuszcza w trakcie realizacji zadania składanie przez Oferentów wniosków o aneks do złożonej oferty.

2. Na wniosek o aneks składają się:

- 1) pisemne uzasadnienie konieczności sporządzenia aneksu do umowy;
- 2) aktualizacja oferty złożona w generatorze witkac.pl;
- 3) wersja papierowa „Poświadczenia złożenia oferty”.

3. Dokumenty: uzasadnienie wraz z „Poświadczeniem złożenia oferty” muszą być podpisane przez osoby posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Należy je złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Biesiekierzu, 76–039 Biesiekierz 103.

## X. Sprawozdawczość.

1. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania końcowego z wykonanego zadania według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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. z 2018 roku, poz. 2052).

2. Oferent, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.

3. Złożenie sprawozdania wraz z załącznikami (skany) dokumentującymi merytoryczną realizację zadania do Urzędu następuje poprzez generator witkac.pl.

4. Po złożeniu sprawozdania w generatorze witkac.pl, Oferent musi złożyć **„Potwierdzenia złożenia sprawozdania” w formie papierowej**, podpisanego w sposób czytelny lub zaopatrzonego w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację osób składających sprawozdanie.

5. **„Potwierdzenie złożenia sprawozdania”** należy złożyć do sekretariatu Urzędu Gminy w Biesiekierzu, 76–039 Biesiekierz 103 w ciągu 7 dni roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem świąt) od dnia złożenia sprawozdania w generatorze.

## XI. Kontrola realizacji zadań.

1. Ogłaszający zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania,

a w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania.
- 2) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania.
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

2. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Oferenta jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy Biesiekierz.

3. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.

4. W trakcie prowadzonej kontroli Ogłaszający ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.

5. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym Oferent zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.

6. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Oferenta do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Ogłaszającego na piśmie.

**XII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego rodzaju w roku bieżącym ogłaszanego konkursu i w roku poprzednim oraz wysokości dotacji przekazanej na realizację zadań**

Zadanie nr 1: Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa

2024: 12.000,00 zł

Zadanie nr 2: Ochrona zdrowia

2024: 30.000,00 zł

Zadanie nr 3: Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

2024: 8.000,00 zł

Zadanie nr 4: Kultura fizyczna

2024: 163.500,00 zł

**XIII. Dodatkowe informacje.**

1. Dodatkowych informacji w zakresie niniejszego konkursu udziela:

Łukasz Banach – pozyskiwanie środków i zarządzanie projektami, e-mail: projekty@biesiekierz.eu, tel.: 601 173 896.

2. Treść ogłoszenia dostępna jest również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Biesiekierzu, 76-039 Biesiekierz 103.