

ZARZĄDZENIE NR 0050.OW.14.2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZCZAWNICA

z dnia 21 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy
Szczawnica na rok 2024r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 40), art.11, art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Szczawnicy nr LXVIII/494/2023 z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia na rok 2024 Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy Szczawnica w roku 2024.

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Otwarty konkurs ofert ogłasza się

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica,
3. na stronie internetowej Miasta i Gminy Szczawnica.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się stanowisku ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu/ Sekretarzowi Miasta i Gminy Szczawnica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.OW.14.2024

Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica

z dnia 21 lutego 2024 r.

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 40), art.11, art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Szczawnicy nr LXVIII/494/2023 z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia na rok 2024 Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego **Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica** ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy Szczawnica w roku 2024.

Rozdział 1.

Zakres rzeczowy otwartego konkursu ofert

Zakres rzeczowy otwartego konkursu ofert obejmuje następujące obszary współpracy:

1) Obszar 1. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

- a) organizacja imprez kulturalnych o charakterze lokalnym, środowiskowym, ogólnopolskim i międzynarodowym mających istotne znaczenie dla kultury mieszkańców miasta,
- b) upowszechnianie i promocja lokalnej działalności artystycznej,
- c) organizacja warsztatów artystycznych, plenerów oraz wystaw.

Na zadania określone w pkt. a), b), c) przeznaczono kwotę w wysokości **30.000,00 zł**.

Jednostką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za obszar współpracy dotyczący „Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego” jest Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu/ Sekretarz Miasta i Gminy Szczawnica.

2) Obszar 2. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu

- a) organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży,
- b) organizacja i uczestnictwo w imprezach sportowych i sportowo-rekreacyjnych o charakterze lokalnym, powiatowym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
- c) wspieranie przedsięwzięć w zakresie podejmowanych działań na rzecz kontaktów i współpracy międzynarodowej.

Na zadania określone w pkt. a), b), c) przeznaczono kwotę w wysokości **14.000,00 zł**

Jednostką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za obszar współpracy dotyczący „Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu” jest Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu/ Sekretarz Miasta i Gminy Szczawnica.

3) Obszar 3. Porządek i bezpieczeństwo publiczne

- a) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu porządku publicznego, ratownictwa górskiego, bezpieczeństwa oraz ratownictwa i ochrony ludności.

Na zadania określone w pkt. a) przeznaczono kwotę **3.600,00 zł**

Jednostką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za obszar współpracy dotyczący „Porządku i bezpieczeństwa publicznego” jest Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych/Sekretarz Miasta i Gminy Szczawnica.

4) Obszar 4. Turystyka i krajoznawstwo

- a) kształtowanie przestrzeni turystycznej m.in.: znakowanie i zagospodarowanie przestrzeni atrakcji turystycznych, prace inwentaryzacyjne, wytyczanie, znakowanie i konserwacja szlaków (m.in. pieszych, rowerowych) na terenie Miasta i Gminy Szczawnica,
- b) organizacja konkursów turystyczno-krajoznawczych, imprez turystyki aktywnej, imprez turystyki kwalifikowanej odbywających się na terenie Miasta i Gminy Szczawnica, szczególnie w środowisku lokalnym

Na zadanie określone w pkt. a) i b) przeznaczono kwotę w wysokości **3.600,00 zł**

Jednostką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za obszar współpracy dotyczący "Działalności na rzecz osób niepełnosprawnych" jest Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu/ Sekretarz Miasta i Gminy Szczawnica.

5) Obszar 5. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym

- a) promowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu osób starszych i niepełnosprawnych.

Na zadanie określone w pkt. a) przeznaczono kwotę w wysokości **2.000,00 zł**.

Jednostką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za obszar współpracy dotyczący "Działalności na rzecz osób niepełnosprawnych" jest Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu/ Sekretarz Miasta i Gminy Szczawnica.

6) Obszar 6. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych

- a) aktywizacja osób niepełnosprawnych

Na zadanie określone w pkt. a) przeznaczono kwotę w wysokości **2.000,00 zł**

Jednostką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za obszar współpracy dotyczący "Działalności na rzecz osób niepełnosprawnych" jest Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu/ Sekretarz Miasta i Gminy Szczawnica.

Rozdział 2.

Zasady przyznawania dotacji

- 1) Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeśli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferach objętych konkursem.
- 2) Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). **Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone na obowiązującym formularzu.**
- 3) Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów),
 - c) oświadczenie o posiadanym przez oferenta numerze rachunku bankowego.

Załączniki do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

Każdy z podmiotów składa jeden komplet powyższych załączników bez względu na ilość składanych ofert.

- 4) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej.

- 5) Podmioty wybrane w drodze konkursu przyjmują do realizacji zadanie publiczne, w formie wsparcia i zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji celowej na częściowe dofinansowanie jego realizacji na podstawie przedmiotowej umowy.
- 6) Dotacje nie mogą być wykorzystane na:
- a) zakup gruntów,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) działalność polityczną,
 - d) pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - e) realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
 - f) pokrycie kosztów utrzymania biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
- 7) Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze Zleceniobiorcą - podmiotem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określa szczegółowo zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
- 8) Zleceniobiorcy są zobowiązani do:
- a) korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
 - b) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
- 9) Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Miasto i Gmina Szczawnica, zlecając zadanie publiczne, może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmując w szczególności: stan realizacji, efektywność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
- 10) **Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80%.**
- 11) **Nie jest wymagany wkład rzeczowy jako element kalkulacji przewidywanych kosztów zadania.**
- 12) **W przypadku wnoszenia na rzecz projektu wkładu osobowego (nieodpłatna praca członków stowarzyszenia i wolontariuszy), ustalona zostaje wartość tej pracy:**
- w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 35 zł,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów - godzina pracy wyceniona jest na nie więcej niż 70 zł.

Wymagane jest przestrzeganie wskazanych cen.

- 13) W ramach dotacji finansowane będą wyłącznie koszty niezbędne do realizacji zadania.
- 14) Z przyznanej kwoty dotacji, do 10% jej wysokości może być przeznaczona na pokrycie zaplanowanych w kosztorysie oferty kosztów obsługi realizacji zadania.

Rozdział 3.

Termin i warunki realizacji zadania

- 1) Termin realizacji zadania publicznego objętego niniejszym konkursem obejmuje okres **od dnia 01 maja 2024 r. do 30 listopada 2024 r.**
- 2) Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 3) Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica w formie pisemnej z prośbą o akceptację.
- 4) Miasto i Gmina Szczawnica dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- a. stanu realizacji zadania;
 - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - c. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - d. prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
- 5) Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
- 6) Uczestnicy realizowanego zadania muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków Miasta i Gminy Szczawnica.
- 7) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem i Gminą Szczawnica a wyłonionym podmiotem.
- 8) Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

Rozdział 4.

Kwalifikowalność wydatków

I. Koszty kwalifikowane.

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- a) są niezbędne dla realizacji i wykonania zadania oraz są bezpośrednio związane z realizowanym projektem;
- b) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie projektu;
- c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
- e) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków, tj. w okresie realizacji zadania określonego w umowie;
- f) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego lub amortyzacji.

3. Wydatek polegający na amortyzacji środka trwałego uważa się za poniesiony, jeśli został dokonany odpis amortyzacyjny. Dokumentem potwierdzającym wysokość odpisów amortyzacyjnych jest polecenie księgowania.

4. W przypadku kosztów osobowych tj. wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie projektem oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowane są wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy lub członków organizacji, jej wartość określa się z uwzględnieniem czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy.

6. Koszty z tytułu podróży służbowej uznane są za kwalifikowane jeżeli dotyczą osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania.

7. Do ustalenia należności z tytułu podróży służbowej (tzn. poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy pracownika), odbywanej na obszarze kraju przez osoby zatrudnione przy realizacji zadania, należy stosować rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013, poz. 167). W przypadku finansowania podróży służbowej ze środków dotacji do sprawozdania z realizacji zadania należy załączyć: polecenie wyjazdu służbowego, umowę użyczenia pojazdu oraz kartę przebiegu pojazdu.

8. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (np. lista płac, rachunek do umowy zlecenia, umowy o dzieło, delegacja) wraz z dowodami zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu, raport kasowy), w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy/członków organizacji – oświadczenia lub listy czasu pracy, podpisane przez wolontariusza/członka organizacji oraz osobę zarządzającą projektem.

II. Koszty niekwalifikowane.

1. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- a) koszty wkładu rzeczowego (np. koszty wykorzystania własnego lub użyczonego sprzętu biurowego lub diagnostycznego, własnej lub użyczonej sali itp.);
- b) zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości;
- c) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT);
- d) tworzenie funduszy kapitałowych;
- e) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Miasta i Gminy Szczawnica na podstawie przepisów szczególnych;
- f) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów;
- g) działalność gospodarcza;
- h) działalność polityczna;
- i) nagrody finansowe.

2. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Zleceniobiorca.

3. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego, powstałe przed terminem zawarcia umowy i realizacji zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji.

4. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

Rozdział 5.

Koszty realizacji zadania

1. **Koszty merytoryczne** to koszty realizacji poszczególnych zadań (usług), które oferent zamierza realizować w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (m.in. honoraria artystów biorących udział w projekcie, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, koszt tłoczenia płyt, koszt scenografii).

2. **Koszty obsługi zadania publicznego** stanowią tę część kosztów oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi będących wynikiem realizowanego projektu. W szczególności koszty obsługi mogą obejmować: koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgowa projektu), opłaty administracyjne dotyczące lokalu – siedziby oferenta, w której realizowane jest zadanie (np. opłaty za najem powierzchni biurowych), opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media, odpisy amortyzacyjne, usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, telexowe, internetowe, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, teczek) użytych na potrzeby projektu, środki do utrzymania czystości pomieszczeń, sprzątanie pomieszczeń.

3. Koszty obsługi zadania publicznego kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowane), pod warunkiem, że:

- 1) nie zawierają wydatków pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych (nie zostały uwzględnione w kosztach merytorycznych);
- 2) nie są finansowane z innych źródeł;
- 3) są ponoszone w okresie realizacji zadania i stanowią koszty niezbędne do wykonania zadania.

4. Poziom kosztów obsługi zadania publicznego nie może przekroczyć 10% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.

Rozdział 6. Termin składania ofert

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie do dnia 22 marca 2024 r. oferty na dzienniku podawczym w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica ul. Szalaya 103, przesłanie oferty na w/w adres korespondencyjny (liczy się data wpływu). Oferty muszą zostać złożone w zamkniętych kopertach z napisem "Otwarty konkurs ofert" lub na skrytkę ePUAP: /n1oefx6746/SkrytkaESP.

Rozdział 7. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

- 1) Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica.
- 2) W skład Komisji wchodzi:
 - a) czterech przedstawicieli Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica, w tym przedstawiciele komórek merytorycznych lub jednostek organizacyjnych gminy właściwych do realizacji zadania publicznego zgodnie z obszarem współpracy,
 - b) trzech przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe lub inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. (tekst jednolity Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia z postępowania konkursowego.
- 4) Termin posiedzenia Komisji Konkursowej podaje się do publicznej wiadomości.
- 5) W posiedzeniu Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć z głosem doradczym także inne osoby, posiadające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem konkursu.
- 6) Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli:
 - a) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej lub
 - b) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej, lub
 - c) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 7) Komisja Konkursowa sprawdza zgodność ofert z zapisami ogłoszenia, ocenia możliwość realizacji zadania, przedstawioną kalkulację kosztów oraz uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
- 8) Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa kieruje się następującymi kryteriami:
 - a) merytorycznymi: atrakcyjność oferty pod względem sposobu realizacji zadania, ilość osób objętych realizacją zadania,
 - b) finansowymi: budżet projektu, w tym: rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego i zasadność wydatkowania środków, stosunek planowanych nakładów do zamierzonych efektów i celów, źródła finansowania, odpłatny i nieodpłatny zakres wykonania zadania,
 - c) organizacyjnymi: rzetelność i realność przedstawionego harmonogramu prac, posiadane doświadczenie, referencje i rekomendacje, zasoby kadrowe, rzeczowe, dotychczasowe udokumentowane dokonania wnioskodawcy, dotychczasowa współpraca z Miastem i Gminą w zakresie zadań realizowanych przez wnioskodawcę.
- 9) Karta oceny formalnej i merytorycznej stanowi odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- 10) Do dofinansowania z budżetu Miasta i Gminy Szczawnica rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż **40 punktów**.

- 11) Komisja Konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Szczawnica propozycje przyznania dotacji, uwzględniając wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w formie protokołu.
- 12) Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji ostatecznie podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica w drodze odrębnego zarządzenia, w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z prac komisji.
- 13) Dla zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
- 14) Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do 15 kwietnia 2024 r.

Rozdział 8.

Informacja o sposobie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadanie publiczne w roku 2024 oraz o wzorach formularzy: oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania

- 1) Niniejsze zarządzenie zamieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na oficjalnej stronie internetowej miasta i gminy Szczawnica., a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy, ul. Szalaya 103,
- 2) Wzory formularzy określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Formularze są również dostępne w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy, ul. Szalaya 103 (I piętro) oraz na stronie internetowej w menu organizacje pozarządowe.

Rozdział 9.

Obowiązki informacyjne podmiotu realizującego zadanie

1. Podmiot realizując zlecone zadanie, zobowiązany się do:

a. zamieszczania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, aktualnego herbu Miasta i Gminy Szczawnica oraz informacji o treści: „*Projekt zrealizowano przy wsparciu finansowym Miasta i Gminy Szczawnica*”.

b. informowania poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

c. zapewnienia przedstawicielom Miasta i Gminy Szczawnica udziału w realizowanym zadaniu poprzez dostarczenie, co najmniej dwóch imiennych zaproszeń,

d. nieodpłatnego przekazania 1 egzemplarza materiałów informacyjno-promocyjnych, wydawnictw, dokumentacji fotograficznej (w wersji elektronicznej na płytach CD/DVD), powstałych w wyniku realizowanego zadania.

2. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania obowiązków informacyjnych określonych w pkt. 1 Miasto i Gmina Szczawnica wezwie Zleceniobiorcę(-ów) do ich wykonania w sposób opisany w/w ustępie.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

- 1) W przypadku gdy Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:
 - a) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica **w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji**. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
 - b) zaproponować w formie pisemnej **korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania** na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

- 2) Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:
- a) korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania,
 - b) oświadczenie o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy lub innym aktem regulującym status prawny podmiotu.
- 3) Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
- 4) W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na:
- a) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
 - b) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
 - c) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - d) ogłoszenie nowego konkursu.
- 5) Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).
- Wzór sprawozdania jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica.
- 6) Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Miasta i Gminy Szczawnica jest zobowiązany do:
- a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania,
 - b) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji merytorycznej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta i Gminy Szczawnica do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
- 7) Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany 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 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

Rozdział 11.

Informacja o wielkości środków finansowych związanych z realizacją zadań publicznych tego samego rodzaju

Miasto i Gmina Szczawnica udzieliło wsparcia finansowego na realizację zadań publicznych w następujących kwotach:

Rok 2022

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 17.100,00 zł

Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu 12.000,00 zł

Porządek i bezpieczeństwo publiczne 3.000,00 zł

Turystyka i krajoznawstwo 3.000,00 zł

Działania na rzecz osób w wieku emerytalnym 1.000,00 zł

Działania na rzecz osób niepełnosprawnych 29.000,00 zł

Rok 2023

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego 25.000,00 zł

Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu 12.000,00 zł

Porządek i bezpieczeństwo publiczne 3.000,00 zł

Turystyka i krajoznawstwo 3.000,00 zł

Działania na rzecz osób w wieku emerytalnym 1.000,00 zł

Działania na rzecz osób niepełnosprawnych 100.000,00 zł

Klauzula informacyjna:

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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica – adres: ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica, tel. 18 262 22 03.

2. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: miasto@szczawnica.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@szczawnica.pl, a.szelek @iods.pl lub telefonicznie pod nr tel.: 18 262 22 03 lub 530 109 710

4. Dane osobowe oferenta będą przetwarzane w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia w celu realizacji ustawowych zadań, tj. w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania konkursowego oraz w celu archiwizacji na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów wskazanych w pkt. 6;

5. Odbiorcami danych osobowych mogą być: członkowie komisji konkursowej oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa; dane mogą być również udostępniane innym podmiotom, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

6. Dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

7. Każda organizacja przystępująca do konkursu podaje dane osobowe dobrowolnie, bez podania wymaganych danych osobowych udział w konkursie nie będzie możliwy;

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.

9. Oferentowi przysługuje prawo do: dostępu do swoich danych osobowych; sprostowania danych osobowych; żądania usunięcia danych osobowych; żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; żądania przeniesienia swoich danych osobowych; wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Zaktualizowany plan i harmonogram zadania publicznego.

.....
pieczęć organizacji/stowarzyszenia

.....
tytuł zadania

**realizowanego
w okresie od do.....
w formie wspierania wykonania zadania
przez Miasto i Gminę Szczawnica**

4. Plan i harmonogram działań (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ¹⁾
1.					
2.					
3.					
4.					
...					
...					

) ¹⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy

.....r.
miejsowość i data

.....

podpis osób upoważnionych

OCENA MERYTORYCZNA

Obszar:

Zadanie:

Nazwa oferenta:

ZGODNOŚĆ PROJEKTU ZE SZCZEGÓLOWYMI WARUNKAMI OGŁOSZONEGO OTWARTEGO KONKURSU OFERT

TAK

NIE

Oferta PRZYJĘTA/ ODRZUCONA* ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

SZCZEGÓLOWA OCENA MERYTORYCZNA

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY	Punktacja max 65 pkt.
	Ocena
1. Wartość merytoryczna projektu: (0-15 pkt) opis potrzeby i celów zadania (czy cele odpowiadają na opisaną potrzebę) (0 - 5pkt), opis realizacji zadania, atrakcyjność oferty pod względem sposobu realizacji zadania - (0 - 5 pkt), zakładane rezultaty, ilość osób objętych realizacją zadania – (0 - 5 pkt).	
2. Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0-5 pkt)	
3. Koszt realizacji projektu (rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego i zasadność wydatkowania środków, stosunek planowanych nakładów do zamierzonych efektów i celów) (0-10 pkt)	
4. Finansowy wkład własny w realizację projektu (0- 10pkt)	
5. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) w tym baza lokalowa oraz zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu (0-10pkt)	
6. Odpłatny i nieodpłatny zakres wykonania zadania (0-5 pkt)	
7. Dotychczasowa współpraca oferenta z Miastem i Gminą Szczawnica (0-5 pkt)	
8..Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej (0-5 pkt)	
Razem	

.....
Podpis

Zaktualizowane zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego.

.....

pieczęć organizacji/stowarzyszenia

.....

*tytuł zadania***realizowanego****w okresie od do****w formie wspierania wykonania zdania przez Miasto i Gminę Szczawnica**

Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ¹⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

) ¹⁾Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....I.

miejsowość, data

.....

.....

podpis osób upoważnionych