

ZARZĄDZENIE NR 441/2024
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 11 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych
o charakterze pożytku publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu
w 2024 roku.**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Walim nr LVI/487/2023 z dnia 31 października 2023 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Walim z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 r., Wójt Gminy Walim zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2024 roku.

§ 2. Szczegółowe informacje dotyczące warunków realizacji zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, którego dotyczy otwarty konkurs ofert, zawiera ogłoszenie o otwartym konkursie ofert, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Komisja Konkursowa powołana zostanie w drodze odrębnego zarządzenia celem opiniowania złożonych ofert i przedstawienia Wójtowi Gminy Walim propozycji rozstrzygnięcia konkursu ofert, który dokona ostatecznego wyboru ofert.

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

1. w Biuletynie Informacji Publicznej,
2. na stronie internetowej Gminy Walim,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Walim.

§ 5. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się kierownikowi Centrum Sportu i Rekreacji w Walimiu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

O G Ł O S Z E N I E

Wójt Gminy Walim

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Walim nr LVI/487/2023 z dnia 31 października 2023 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Walim z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 r. Wójt Gminy Walim ogłasza:

II otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych realizowanych w 2024 roku w zakresie:

1. Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 1

Adresaci konkursu

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

§ 2

Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu poprzez wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych realizowanych na rzecz społeczności lokalnej Gminy Walim.

§ 3

Cel konkursu i rodzaj zadań objętych konkursem

1. Celem konkursu jest zwiększenie aktywności fizycznej mieszkańców Gminy Walim.
2. Tworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego oraz powstawania nowych inicjatyw w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
3. Zapewnienie rozwoju fizycznego dzieci i młodzieży.
4. Organizowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
5. Tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi masowej rekreacji.
6. Prowadzenie działań na rzecz promowania rozwoju kultury fizycznej i sportu,.

Zadanie musi spełniać przynajmniej jeden z celów wymienionych w ust.2.

Rodzaj zadań objętych konkursem:

1. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
 - a) prowadzenie powszechnych zajęć sportowych, a w szczególności zajęć z zakresu piłki nożnej wraz z bieżącym utrzymaniem bazy sportowej, związanej z realizacją zadania publicznego;

- b) prowadzenie powszechnych zajęć rekreacyjno-sportowych dzieci i młodzieży, w tym udział w zawodach i rozgrywkach sportowych;
- c) działanie na rzecz integracji i zwiększenia uczestnictwa osób niepełnosprawnych w życiu społecznym poprzez realizację zajęć sportowo-rekreacyjnych;
- d) wspieranie organizacji pozarządowych w realizacji przedsięwzięć sportowych promujących gminę Walim.

§ 4

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na 2024 rok wynosi:
80 000,00 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych)
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania z zakresu wspierania upowszechniania kultury fizycznej i sportu w poprzednich latach wynosiła:
w 2022 r. 80 000,00 zł. i zostały zrealizowane przez 6 podmiotów. W 2023 r. 80 000,00 zł i zostały zrealizowane przez 5 podmiotów.

§ 5

Termin realizacji zadania

1. Dofinansowanie zadania przez Gminę Walim obejmuje okres od dnia podpisania umowy do dnia określonego w umowie do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.

§ 6

Warunki realizacji zadania

1. Realizatorem zadania mogą być wyłącznie organizacje realizujące zadania statutowe na terenie Gminy Walim, prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby w maksymalnym stopniu podmiotami działań byli mieszkańcy Gminy Walim.
3. Realizacja zadania powinna opierać się na odpowiedniej bazie technicznej i sprzęcie potrzebnym do realizacji zadania.
4. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
5. Przygotowanie zawodowe kadry merytorycznej winno umożliwiać właściwe i pełne zrealizowanie zadania będącego przedmiotem konkursu.
6. Wyłoniony podmiot realizujący zadanie, zobowiązuje się do informowania odbiorców projektu o fakcie współfinansowania realizacji zadania ze środków Gminy Walim. Zobowiązany jest zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (np. plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach). Informacje takie winny być podawane w formie zapisu: „Zadanie dofinansowane jest ze środków budżetu Gminy Walim w ramach otwartego konkursu ofert na rok 2024”.
7. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli działania określone w ofercie zostaną zrealizowane w minimum 90% a rezultaty wskazane w ofercie (cz. III pkt 5 opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego) w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostaną osiągnięte w jak najwyższym poziomie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów na wyżej określonym poziomie może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.

8. Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany wydatkowania środków finansowych pochodzących z dotacji itp.) zachodzących podczas realizacji zadania.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, pomiędzy poszczególnymi pozycjami przedstawionej kalkulacji, powyżej 20% wymagają pisemnej zgody Wójta Gminy Walim, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem i zaktualizowanym kosztorysem realizacji zadania. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
 - 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonego w umowie to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%
10. Koszty poniesione w okresie nie obowiązywania umowy na realizację zadania publicznego, nie będą stanowić podstawy do rozliczenia wsparcia finansowego.
11. Otrzymane wsparcie finansowe nie może być przeznaczane na wydatki nie związane z realizacją danego zadania (muszą być zgodne z ofertą i kosztorysem).
12. Oferent zobowiązany jest do stosowania opisu dokumentów związanych z wydatkami na realizację zadania zgodnie ze wzorem wg **załącznika nr 4**.
13. Oferent zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania częściowego w przypadku przekazania dotacji w transzach w terminie określonym w umowie oraz sprawozdania z całości realizacji wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć na podstawie 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. 2018 poz. 2057).
14. Wraz ze sprawozdaniem częściowym i/lub końcowym z wykonania zadania publicznego należy złożyć „Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego do kontroli”, które stanowi **załącznik nr 6** do ogłoszenia konkursowego.
15. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania, wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek niezwłocznego zwrotu niewykorzystanych środków.
16. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy Walim a podmiotem otrzymującym wsparcie według ramowego 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 2018r., poz. 2057).

§ 7

Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Walimiu lub drogą pocztową, pocztą kurierską na adres:
Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02. 02. 2024 roku do godz. 14.00** (decyduje data doręczenia do adresata) w zamkniętej kopercie opatrzonej następującymi informacjami:
 - pełna nazwa i adres podmiotu składającego ofertę (pieczęć nagłówkowa)
 - dopisek: *"II Otwarty Konkurs Ofert 2024"*
2. Oferty złożone po w/w terminie nie będą objęte procedurą konkursową.

§ 8

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i pod względem merytorycznym.

Warunki formalne:

1. Ocena formalna złożonych ofert dokonana zostanie na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny formalnej, stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

Warunki merytoryczne:

1. Ocena merytoryczna złożonych ofert dokonana zostanie na podstawie kryteriów zawartych w karcie oceny merytorycznej, stanowiącej **załącznik nr 2** do niniejszego ogłoszenia.
2. Minimalny próg, stanowiący o zasadności rozpatrywania oferty w dalszej części konkursu, stanowi ilość przyznanych punktów w ocenie punktacyjnej i musi on wynosić min. 30 pkt. (tj. średnią ocenę wyliczoną na podstawie indywidualnej oceny każdego z członków Komisji Konkursowej).

Zasady uzupełnienia ofert:

- 1 Wnioskodawcy, których oferty będą posiadały braki formalne kwalifikujące się do uzupełnienia - określone w liczbie porządkowej od 4 do 8 wg **załącznika nr 1** do niniejszego ogłoszenia, a jednocześnie uzyskają w ocenie merytorycznej co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów tj. min. 30 punktów - zostaną wezwani do ich uzupełnienia.
1. Wnioskodawca, w terminie 7 dni od wezwania, winien uzupełnić dokumentację w zakresie określonym przez Komisję Konkursową.
2. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
3. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
4. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty może żądać od Wnioskodawcy dodatkowych informacji uzupełniających ofertę.

Przed złożeniem oferty podmiot przystępujący do konkursu może zapoznać się z w/w załącznikami. Dokumenty dostępne są na stronie internetowej: www.bip.walim.pl zakładka: Pożytek Publiczny.

§ 9

Zasady przyznawania wsparcia finansowego

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.)
2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 Ustawy mogą wspólnie złożyć jedną ofertę.
3. Pierwszeństwo wsparcia finansowego otrzymują wnioskodawcy, którzy przedstawiają projekty spełniające zakres zadań objętych niniejszym konkursem.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z otrzymaniem wsparcia finansowego lub wsparciem w oczekiwanej wysokości.
5. Wysokość wsparcia może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
6. **Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości, co najmniej 5% całkowitego kosztu zadania** (świadczenia pieniężne od odbiorców zadania nie stanowią wkładu własnego oferenta).
7. Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego w ofercie w części V „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”. Opis wykorzystania wkładu

własnego rzeczowego do realizacji zadania publicznego lub podanie jego wyceny nie stanowi podstawy do uznania go za wkład własny.

8. Wkład osobowy oraz rzeczowy nie stanowią wkładu finansowego. Wkład osobowy rozumiany jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy, który jest przewidziany do realizacji zadania powinien określać:
 - rodzaj wykonywanej pracy np. koordynacja zadania, obsługa techniczna, obsługa księgowa, prowadzenie działań promocyjnych;Wartość nieodpłatnej pracy, którą określa się uwzględniając ilość czasu poświęconego na jej wykonanie. Wycena wkładu osobowego oferenta powinna być dokonywana z uwzględnieniem aktualnych stawek rynkowych za prace danego rodzaju.
9. Kwoty przeznaczone na realizację zadań mogą ulec zmniejszeniu, w przypadku stwierdzenia, że zadanie może być zrealizowane mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
10. W przypadku przyznania kwoty wsparcia w wysokości niższej niż wnioskowana, Zleceniobiorca w terminie 14 dni, od uzyskania potwierdzenia o wyborze oferty, a przed zawarciem umowy, zobowiązany jest do przedstawienia korekty dokumentów tj.: zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania publicznego stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia. Nie złożenie dokumentów w odpowiednim czasie skutkowało będzie nie podpisaniem umowy.
11. Oferenci, którzy nie rozliczyli poprzednio uzyskanej dotacji lub rozliczyli je w sposób budzący zastrzeżenia lub w stosunku do, których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub, które zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywani w ramach ogłoszonego konkursu.
12. Warunkiem przekazania wsparcia jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 10

Forma realizacji zadania

1. Realizacja zadań nastąpi w formie wsparcia wraz z udzieleniem dotacji przez Gminę Walim na ich wykonanie co oznacza, że oferent musi wnieść do realizacji zadania finansowy wkład własny.
2. Konkurs nie przewiduje wkładu rzeczowego.

§ 11

Informacje dotyczące wymaganej dokumentacji

1. Oferta musi być złożona na formularzu, zgodnym z aktualnym wzorem określonym w załączniku 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. z 2018 r. poz. 2057).
2. **Do oferty należy dołączyć:**
 - a) aktualny dokument określający osobowość prawną np. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z innego rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. (w/w dokumenty są uznawane za aktualne w okresie 3 miesięcy od daty wystawienia),
 - b) aktualny statut (kopia) lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej przez podmiot działalności w przypadku podmiotów składających ofertę w Urzędzie Gminy Walim po raz pierwszy, lub oświadczenie w przypadku podmiotów, których aktualny statut znajduje się w Urzędzie Gminy Walim,
 - c) oświadczenie oferenta, które stanowi **załącznik nr 5** do ogłoszenia konkursowego:

- 1) o byciu właścicielem rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Walim;
- 2) o posiadaniu przez realizatorów kadry i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu/terenu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m. in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;
- 4) o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Walim (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
- 5) o rozliczeniu środków publicznych pozyskanych na realizację zadań/projektów wobec Gminy Walim w ostatnich 2 latach poprzedzających konkurs (rozliczenie dotacji lub jej części);
- 6) o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
- 7) o przestrzeganiu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016). 6. oraz, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.
- d) pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o wsparcie podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
- e) inne dokumenty nieobligatoryjnie. Do oferty można dołączyć: pisemne rekomendacje, kopie umów ze sponsorami, wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań i inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty,
- f) wszystkie dokumenty, winny być opatrzone pieczęciami imiennymi i podpisami, a w przypadku braku pieczęci imiennych, podpisane czytelnie z podaniem pełnionej funkcji oraz pieczęć nagłówkowa oferenta.

Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

3. Wszystkie pola formularza oferty muszą zostać wypełnione.

4. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.
5. **Wypełnienie części III pkt 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego jest obowiązkowe.**
6. Do oceny złożonych ofert powołana zostanie odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Walim komisja konkursowa, która dokona oceny przedłożonych ofert a wyniki przedstawi Wójtowi Gminy Walim.
7. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 20 dni, licząc od zakończenia terminu składania ofert.
8. Ostateczną decyzję o wsparciu bądź odmowie udzielenia wsparcia finansowego zadania publicznego podejmuje Wójt Gminy Walim po zakończonej pozytywnej weryfikacji formalnej i ocenie merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Konkursową.
9. Od decyzji tej nie przysługuje tryb odwoławczy.
10. Wsparcie finansowe na realizację zadania przekazane zostanie w formie przelewu na wyodrębniony rachunek bankowy zleceńbiorky.
11. Warunkiem przekazania wsparcia jest podpisanie przez oferenta, wyłonionego w konkursie, umowy z Gminą Walim.
12. O rozstrzygnięciu konkursu i jego wynikach oferenci zostaną poinformowani niezwłocznie na piśmie.
13. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Walim, publikację na stronie internetowej Gminy Walim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego, nie później jednak niż 3 miesiące od daty ogłoszenia.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Walim a oferentem.
2. Wójt Gminy Walim zastrzega sobie prawo do:
 - 1) unieważnienia konkursu, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu;
 - 2) zamknięcia konkursu bez wybrania którejkolwiek z ofert, odwołania konkursu w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie. Informacje o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenia jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Walim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gmin Walim.

§ 13

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Urząd Gminy Walim informuje o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przez Urząd, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, prosimy o kontakt z Urzędem Gminy w Walimiu, ul. Boczna 9, 58-320 Walim tel. 748494340 lub z inspektorem ochrony danych osobowych drogą elektroniczną poprzez email: odo@walim.pl

1. Wskazanie administratora

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, tel. 748494340, urząd@walim.pl

2. Wskazanie inspektora ochrony danych

Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Roman Sidor – kontakt: email: odo@walim.pl adres do korespondencji: Urząd Gminy Walim, ul. Boczna 9, 58-320 Walim, tel. 748494340

3. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych

Urząd może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w następujących celach:

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
- w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4. Obowiązek podania danych osobowych

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

5. Informacje o odbiorcach Pani/Pana danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w pkt. 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z

przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, urząd skarbowy, komornik sądowy.

6. Okresy przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Administrator zapewnia Panią/Pana, że wszystkim osobom, których danych osobowych są przetwarzane w Urzędzie Gminy Walim, przysługują odpowiednie prawa wynikające z 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. W związku z tym przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”);
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- prawo do przenoszenia danych.

8. Prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych

W zakresie, w jakim udzieliła Pani/Pan zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy 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, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Walim
Adam Hausman

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nazwa oferenta.....

lp.	KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	TAK / NIE	UWAGI
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.		
2	Oferta jest złożona przez kwalifikującego się oferenta (Organizacje pozarządowe oraz podmioty, zgodnie z art. 3. ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) działające na terenie Gminy Walim lub na rzecz jej mieszkańców).		
3	Oferta jest złożona na właściwym formularzu oferty (zgodny z aktualnym wzorem zawartym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów, (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).		
4	Oferta zawiera dołączony: aktualny odpis z rejestru (KRS) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji (data ważności 3 miesiące).		
5	Oferta zawiera dołączony: aktualny statut lub inny dokument potwierdzający zakres prowadzonej działalności (podpisany przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli lub oświadczenie w przypadku podmiotów, których aktualny statut znajduje się w Urzędzie Gminy Walim.		
6	Oferta zawiera dołączone oświadczenia: Zgodnie z załącznikiem nr 5 do ogłoszenia.		
7	Kopie załączonych dokumentów zostały poświadczone za zgodnością z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony oferenta (z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych).		
8	Oferta zawiera podpisy osób upoważnionych zgodnie z zapisami statutu i KRS (dane osoby lub osób, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz (podpisania umowy) oraz składania oświadczeń woli).		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?		
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty ? (zgodnie z zapisami ogłoszenia o konkursie, tj. tylko w pkt. od 4 – 8 karty oceny formalnej).		

.....
podpis członka Komisji Konkursowej.....
podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta.....

Lp.	KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ	Ilość punktów do przyznania	Ilość punktów przyznanych
1	Syntetyczny opis zadania. Opis zawarty w części III pkt 3 oferty, w tym: -miejsce realizacji zadania, -wybór grupy docelowej, do której skierowane jest zadanie, -sposób rekrutacji grupy docelowej, -zidentyfikowane problemy grupy docelowej i sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb -sposób w jaki realizacja zadania wpływa na osiągnięcie celu publicznego jakim jest upowszechnianie kultury fizycznej w społeczeństwie, - komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.	0 - 6	
2	Harmonogram działań. Opis zawarty w części III pkt 4 oferty, w tym: - zgodność terminów działań, - spójność harmonogramu z kosztorysem, - czy wymieniono wszystkie planowane w ofercie działania, - określono ich uczestników, - miejsce i termin realizacji.	0 - 6	
3	Zakładane rezultatów realizacji zadania. Opis zawarty w części III pkt 5 oferty, w tym: - bezpośrednie efekty realizacji zadania, - czy rezultaty zakładane przez oferenta są skonkretyzowane, mierzalne i osiągalne, - określenie jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, - czy rezultaty będą trwałe i czy przewidywana jest ich kontynuacja po zakończeniu zadania.	0 - 6	
4	Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publ.: Opis zawarty w części III pkt 6 oferty. - czy oferent określił planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wskaźniki) - czy oferent określił sposób monitorowania (mierzenia) rezultatów i źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	0 - 6	
5	Ocena możliwości i jakości wykonania zadania. Opis zawarty w części IV pkt 2 oferty, w tym: - zasoby kadrowe (adekwatność i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie).	0 - 6	

6	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Opis zawarty w części V oferty, w tym: - czy wydatki są konieczne i uzasadnione, realność budżetu, - ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego, zasadność wydatkowania środków, spójność kalkulacji kosztów z opisem merytorycznym).	0 - 6	
7	Udział środków finansowych własnych oferenta. Opis zawarty w ogłoszeniu i cz. V A i V B oferty, w tym: - udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (zgodnie z ogłoszeniem udział środków finansowych własnych wynosi min 5% całkowitych kosztów zadania).	0 - 6	
8	Udział wkładu osobowego. Opis zawarty w ogłoszeniu i cz. V A i V B oferty, w tym: - planowane świadczenia wolontariuszy i praca społeczna.	0 - 6	
9	Dotychczasowa współpraca z Gminą Walim. Opis zawarty w części IV pkt 1 oferty, w tym: - ocena dotychczasowej współpracy przy realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu.	0 - 2	
	SUMA PUNKTÓW	0 – 50¹	

UZASADNIENIE²

.....
podpis członka Komisji Konkursowej

.....
podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej

1) Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów. tj. **30 pkt.**

2) Uzasadnienie w przypadku oceny negatywnej/uzasadnienie przyczyny obniżenia oceny punktowej w przypadku ofert, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów .

.....
(pieczęć organizacji)

Załącznik Nr 3 do ogłoszenia

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(tytuł zadania)

V. A Zestawienie kosztów realizacji zadania

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodz. miary	Koszt jedn. PLN	Liczba jednostek	Wartość PLN			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
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								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

W sekcji VI-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji VI-B.

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział (%)
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny rzeczowy		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V. C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów³

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
1.	Partner 1				
2.	Partner 2				
3.	Partner 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

HARMONOGRAM

Lp.	Nazwa działania	Opis	Uczestnicy	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁴⁾

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów)

³⁾Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku realizacji zadania w partnerstwie.

⁴⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Miejscowość

Data

OBOWIĄZKOWY OPIS FAKTURY/RACHUNKU/UMOWY*

Na każdej fakturze/rachunku/umowie*, bądź innym dokumencie finansowym, powinien znaleźć się opis:

Faktura/rachunek/umowa* dotyczy zadania pt. „.....”
(nazwa projektu zgodnie z umową)

**Projekt realizowany jest na podstawie umowy nr
zawartej w dniu pomiędzy Gminą Walim,
a Stowarzyszeniem**

Kwota(słownie:.....) – w całości sfinansowana ze środków Gminy Walim.
(Jeśli cały wydatek sfinansowany z dotacji)

Kwota (słownie:.....) – sfinansowana ze środków Gminy Walim, natomiast
(Jeśli część sfinansowana z dotacji, a część środki własne)

pozostała kwota (słownie:.....) pokryta ze środków własnych.

Wydatek zgodny z pozycją nr w kosztorysie
należy podać opis np. „zakup wyżywienia dla uczestników szkolenia”.
(zgodnie z ofertą lub korektą)

Data.....

Podpis

.....

(wystarczy podpis jednej osoby reprezentującej stowarzyszenie)

Na każdej fakturze/rachunku/umowie* musi znaleźć się pieczęć ogólna stowarzyszenia oraz pieczęć imienna osoby uprawnionej do podpisywania w imieniu stowarzyszenia – w przypadku braku pieczęci imiennej – czytelny podpis wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej w stowarzyszeniu.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

.....
(nazwa organizacji) z siedzibą:

.....
(adres siedziby)

Niżej podpisany, posiadający prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadcza, że:

1. Jest właścicielem rachunku bankowego o numerze:

.....
oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Walim;

2. Realizator oraz kadra realizująca zadanie publiczne posiadają /nie posiadają * uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;

3. Posiada/ nie posiada * tytuł prawny do lokalu/terenu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno – epidemiologicznego.

4. Nie zalega/zalega* z płatnościami na rzecz Gminy Walim (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.); Jeżeli zalega, proszę wymienić rodzaj i wysokość zaległości:

.....
5. Środki publiczne pozyskane na realizację zadań/projektów wobec Gminy Walim w ostatnich 2 latach poprzedzających konkurs (rozliczenie dotacji lub jej części) zostały rozliczone/nie rozliczone*.

6. Zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego.

7. Przestrzega/ nie przestrzega* rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016).

.....
czytelny podpis osoby/osób* upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego

pt.”

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty	Data wykonania usługi

.....
(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)

Uzasadnienie

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, gmina zleca realizację zadań publicznych organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 przedmiotowej ustawy. Podejmując niniejszą uchwałę w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 r., Gmina Walim realizuje obowiązek wynikający z art. 13 w/w ustawy. W związku z powyższym, podjęcie niniejszej uchwały uważa się za zasadne.

Sporządził Artur Jarczok

Otrzymują:

1. CSiR w Walimiu
2. Referat Organizacyjny