

Zarządzenie nr 361/2023  
Wójta Gminy  
Kończakowo z dnia  
24.02.2023 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w formie wsparcia zadań publicznych  
Gminy Kończakowo w zakresie **kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 1, art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057) oraz Uchwały nr XLVI/306/2022 Rady Gminy Kończakowo z dnia 7 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Kończakowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert, w formie wsparcia, na realizację zadań publicznych w zakresie **kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż 28. kwietnia 2023 r., a zakończy 30. listopada 2023 r.**

§ 2. Treść ogłoszenia określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kończakowo, na stronie internetowej Gminy Kończakowo i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kończakowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE

otwartego konkursu ofert na realizację w formie wspierania zadań publicznych Gminy Kończewice  
w dziedzinie **kultury i ochrony dziedzictwa narodowego** w roku 2023

**I. Rodzaj zadania, zakres współpracy** i wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 roku oraz wielkości środków wydatkowana na podobne zadania w roku 2022

| Lp. | Nazwa zadania                                                                                                                                                                                                                                                                              | Planowane wydatki<br>w roku 2023 | Poniesione wydatki<br>w roku 2022 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1.  | Organizacja wystaw, festynów, zjazdów, przeglądów kulturalnych, teatralnych, muzycznych, tanecznych, recytatorskich, konkursów tematycznych, konkursów językowych, organizacja uroczystości kulturalnych i patriotycznych, pielęgnowanie tradycji historycznych, promocja gminy Kończewice | 20.000,00 zł                     | 13.000,00 zł                      |

1. Zadanie pod nazwą: „Organizacja wystaw, festynów, zjazdów, przeglądów kulturalnych, teatralnych, muzycznych, tanecznych, recytatorskich, konkursów tematycznych, konkursów językowych, organizacja uroczystości kulturalnych i patriotycznych, pielęgnowanie tradycji historycznych, promocja gminy Kończewice”.

### 2 . Cel konkursu:

- upowszechnianie i rozwój kultury,
- wzbogacenie oferty kulturalnej oraz promocja wydarzeń kulturalnych na terenie Gminy Kończewice
- popularyzacja i ochrona elementów tradycyjnej kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego,
- pielęgnowanie i krzewienie wartości i tradycji narodowych, rozwój świadomości narodowej i obywatelskiej,
- rozbudzenie inicjatyw obywatelskich na rzecz rozwoju kulturalnego,
- wzrost świadomości i wiedzy o gminie, regionie i mieszkańcach gminy,
- wspieranie projektów edukacyjnych,
- przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- propagowanie aktywnego spędzenia czasu wolnego,
- poznawanie ciekawych kulturowo miejsc

**Termin realizacji zadania:** 28 kwietnia 2023 r. do 30 listopada 2023 r.

### II. Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

## 2. Wymagane dokumenty:

- a. warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem, będącym 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. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej **www.kolackowo.pl**
  - b. aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z rejestru Starostwa.  
W przypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną, w przypadku pozostałych podmiotów inny dokument właściwy dla podmiotu. Ksero dokumentu należy potwierdzić za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia,
  - c. statut – ksero dokumentu potwierdzić za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia,
  - d. upoważnienie osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
  - e. oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
  - f. oświadczenie o numerze konta bankowego.
3. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy w Kołaczku – (obowiązuje data wpływu do urzędu) do dnia **03.04.2023** roku do godz. 16.00. Oferty złożone po terminie lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
4. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem: **„Oferta na realizację w formie wsparcia zadania publicznego w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego”**. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.
5. W przypadku złożenia przez jednego oferenta więcej niż jednej oferty nie dopuszcza się możliwości przedłożenia jednego kompletu załączników, a każda oferta powinna znajdować się w osobnej kopercie.
6. **Zadanie zlecane jest w formie wsparcia.** Wysokość udzielonej dotacji z budżetu gminy nie może przekroczyć **95 %** całkowitych kosztów zadania. Minimum 5% musi stanowić wkład oferenta.
7. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna ofert.

## III. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Gmina wspiera realizację zadania publicznego w okresie od dnia **28.04.2023 r. do 30.11.2023 r.**
2. Za koszty kwalifikowane po stronie oferenta (inne środki finansowe ogółem) uznaje się wydatki ponoszone najwcześniej od dnia wskazanego w ofercie jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania, natomiast za koszty kwalifikowane po stronie dotacji uznaje się wydatki ponoszone od dnia zawarcia umowy.
3. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących zasad:
  - 1) Wkład może pochodzić z:
    - a. wkładu własnego finansowego,
    - b. wkładu własnego osobowego,
    - c. wkładu własnego rzeczowego,
    - d. świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania, które stanowi odrębne źródło finansowania zadania w ofercie.

- 2) Udział wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji nie jest limitowany.
- 3) W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
- 4) W trakcie realizacji zadania dopuszcza się przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 30% wartości danej pozycji/działania wymagają pisemnej zgody ze strony gminy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji budżetowej w ramach kwoty dotacji. Nowa pozycja nie zwiększa kwoty dotacji. Brak zgłoszenia przesunięć i brak zgody gminy na dokonanie zmian będzie skutkować brakiem akceptacji w sprawozdaniu z realizacji zadania. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany budżet oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
- 5) Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć kwoty 300zł przekazanej przez Gminę na wsparcie realizacji zadania. (np. drukowanie umów, obsługa biurowa/księgowa związana z realizacją zadania).
- 6) Koszt koordynacji realizacji zadania może być sfinansowany z dotacji tylko w wysokości do 10% otrzymanej dotacji, jednak nie więcej niż 250 zł. (np. opracowanie i upublicznienie informacji, dokonywanie zapisów uczestników, podpisywanie umów np. z firmą transportową, dokonywanie opłat za koszty pobytu grupy uczestników, przygotowanie sprawozdania z realizacji zadania)
- 6) Dotacja nie będzie udzielana na:**
- a. zakup gruntów,
  - b. działalność gospodarczą,
  - c. działalność polityczną,
  - d. pokrycie zobowiązań powstałych przed zawarciem umowy,
  - e. realizację inwestycji, zakup środków trwałych, remonty,
  - g. pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników poza zakresem realizacji zadania publicznego,
  - h. nagrody pieniężne,
  - i. projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy.
- 7) Realizacja zleconego zadania następuje po zawarciu umowy.
- 8) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany:** w zakresie sposobu realizacji zadania oraz harmonogramie pod warunkiem, że nie zmieniają istoty zadania publicznego. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy. **Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.**
- 9) Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli zostanie osiągnięty założony w ofercie rezultat.
- 10) Zajęcia dla odbiorców oferty powinny być realizowane w miejscach łatwo dostępnych i dostosowanych do specyfiki grupy docelowej.

4. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy. Informacja wraz z logo Gminy powinna być zawarta w materiałach informacyjnych, promocyjnych, w wydawanych w ramach zadania publikacjach, poprzez media, na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną na miejscu jego realizacji tablicę lub ustną informację skierowaną do odbiorców zadania.

5. Oferent, realizując zadanie, jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego ze wzorem, będącym załącznikiem nr 5 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).

#### **IV. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru.**

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie **do 14 dni od** dnia upływu terminu do składania ofert.

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.

3. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętką imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

4. Do konkursu mogą być składane oferty, w których terminy realizacji zadań są zgodne z określonymi w części I ogłoszenia o konkursie terminami realizacji poszczególnych zadań.

5. **Oferta nie podlega opiniowaniu** i zostaje odrzucona z powodu następujących **braków formalnych**:

- a. złożenie po terminie,
- b. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
- c. złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części II ogłoszenia o konkursie,
- d. złożenie na niewłaściwym formularzu,
- e. złożenie przez podmiot nieuprawniony,
- f. złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane odpowiednio na terytorium gminy lub na rzecz Gminy Kołaczkowo lub na rzecz jej mieszkańców,
- g. złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu.

6. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:

- a. brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych do złożenia oferty,
- b. nie załączono jednego z wymaganych załączników.

7. Braki formalne i nieprawidłowości z pkt. 6 powinny zostać usunięte w terminie **do 3 dni od** daty otrzymania powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty. Wezwania będą dokonywane w formie elektronicznej.

8. Nie ma możliwości wymiany oferty.

9. Oferty spełniające wymogi formalne będą opiniowane przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Kołaczkowo.

10. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1) Przy wyborze oferty pod uwagę brane będą następujące kryteria:

- a. od 0 do 5 pkt.: zgodność z „Programem współpracy Gminy Kołaczkowo z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2023”,
- b. od 0 do 10 pkt.: cel imprezy,
- c. od 0 do 10 pkt.: ranga imprezy,
- d. od 0 do 5 pkt.: tradycja imprezy,
- e. od 0 do 10 pkt.: liczba uczestników,
- f. od 0 do 5 pkt.: zasięg terytorialny imprezy,
- g. od 0 do 10 pkt.: doświadczenie organizatorów,
- h. od 0 do 10 pkt.: wkładu własnego (finansowego, osobowego w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, z innych źródeł publicznych) przy organizowaniu imprezy,
- i. od 0 do 10 pkt.: rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotychczas otrzymanych dotacji,
- j. od 0 do 5 pkt.: zakładane rezultaty realizowanego zadania,

2) Dotację na realizację zadań zgłoszonych do konkursu mogą otrzymać tylko te oferty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, tj. 60 punktów.

3) Stowarzyszenie jest zobowiązane zapewnić wkład na poziomie min. 5 % całkowitej wartości zadania określonej w ofercie.

4) W sytuacji, **gdy oferent wnosi do realizacji projektu wkład osobowy niefinansowy**, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- a. zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- b. kalkulacja pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla danego personelu. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać **kwoty 21 zł** brutto za jedną godzinę.  
Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru pracy,
- c. wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana przez oferenta, tak jak dokumenty finansowe).

11. Komisja konkursowa może zmieniać wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Oferty, których zmiana dotacji jest większa niż 45% przedstawionej w ofercie kwoty dofinansowania podlegają odrzuceniu. Przed podpisaniem umowy zmiany wymagają zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania poprzez złożenie korekty oferty.

12. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Wójt Gminy Kołaczkowo.

13. Od postanowień zarządzenia Wójta Gminy Kołaczkowo w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.

14. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kołaczkowo, stronie internetowej [www.kolaczkowo.pl](http://www.kolaczkowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kołaczkowie.

15. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

- a. nie złożono żadnej oferty,
- b. żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu.

17. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.

18. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.