

Wywieszono na:  
tablicy ogłoszeń w UG Porąbka  
[www.bip.porabka.pl](http://www.bip.porabka.pl)  
[www.porabka.pl](http://www.porabka.pl)  
od 21.02.2024 do 15.03.2024 r.

**Porąbka, 21.02.2024 r.**

**nr sprawy: ŚFP.524.6.2024.MK**

**WÓJT GMINY PORĄBKA**  
**ogłasza konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu**  
**działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym w 2024 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.), Uchwały Rady Gminy Porąbka nr LIII/547/2023 z dnia 19.12.2023 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Porąbka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok, oraz Uchwały Rady Gminy Porąbka nr LIII/541/2023 z dnia 19.12.2023 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Porąbka na 2024 r.

**I. Rodzaj zadań podlegających wsparciu:**

Działania służące aktywizacji osób starszych, wspierające ich uczestnictwo w życiu społecznym, w tym uczestnictwo w działaniach edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i innych formach integrujących osoby w wieku emerytalnym.

**II. Cel konkursu:**

Celem konkursu jest aktywizacja społeczna i intelektualna osób starszych, a także popularyzacja aktywnych form spędzania czasu wolnego seniorów. W powyższym zakresie wsparcie przeznaczone może być w szczególności na organizację spotkań, wycieczek i imprez o charakterze kulturalnym, rekreacyjnym, a także przeprowadzenie wykładów, prelekcji i warsztatów ze sfery ogólnospołecznej, służącej podwyższeniu świadomości intelektualnej osób starszych.

**III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 12.000,00 złotych**

**IV. Zasady przyznawania dotacji:**

**I. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.):**

1. Organizacje pozarządowe nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub nie posiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie;
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie m.in. kościelne osoby prawne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielnie socjalne, spółki non profit.

## II. Wymagania formalne:

1. Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych składa ofertę zgodną ze wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych winien przedstawić ofertę realizacji zadania w sposób efektywny, oszczędny oraz terminowy.
4. Ofertę należy przygotować wg następujących zasad:
  - ☐ formularz oferty należy przygotować w języku polskim,
  - ☐ oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania,
  - ☐ jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
  - ☐ podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji zakładanych celów i rezultatów proponowanego zadania,
  - ☐ oferta musi być złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie),
  - ☐ wymagane jest, by osoby składające ofertę złożyły czytelny podpis lub pieczęć, która umożliwi identyfikację tych osób,
  - ☐ wymagane jest złożenie oświadczeń, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreslenie właściwych pozycji (brak skreślenia stanowi brak oświadczeń, a tym samym brak formalny).
5. Oferta musi zawierać w szczególności:
  - ☐ szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - ☐ termin i miejsce realizacji zadania,
  - ☐ kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania, w tym co najmniej **10-procentowy** wkład własny wartości zadania (finansowy i/lub społeczna praca członków/wolontariat).
  - ☐ informację o wcześniejszej działalności podmiotu w zakresie, którego dotyczy oferta,
  - ☐ informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania,
  - ☐ informację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.  
Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w pkt. I działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
    - ☐ jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
    - ☐ sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
6. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
7. Ofertę należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie.
8. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
  - ☐ pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
  - ☐ tytuł zadania,
  - ☐ adnotację **"nie otwierać przed 15.03.2024 r. godz.12<sup>00</sup>".**
9. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany powyżej (np. faksem lub pocztą elektroniczną) nie będzie brana pod uwagę przy rozstrzyganiu konkursu.
10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
11. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.

12. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy oferenta lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
13. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz jej dostarczeniem ponosi wnioskodawca.
14. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to w szczególności oferty których treść nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także oferty:
  - ☐ złożone po terminie,
  - ☐ dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - ☐ złożone przez nieuprawniony podmiot,
  - ☐ których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
  - ☐ które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
  - ☐ złożone na innym niż wymagany formularz i nie zawierające wszystkich wymaganych informacji,
  - ☐ bez podpisu,
  - ☐ złożone w nieopisanej kopercie – jeśli uniemożliwi to identyfikację oferty lub przekazanie jej w stosownym terminie do oceny,
15. **Uzupełnieniu podlegają oferty**, które posiadają następujące braki lub nieprawidłowości:
  - ☐ Zawierają oczywiste omyłki rachunkowe w kosztorysie oferty,
  - ☐ Brak wykreśleń oświadczenia w części VII oferty.

## **V. Terminy i warunki realizacji zadania:**

### **I. Termin realizacji zadań:**

Zadania powinny być realizowane w roku 2024, przy czym zadania objęte wsparciem muszą odbyć się w okresie **od podpisania umowy** (planowany termin – ok. 26.03.2024 r.) do: **31 października 2024 r.**

### **II. Warunki realizacji zadań:**

**W ramach zadań z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego to:**

- Organizacja minimum jednego wydarzenia o charakterze ogólnospołecznym, integrującym osoby w wieku emerytalnym np. wycieczka, warsztat, prelekcja, zajęcia rekreacyjne

**Należy je wskazywać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**

**UWAGA: WSZYSTKIE REZULTATY WSKAZANE W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM, POWINNY BYĆ MONITOROWANE POPRZEC KOMUNIKATY W PRASIE / NA STRONIE INTERNETOWEJ ORGANIZACJI ORAZ DOKUMENTACJĘ ZDJĘCIOWĄ.**

W przypadku realizacji wszystkich przedsięwzięć, podmiot składający ofertę powinien mieć niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe oraz zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania. Każde przedsięwzięcie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

#### **1. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest::**

- ☐ akceptacja przez strony zapisów umowy;
- ☐ złożenie przez oferenta we wskazanym terminie:
  - zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (gdy przyznana dotacja jest niższa niż wnioskowana),

- planu i harmonogramu działań,
- zaktualizowanego opisu rezultatów,

W przypadku gdy zakres realizacji zadania nie ulega zmianie Zleceniobiorca przekazuje informacje o braku zmian.

- wyciągu z właściwej ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Zleceniobiorcy (nie dotyczy podmiotów wpisanych do KRS) oraz ewentualne upoważnienia lub pełnomocnictwa dla osób reprezentujących Zleceniobiorcę.

5. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów:

- ❑ wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane tylko jeżeli zostały poniesione w terminie wskazanym w umowie.
- ❑ wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz są niezbędne do realizacji zadań, zostały faktycznie poniesione, zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany, są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty), zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
- ❑ praca wolontariuszy i praca społeczna członków może stanowić wkład własny niefinansowy organizacji i powinna być ujęta w punkcie V.B 3.2. oferty. **Nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do zadania.**
- ❑ jeżeli wolontariusz wykonuje prace taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu.
- ❑ **wolontariusz nie może być beneficjentem, ostatecznym zadania.**

Dotacja nie może być wykorzystana na:

- ❑ przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych,
- ❑ pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- ❑ budowę, remont, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- ❑ pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji pozarządowej starającej się o dotację,
- ❑ działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- ❑ udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- ❑ działalność polityczną lub religijną,
- ❑ wydatki powstałe poza terminami obowiązującymi w umowie.

## VI. Zasady dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu:

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne gdy dana pozycja w kosztorysie **wzrosła o nie więcej niż 20% swojej wartości**. Jednocześnie zmniejszenie danej pozycji kosztorysu jest nielimitowane.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

## VII. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

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 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

## VIII. Termin składania ofert i termin dokonania wyboru ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, w Biurze Obsługi Interesanta **do dnia 15 marca 2024 r. godz.12<sup>00</sup>**. Rozpatrzenie ofert nastąpi ok. 19 marca 2024 r.

## IX. Tryb i kryteria wyboru ofert:

I. Złożone oferty zostaną sprawdzone i ocenione pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Porąbka w celu zaopiniowania ofert złożonych wyłonienia podmiotów, którym udzielona zostanie dotacja na realizację wyżej wskazanych zadań.

II. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:

- a) **możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - łącznie 0-20 pkt. w tym:**
  1. skala działań zaproponowanych przez oferenta (charakterystyka zadania publicznego, opis poszczególnych działań, harmonogram działań, rezultaty) 0-5 pkt.
  2. adekwatność proponowanego zadania do zidentyfikowanych problemów i potrzeb adresatów zadania (opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis adresatów zadania) 0-5 pkt.
  3. realna możliwość realizacji proponowanego zadania przy uwzględnieniu wskazanych w ofercie zasobów rzeczowych i kadrowych 0-5 pkt.
  4. dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju 0-5 pkt.
- b) **przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania 0 - 20 pkt.** (ocenie podlega racjonalność planowanych wydatków, przejrzystość, rzetelność i spójność przedstawionej w ofercie kalkulacji w stosunku do opisu rzeczowego – ocena kosztorysu ofertowego)
- c) **proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (łącznie 0 - 20 pkt.), w tym:**
  1. zawarty w ofercie opis zakładanych celów realizacji zadania publicznego, sposób ich realizacji oraz zakładane do osiągnięcia rezultaty 0-10 pkt.,
  2. kwalifikacje osób planowanych do realizacji zadania 0-10 pkt.
- d) **udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego 0 - 20 pkt.**
- e) **wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji 0 - 10 pkt.**
- f) **analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków 0 - 10 pkt.** (ocenie podlega rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków).

III. Zasady oceny ofert.

1. ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełnią wymagania wstępnej oceny formalnej,
2. oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składa się średnia z ocen indywidualnych każdego z członków komisji, dokonane w oparciu o kryteria o których mowa w pkt. II ),
3. oferty kwalifikujące się do udzielenia dotacji powinny jednocześnie:
  - ☐ spełnić wymagania formalne;
  - ☐ uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej **65% punktów**.
4. Konkurs rozstrzygnie Wójt Gminy Porąbka, podejmując ostateczną decyzję o wysokości wsparcia realizacji zadań wybranym podmiotom, znajdującym się na liście sporządzonej przez komisję konkursową.
5. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
  - ☐ w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: [www.bip.porabka.pl](http://www.bip.porabka.pl)
  - ☐ na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Porąbka przy ul. Krakowskiej 3
  - ☐ na stronie internetowej Urzędu [www.porabka.pl](http://www.porabka.pl)

## **IX. Informacja o zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach poniesionych w latach ubiegłych:**

Na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym, Wójt Gminy Porąbka dotychczas przeznaczył środki w wysokości:

- ☐ 2023 r. – 6.000,00 złotych
- ☐ 2022 r. – 6.000,00 złotych

## **X. Sprawozdawczość**

1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).  
Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
  - ☐ data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą,
  - ☐ data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych osobiście.
4. Wykaz załączników do sprawozdania określa umowa.
5. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego. Akceptacja sprawozdania może być poprzedzona kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.

## **XI. Kontrola realizacji zadań**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy.
2. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na:
  - ☐ kontroli bezpośredniej odnoszącej się do przebiegu realizacji zadania (w tym oczekiwanych rezultatów), zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania oraz może odnosić się również do kontroli poniesionych wydatków oraz
4. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje:
  - ☐ terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy,
  - ☐ weryfikację materiałów potwierdzających osiągnięcie oczekiwanych rezultatów zadania,
  - ☐ sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
6. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu właściwy merytoryczny referat powiadamia Podmiot co najmniej na 2 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

## **XII. Dodatkowe informacje**

Szczegółowych informacji o konkursie udziela Inspektor Referatu Środowiska Funduszy Zewnętrznych i Pożytku Publicznego Urzędu Gminy Porąbka, Pani Marzena Krupińska tel.: 33 827-28-19.

**WÓJT GMINY PORĄBKA**

*Paweł Zemanek*