

Działając na podstawie § 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz Uchwały L I/420/2021 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29.11.2021 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Miasta i Gminy Bodzentyn z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022, w związku z art. 30 oraz art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021. poz.1372 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA I GMINY BODZENTYN

ogłasza otwarty konkurs ofert

I. dla podmiotów określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.), na powierzenie/wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Bodzentyn z zakresu:

Rodzaj zadania: *wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu*

Cel zadania:

- **upowszechnienie kultury fizycznej i sportu realizowane poprzez organizowanie i uczestnictwo w zajęciach sportowo - rekreacyjnych i/lub imprezach sportowych.**
- **tworzenie warunków do aktywnego spędzania czasu wolnego**

II. **Wysokość środków publicznych przewidzianych na realizację zadania w roku 2022:
220 000,00 zł**

Wysokość środków przekazanych na realizację zadania w roku 2021: 170 000,00 zł

III. **Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Termin realizacji zadania: **od dnia: 22 lutego 2022 do 31 grudnia 2022 roku.**
2. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Gminy Bodzentyn.
3. W zakresie udzielonej dotacji rozliczane będą koszty ponoszone **od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania**, określonego w podpisanej umowie której wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (poz. 2057).
4. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
5. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do uzyskania wszelkich wymaganych pozwoleń niezbędnych do realizacji zadania.
6. Oferent zobowiązany jest wypełnić punkt III. 5 oferty tj. opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz punkt III.6 tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.

7. Należy **wskazać i opisać mierzalne rezultaty realizacji projektu, sposób ich monitorowania**. Zakładane rezultaty powinny być możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w ofercie, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania.
8. *Nieosiągnięcie rezultatów określonych w ofercie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu dotacji.*
9. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania, w przypadku znaku(*) postąpić zgodnie z instrukcją
10. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, że realizowane zadanie jest dofinansowane z budżetu Gminy Bodzentyn. Informacja powinna być zawarta w materiałach promocyjnych, informacyjnych-stosownie do charakteru zadania.
11. W trakcie wykonywania zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrośnie więcej niż **50 %**. Zmiana powyżej 50% wymaga zawarcia aneksu do umowy, po uprzednim przedstawieniu aktualizacji oferty.
12. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do stosowania zaleceń i wytycznych sanitarnych obowiązujących w związku z ogłoszeniem stanu epidemii wywołanej wirusem SARS- Cov-2.
13. 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 osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie **dostęp alternatywny**.

Art. 6. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

1) w zakresie **dostępności architektonicznej**:

- a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

- d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172),
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;
- 2) w **zakresie dostępności cyfrowej** – wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 3) w **zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej**:
- a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
 - c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.

14. W sekcji VI oferty „Inne informacje” należy zamieścić informację o planowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznej, cyfrowej, informacyjno- komunikacyjnej lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego.

IV. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie: nazwa i adres organizacji pozarządowej z dopiskiem "Otwarty konkurs ofert (nazwa zadania)" na formularzu którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz.2057).
2. Oferta powinna być kompletna, podpisana przez osobę/y statutowo upoważnioną/ne przez organizację do składania w jej imieniu oświadczeń woli ze skutkami o charakterze finansowym oraz opatrzona pieczęcią firmową organizacji.
3. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
4. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
5. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS lub innej ewidencji dla wykazania umocowania do działania

w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian.

6. Do oferty należy załączyć:

- 1) oświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego ze wskazaniem numeru konta,
 - 2) oświadczenie, że w stosunku do Oferenta nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne,
 - 3) oświadczenie, o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Miasta i Gminy Bodzentyn ,
 - 4) statut organizacji
 - 5) dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (odpis z rejestru lub wyciąg z właściwej ewidencji).
 - 6) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.
 - 7) W przypadku podjęcia jakichkolwiek form współpracy (np. wolontariat) w ramach działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, opieką nad małoletnimi (np. wyjazdy na ferie zimowe, treningi), Oferent w zakresie takiej działalności ma obowiązek złożyć oświadczenie, iż dokona obowiązku zgodnie z § 21 ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U.2020. poz. 152).
 - 8) Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty mające znaczenie przy ocenie możliwości i jakości wykonania zadania przez Oferenta, rekomendacje i opinie o Oferencie oraz realizowanych przez niego projektach.
7. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za **zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione oraz winna być opatrzona datą potwierdzenia.**
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę.
9. Kompletne **oferty, wedle wzoru określonego przez Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r.** (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Bodzentyn ul. Suchedniowska 3, 26-010 Bodzentyn w terminie 21 dni od daty opublikowania niniejszego ogłoszenia do godziny **16:00, tj. do dnia 31.01.2022 r.** W przypadku wysłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu oferty.
10. Oferty, które zostaną złożone lub dostarczone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone Oferentowi bez otwierania.
11. Warunkiem powierzenia lub wsparcia realizacji zadania jest zawarcie pisemnej umowy o realizację zadania publicznego, której integralną część stanowi oferta wraz z załącznikami.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
2. Wszystkie wyżej wymienione organizacje muszą prowadzić **działalność statutową** związaną z realizacją zadania, na które ogłaszany jest niniejszy konkurs.
3. Złożona oferta musi zawierać informację o zamiarze **odpłatnego lub nieodpłatnego** wykonania zadania.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Oferent może:
 - **Zrezygnować z dotacji**, powiadamiając o tym pisemnie Urząd Miasta i Gminy Bodzentyn w ciągu 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie winno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta.
 - **Przyjąć dotację** dostarczając w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji z Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn o przyznaniu dotacji, aktualizację oferty zadania publicznego wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn **nr 3 /2022 z dnia 10.01.2022 r.** Oferent może zmniejszyć zakres realizowanego zadania, przy czym wysokość przyznanej dotacji jest wartością niezmienną, a deklarowany wkład własny ulega proporcjonalnie zmniejszeniu.
5. Burmistrz Miasta 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 lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
6. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn z przyczyn opisanych wyżej, Burmistrz może zarezerwowane środki przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Oferent w ramach wkładu własnego może wykazać środki finansowe z innych źródeł publicznych oraz środki finansowe własne. Wkład własny **niefinansowy** nie może być większy **niż 5% kwoty dotacji**.
8. Nie dopuszcza się wyceny wkładu rzeczowego.
9. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą Bodzentyn, a Oferentem.
10. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
11. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Oceny formalnej oraz oceny merytorycznej złożonych ofert i wyboru zadań wraz z propozycją wysokości ich dofinansowania dokona komisja konkursowa, która zostanie powołana w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn.
2. Kryteria oceny formalnej:
 - 1) Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.
 - 2) Oferta została złożona na właściwym formularzu.
 - 3) Oferta została wypełniona zgodnie z instrukcją.
 - 4) Oferta została złożona przez podmiot uprawniony.
 - 5) Zakres przedmiotowy oferty mieści się w zakresie konkursu.
 - 6) Zadanie będzie realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Bodzentyn
 - 7) Termin realizacji zadania zgodny jest z ogłoszeniem konkursowym.
 - 8) Wszystkie wymagane załączniki są załączone do oferty.
 - 9) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
 - 10) Oferta została podpisana przez osoby upoważnione.
 - 11) Oferta zawiera błędy pisarskie/ rachunkowe, skreślenia.
3. Komisja Konkursowa może wzywać Oferentów do uzupełnienia i korekty złożonych ofert w wyznaczonym przez Komisję terminie.
4. Uzupełnieniu lub korekcie podlegają następujące braki formalne: niezłożenie załączników do oferty, brak podpisów w ofercie i na załącznikach, brak daty potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów składanych w formie kserokopii, błędy pisarskie i rachunkowe oraz brak odpowiednich skreśleń w ofercie.
5. Jeżeli Oferent nie usunie braków formalnych i oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, oferta zostaje odrzucona.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych zostaną odrzucone i nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
7. **Etap II** polega na **ocenie merytorycznej** ofert dopuszczonych po pozytywnej ocenie formalnej.

Kryteria oceny merytorycznej	Skala punktacji	Liczba przyznanych punktów
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: - zasoby osobowe i rzeczowe wykorzystywane do realizacji zadania	0 - 3 pkt	
2. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - racjonalność planowanych wydatków,	0 - 4 pkt	

- adekwatność kosztów do planowanych działań. - poprawność, przejrzystość i prawidłowość rachunkowa.		
3. Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych lub z innych źródeł na realizację zadania publicznego.	0 - 3 pkt	
4. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania : - spójność i realność planu i harmonogramu, -realność rezultatów i sposób ich monitorowania - komplementarność zadania - Znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców - jakość wykonania i kwalifikacje osób	0 - 5 pkt	
5. Planowany przez oferenta wkład osobowy - świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0 - 3 pkt	
6. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych (jeżeli były realizowane w latach poprzednich) - biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków dotacji.	0 - 2 pkt	
Max. ilość punktów	20 pkt	

8. Oferty będą oceniane w następujący sposób:
- Każdy członek Komisji będzie dokonywał indywidualnej oceny ofert, przydzielając za każde kryterium oceny odpowiednią ilość punktów. Suma punktów przyznanych w poszczególnych kategoriach będzie częstkową oceną oferty.
 - Ocena końcowa oferty będzie średnią arytmetyczną cząstkowych ocen oferty przyznanych przez poszczególnych członków komisji.
9. Komisja Konkursowa przedstawi Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn, wszystkie zaopiniowane oferty, który podejmie ostateczną decyzję w sprawie wysokości przyznania bądź nieprzyznania dotacji poszczególnym Oferentom w drodze zarządzenia. Od decyzji Burmistrza nie przysługuje odwołanie.
10. Wyniki ocen ofert i wykaz przyznanych dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej w biuletynie Informacji Publicznej na stronie: www.bodzentyn.bip.jur.pl, na stronie Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn: www.bodzentyn.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn.

11. Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn zastrzega sobie prawo do dofinansowania więcej niż jednej oferty.
12. Jeśli wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie/powierzenie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.
13. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy Oferent otrzyma i przyjmie dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn zastrzega sobie prawo do negocjacji i doprecyzowania warunków oraz zakresu realizacji zadania publicznego.
14. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do **dnia 22.02 .2022 r.**
15. Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn zastrzega sobie prawo do zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu.
16. Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn zastrzega sobie prawo do unieważnienia ogłoszonego konkursu bez podania przyczyny.

VII. Postanowienia końcowe:

1. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego według aktualnego wzoru w terminie 30 dni od dani zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.
2. Zleceniodawca (Gmina Bodzentyn) w ramach kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub pisemnie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca (Oferent) na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne środki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Zleceniodawca może dokonywać oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:
 - Stopnia realizacji zadania.
 - Efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania.
 - Prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania.
 - Prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
4. Informacji w sprawie konkursu udziela pracownik Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn pod numerem telefonu (41) 311 50 10 wew. 36.

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba