

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Miasta Lubawka**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego oraz z zakresu turystyki i krajoznawstwa wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji w roku 2024**

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 571.), § 7 ust. 2 i § 4 ust. 2 pkt 1, 6 i 16 uchwały Nr XIV/520/23 Rady Miejskiej w Lubawce dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lubawka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024.

**§ 1**

**Rodzaje zadań i wysokość środków przeznaczonych na ich realizację w 2023 roku**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w budżecie gminy Lubawka na wspieranie realizacji zadań dla mieszkańców gminy Lubawka w 2023 roku wynosi na:

- 1) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, utrzymanie obiektów sportowych - 140.000 zł;
- 2) działania na rzecz ochrony dziedzictwa kulturowego Gminy, w tym dziedzictwa materialnego i niematerialnego, kultywowanie tradycji, obrzędów, organizowanie wydarzeń o charakterze kulturalnym - 9.000 zł;
- 3) działania z zakresu turystyki i krajoznawstwa – 5.000 zł.

**§ 2**

**Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielanie dofinansowania następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 571.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).
2. Udzielenie dofinansowania na realizację zadania publicznego oznacza, że składający ofertę (**oferent**) w ofercie realizacji zadania publicznego wykazuje wkład finansowy własny (**min. 15%**), na który składają się środki finansowe własne i środki finansowe z innych źródeł.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. Ogólna kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania może być podzielona między wnioskodawców.
5. Jeden oferent może złożyć nie więcej niż dwie oferty (w całym konkursie).

6. Oferent składający dwie oferty obowiązany jest złożyć każdą ofertę w oddzielnej kopercie.
7. W przypadku zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji oferent może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania i kosztorys lub wycofać ofertę.
8. W konkursie nie przewiduje się wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do projektu.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład osobowy w postaci świadczenia pracy wolontariuszy i/lub pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących zasad:
  - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza powinny być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
  - c) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
  - d) rozliczenie pracy społecznej członków organizacji lub świadczenia wolontariuszy w ramach realizacji zadania odbywa się na podstawie oświadczenia tej osoby, z którego wynika zakres prac, ilości godzin, wraz z zatwierdzeniem i wyceną ww. pracy przez osobę upoważnioną przez zleceniodawcę.
10. **W konkursie wymagane jest uzupełnienie tabeli pod częścią opisową pkt 6 część III oferty realizacji zadania publicznego dotycząca opisu dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.**

### § 3

#### Terminy i warunki realizacji zadania

1. Wyłonienie i dofinansowanie oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
2. Po podpisaniu umowy istotne zmiany dotyczące realizacji umowy wymagają formy pisemnej:
  - a) zmiany w tabeli „plan i harmonogram działań”- informacja pisemna/ mailowa od zleceniobiorcy lub przedłożenie aktualizacji oferty,
  - b) zmiany w tabeli „zestawienie kosztów realizacji zadania” kosztorysie- wniosek pisemny zleceniobiorcy (z uzasadnieniem) złożony zleceniodawcy najpóźniej 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. W przypadku zmiany kosztorysu obejmującej zwiększenie/ zmniejszenie środków danej pozycji kosztorysu **powyżej 10 %** konieczne jest zawarcie aneksu do umowy.
3. Zadania, na które składana jest oferta muszą być wykonane w 2024 roku.
4. Początek realizacji zadania powinien nastąpić nie wcześniej niż data zawarcia umowy, a zakończenie nie później niż 31 grudnia 2024 r.
5. W wyjątkowych sytuacjach, biorąc pod uwagę specyfikę zadania publicznego, realizacja zadania może nastąpić wcześniej niż data podpisania umowy, jednakże nie wcześniej niż data wydania zarządzenia Burmistrza Miasta Lubawka o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert i przyznaniu dotacji (max. do 5 marca 2024 r.)
6. W sytuacji o której mowa w pkt. 4, wydatki ponoszone przez oferenta przed datą podpisania umowy uznaje się za kwalifikowane, jeżeli zostały poniesione ze środków własnych lub innych źródeł.

7. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. Zadanie powinno być realizowane w taki sposób, by swoimi działaniami obejmowało jak największą liczbę beneficjentów.
9. **Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia.**
10. Plan i harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być określony w ofercie w sposób szczegółowy i spójny z zestawieniem kosztów realizacji zadania tj. nazwa działania, następnie opis to wymienione koszty danego działania. Grupę docelową należy wskazać szacunkowo z odniesieniem do zakładanych rezultatów realizacji zadania.
11. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania zostaną uznane za zasadne gdy: zostały uwzględnione w zestawieniu kosztów realizacji zadania (ewentualnych aktualizacjach), są niezbędne i związane z realizacją zadania oraz są udokumentowane właściwymi dokumentami księgowymi.
12. Koszty realizacji zadania mogą być wydatkowane tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane. Koszty administracyjne (tj. koszt obsługi księgowej, zakup materiałów biurowych, opłaty bankowe)- nie mogą przekroczyć **5 % otrzymanej dotacji.**
13. **Do sprawozdania z realizacji zadania należy dołączyć wykaz wszystkich faktur dotyczących jego realizacji.**
14. Dotacja nie może być udzielona na:
  - a) dotowanie zadań, które są finansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych (wynikających z harmonogramu realizacji zadania),
  - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów, budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - c) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - d) udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
  - e) działalność polityczną i religijną.

#### § 4

##### Terminy składania ofert

Oferty wspierania realizacji zadań publicznych w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy złożyć w terminie do dnia **7 lutego 2024 r. do godz. 15:30** w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 1 parter) Urzędu Miasta Lubawka Pl. Wolności 1 58-420 Lubawka lub drogą pocztową (**liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego**).

#### § 5

##### Warunki składania oferty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 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. 2055).

2. Oferty powinny być złożone w zamkniętych kopertach z napisem: „**Konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2024 roku**” wraz ze wskazaniem pełnej nazwy i siedziby oferenta.
3. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagany jest czytelny podpis oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
4. Dodatkowo należy wskazać osoby umocowane do zawarcia umowy w imieniu organizacji ze wskazaniem imienia i nazwiska/nazwy, stanowiska, nr pesel/regon, należy wskazać adres mailowy, telefon kontaktowy do kontaktu z organizacją.
5. **Oferty należy wypełnić prawidłowo wraz z uzupełnieniem oświadczeń zawartych w punkcie VII oferty.**
6. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po terminie lub na niewłaściwych drukach oraz nie zachowujące wymagań określonych w § 2 i § 3, będą odrzucone z przyczyn formalnych.
7. W przypadku ofert niekompletnych dopuszcza się możliwość ich uzupełnienia w terminie 3 dni od daty zawiadomienia oferenta.
8. Do oferty należy załączyć:
  - a) Aktualny odpis/samodzielnie pobrany wydruk komputerowy z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie innego właściwego rejestru/ewidencji stowarzyszeń wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące od upływu terminu złożenia oferty, (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji- dodatkowo dokument potwierdzający upoważnienie osób go reprezentujących do działania w imieniu oferenta).
  - b) w przypadku składania oferty wspólnej przez kilku oferentów – umowę zawartą pomiędzy oferentami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - c) kopię aktualnego statutu organizacji potwierdzającego, iż organizacja prowadzi działalność pożytku publicznego.

**Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.**

## § 6

### **Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru oferty**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie 25 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert tj. do 4 marca 2024 r. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.
2. Wszystkie oferty złożone zgodnie z przepisami zawartymi w § 4 zostaną poddane weryfikacji formalnej, a po pozytywnej ocenie formalnej poddane zostaną ocenie merytorycznej.
3. Weryfikację formalną i ocenę merytoryczną dokona komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Lubawka.
4. Weryfikacja formalna złożonych ofert podlega na sprawdzeniu czy oferta:
  - a) złożona została w określonym terminie,

- b) złożona została na obowiązującym formularzu,
  - c) podpisana została przez osoby uprawnione,
  - d) zawiera wypełnione wszystkie pola i rubryki,
  - e) zawiera wkład własny, o którym mowa w § 2 pkt 2 ogłoszenia,
  - f) zawiera wszystkie niezbędne załączniki,
  - g) zawiera poprawnie sporządzony kosztorys realizacji zadania.
5. Przy rozpatrywaniu ofert pod kątem merytorycznym będą brane pod uwagę kryteria oceny zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), tj.

Lp.	Ocena merytoryczna	Kryteria	Punkty
1.	Możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację	- ocena określenia zakładanych rezultatów - ocena opisu zadania, planu i harmonogramu oraz zestawienia kosztów realizacji zadania	0-5
2.	Planowany udział środków finansowych własnych i środków pochodzących z innych źródeł	a. środki własne powyżej 60 % b. środki własne powyżej 50 % c. środki własne powyżej 40 % d. środki własne powyżej 30 % e. środki własne powyżej 20 % f. środki własne do 10 % i powyżej 10 %	5 4 3 2 1 0
3.	Kalkulacja kosztów	Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-5
4.	Jakość wykonania zadania	- posiadane zasoby kadrowe tj. opis kwalifikacji osób zaangażowanych w realizację zadania adekwatnie do zajęć opisanych w ofercie	0-5
5.	Planowany wkład rzeczowy i osobowy	- świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - posiadane zasoby rzeczowe (bez ich wyceny)	0-5
6.	Dotychczasowa współpraca oferenta z gminą:	- zadania zrealizowane w latach poprzednich w zakresie, którego dotyczy zadanie - rzetelne i terminowe rozliczanie poprzednio realizowanych zadań publicznych.	0-5

- 6. Komisja konkursowa oceni oferty oraz przedstawi Burmistrzowi Miasta Lubawka wykaz zadań, którym rekomenduje udzielenie wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.
- 7. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz o wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Miasta Lubawka.



8. Po zakończeniu procedury konkursowej oferenci, którym zostanie przyznana dotacja, zostaną powiadomieni o tym fakcie pisemnie. Poza tym wyniki konkursu zostaną ogłoszone na stronie internetowej Gminy Lubawka, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lubawce.
9. Przeznaczone do powierzenia lub wsparcia mogą być tylko zadania realizowane na rzecz mieszkańców/ uczniów oraz osób reprezentujących Miasto i Gminę Lubawka.

#### § 7


#### **Informacja o wysokości kosztów związanych z realizacją zadań publicznych w 2023 roku**

Suma dotacji przekazanych przez Gminę Lubawka na realizację zadań publicznych w roku 2023 wyniosła: 182 978,52 zł.

#### § 8

#### **Postanowienia końcowe**

1. W kwestiach nie unormowanych niniejszym ogłoszeniem stosuje się właściwe przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2. Burmistrz Miasta Lubawka zastrzega sobie prawo do:
  - a) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
  - b) możliwości wyboru jednej oferty lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
  - c) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
  - d) unieważnienia konkursu z przyczyn określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
3. Oferent, któremu przyznano dotację, zobowiązany jest, pod rygorem rozwiązania umowy, zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp. informację o tym, że zadanie jest dotowane przez gminę Lubawka. Informacje takie powinny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.
4. Oferent, który otrzyma dotację z budżetu Gminy Lubawka jest zobowiązany do:
  - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - b) sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
  - c) dostarczenia na wezwanie referatu merytorycznego oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz innej dokumentacji, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji.
5. Osobą prowadzącą sprawę związane z konkursem jest Elżbieta Wołowiec, tel. 516 317 351, adres e-mail: [wolowiec.elzbieta@lubawka.eu](mailto:wolowiec.elzbieta@lubawka.eu)

Sprawę prowadzi:   
Elżbieta Wołowiec  
Wydział Organizacyjny  
tel. 516 317 351  
e-mail: [wolowiec.elzbieta@lubawka.eu](mailto:wolowiec.elzbieta@lubawka.eu)