

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2025 roku zadań publicznych realizowanych w gminie Wisznia Mała przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 17, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z uchwałą Rady Gminy Wisznia Mała nr IX/VII/58/24 z dnia 23 października 2024 r. w sprawie ustalenia Rocznej Programu Współpracy gminy Wisznia Mała z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok,

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2025 roku zadań publicznych realizowanych w gminie Wisznia Mała przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wisznia Mała oraz na stronie internetowej gminy Wisznia Mała.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jakub Bronowicki

OGŁOSZENIE W SPRAWIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie w 2025 roku zadań publicznych realizowanych w gminie Wisznia Mała przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych

I ADRESACI KONKURSU

1. Organizacje, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, dalej jako: „Ustawa”).

II RODZAJ ZADANIA

Konkurs obejmuje zadania w obszarze kultury fizycznej i sportu. Zakresy zadań przewidzianych do realizacji w ww. obszarze dotyczą:

- 1) organizacji szkolenia sportowego na wszelkich poziomach i we wszelkich kategoriach wiekowych, organizacji zawodów sportowych, zgrupowań sportowych, udziału we współzawodnictwie sportowym w różnych dyscyplinach sportu o randze regionalnej, ponadregionalnej oraz międzynarodowej;
- 2) organizacji ogólnodostępnych zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych z terenu gminy Wisznia Mała;
- 3) organizacji szkolenia sportowego dla zawodników klubów sportowych działających na terenie gminy Wisznia Mała zarejestrowanych w związkach sportowych oraz przygotowanie ich do rywalizacji w oficjalnych rozgrywkach;
- 4) organizacji imprez promujących i popularyzujących zdrowy styl życia;
- 5) organizacji inicjatyw pro-rowerowych.

III TERMIN I REALIZACJA ZADANIA

Realizacja zadania rozpocznie się nie wcześniej niż **1 marca 2025 roku**, a skończy nie później niż **15 grudnia 2025 roku**.

IV WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2025 Gmina Wisznia Mała planuje przekazać na realizację zadań dotację w wysokości 230 000,00 zł. W roku 2024 Gmina Wisznia Mała przeznaczyła na realizację tych zadań środki finansowe w wysokości 254 430,72 zł.

V ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Wsparcie realizacji wyżej wymienionego zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 Ustawy oraz innych właściwych przepisów.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
3. Wójt może odstąpić od współpracy z oferentem, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.



5. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 Ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, które łącznie spełniają poniższe warunki:
 - 1) zamierzają realizować zadanie o zasięgu gminnym i na rzecz mieszkańców gminy Wisznia Mała lub na rzecz gminy Wisznia Mała;
 - 2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem;
 - 3) złożą poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami.
6. W konkursie każdy oferent może złożyć jedną ofertę na jedno działanie. Dotyczy to ofert samodzielnych, jak i ofert wspólnych. Złożenie przez oferenta większej liczby ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.

VI WARUNKI REALIZACJI I OPIS ZADANIA

1. Oferent, którego oferta zostanie przyjęta do realizacji podpisuje umowę na realizację zadania publicznego.
2. Ta sama oferta nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
 - 1) z pominięciem otwartego konkursu ofert – na podstawie art. 19a Ustawy;
 - 2) na podstawie art. 12 Ustawy.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 Ustawy.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
5. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.
6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu, tj. działaniami, a w przypadku jednego działania – pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady nie zwiększenia tego wydatku o więcej niż 20%.
7. Kontrolą podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
8. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
9. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.
10. W trakcie realizacji zadania oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % całkowitej wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz wkład osobowy oferenta. Wkład osobowy może wynieść maks. 5% dotacji.
11. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:
 - 1) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania pracy społecznej przez członka organizacji bądź świadczenia przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
 - 3) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 30 zł za jedną godzinę świadczenia,
 - 4) wolontariusz nie może być beneficjentem zadania,
 - 5) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
 - 6) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.
12. Konkurs **nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego** wnoszonego do projektów.

13. Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego. Rezultaty i działania uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 70% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizacje (np. liczba uczestników, widzów, ilość przeprowadzonych zajęć itp.).

VII OGÓLNE ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego,
 - 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 4) uwzględnione w budżecie zadania,
 - 5) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
 - 6) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:
 - 1) wydatki rzeczowe bezpośrednio związane z celem realizowanego działania, w tym: koszty wynagrodzeń kadry szkoleniowo-trenerskiej, jurorów, materiały szkoleniowe, zakup nagród rzeczowych, w tym pucharów i medali itp., sprzętu i odzieży sportowej, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu sportowego, przejazd beneficjentów, delegacje, obsługa sędziowska, medyczna, techniczna, obsługa boiska, zakup wody mineralnej itp.;

Uwaga! Koszty związane z obsługą boiska mogą stanowić nie więcej niż 2000 zł z przyznanej dotacji. Koszty delegacji mogą stanowić nie więcej niż 20% wartości przyznanej dotacji.

 - 2) koszty administracyjne, w wysokości nieprzekraczającej 10% wartości przyznanej dotacji, obejmujące: koszty administracyjne związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna projektu tj. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp. oraz koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.

UWAGA! W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
3. Koszty, które w szczególności nie mogą być poniesione z dotacji:
 - 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,
 - 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.),
 - 3) remonty i adaptacje pomieszczeń,
 - 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek,
 - 5) nagrody finansowe dla beneficjentów zadania,
 - 6) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - 7) transfery zawodników,
 - 8) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć,
 - 9) inwestycje i zakupy inwestycyjne,
 - 10) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi,
 - 11) zakup artykułów spożywczych (z wyłączeniem zakupu wody mineralnej).
4. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

VIII WARUNKI SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta powinna zostać złożona:
 - 1) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik 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. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.
 - 2) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.
2. na pierwszej stronie oferty, w punkcie: „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać:
„Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2025 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych”.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy wraz z podaniem pełnionej funkcji oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
4. Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, lub kopię wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcję osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji klubów sportowych gdy zawiera w/w informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera w/w informacji; wyciąg musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
 - 2) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli dane osoby nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
 - a) w przypadku rozpoczęcia procedury zmiany zarządu/władz/sposobu reprezentacji oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopie wniosku dot. zmian złożonego do KRS/właściwego rejestru,
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/-ów),
 - c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
 - 3) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - 4) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość zysków na działalność statutową oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników dodatkowo wymagany jest statut,
 - 5) oświadczenie o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach,
 - 6) klauzulę informacyjną RODO (załącznik nr 3).
5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.
6. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 4 muszą być one potwierdzone na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot występujący o dotację lub osobę upoważnioną do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy.

7. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:
- 1) złożenie oferty w podanym terminie i miejscu oraz skierowanie do odpowiedniego adresata,
 - 2) złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
 - 3) złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta, jeśli oferent taką posiada,
 - 4) złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu,
 - 5) zgodność oferty z zadaniem konkursowym,
 - 6) wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym),
 - 7) wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie,
 - 8) złożenie oświadczenia o rzetelnym i terminowym rozliczeniu dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych w ostatnich 2 latach,
 - 9) zgodność oferty z warunkami realizacji zadania i zasadami kwalifikowalności kosztów określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
8. Istotne informacje dla oferentów:
- 1) Oferta, która nie będzie posiadała wszystkich wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych, za wyjątkiem sytuacji opisanej w r. X ust. 4.
 - 2) W przypadku złożenia oferty wspólnej, błąd formalny występujący po stronie jednego z podmiotów powoduje odrzucenie oferty.

IX MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Wisznia Mała, 55-114 Wisznia Mała, ul. Wrocławska 9, I piętro, pokój 11 w terminie **od 20 stycznia do 13 lutego 2025 r.** do godz. 16.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją na kopercie: **Otwarty konkurs ofert na 2025 rok – „Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w 2025 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych”**.
2. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy Wisznia Mała.
3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Osoby wskazane do kontaktu z oferentami:
- Kamila Kochaniec - tel. 71 308 48 18, e mail: k.kochaniec@wiszniamala.pl
5. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony.
6. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

X TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMINIE DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Złożone oferty będą opiniowane przez powołaną przez Wójta Gminy Wisznia Mała komisję do oceny ofert w dwóch etapach: oceny formalnej i merytorycznej.
2. W pierwszym etapie oceny formalnej ofert odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone po terminie wskazanym w pkt. IX,
 - 2) nie odpowiadające rodzajowi zadania wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu (treść oferty),
 - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - 5) nie zawierające wymaganych załączników.
3. Oferty zostaną ocenione według kryteriów formalnych wskazanych w karcie oceny formalnej stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
4. Dopuszcza się poprawę oczywistych omyłek rachunkowych oraz uzupełnienie następujących braków formalnych oferty:
 - 1) poświadczenie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
 - 2) uzupełnienie dokumentów o brakujące podpisy i pieczętki.
5. O omyłkach oraz brakach formalnych, o których mowa w ust. 4 oferent zostaje powiadomiony drogą elektroniczną niezwłocznie po otwarciu kopert. Nieuzupełnienie braków oraz brak poprawy omyłek w ciągu 2 dni od powiadomienia skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych.
6. W drugim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert.

7. Oferty zostaną ocenione według kryteriów merytorycznych wskazanych w karcie oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
8. Oferty, aby otrzymać rekomendację do dotacji, muszą uzyskać nie mniej niż 14 punktów oceny maksymalnej.
9. Wójt, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, podejmuje decyzję o przyznaniu dotacji.
10. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy gminą Wisznia Mała a podmiotem wskazanym w ogłoszeniu wyników konkursu.
12. W przypadku niepodpisania przez oferenta umowy w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania do jej podpisania uznaje się, że oferent zrezygnował z realizacji zadania.
13. Wezwanie do podpisania umowy może być przekazane drogą pisemną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
14. Wójt Gminy Wisznia Mała unieważni otwarty konkurs ofert, jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.
15. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert Wójt Gminy Wisznia Mała podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.
16. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Wisznia Mała oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała.
17. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w terminie do dnia **6 marca 2025 roku**.
18. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo zmiany daty rozstrzygnięcia konkursu.



Załączniki:

- Załącznik nr 1: Karta oceny formalnej
- Załącznik nr 2: Karta oceny merytorycznej
- Załącznik nr 3: Klauzula informacyjna RODO
- Załącznik nr 4: Wzór formularza oferty

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*“, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*“, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*“.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

²⁾ 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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
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

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 ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

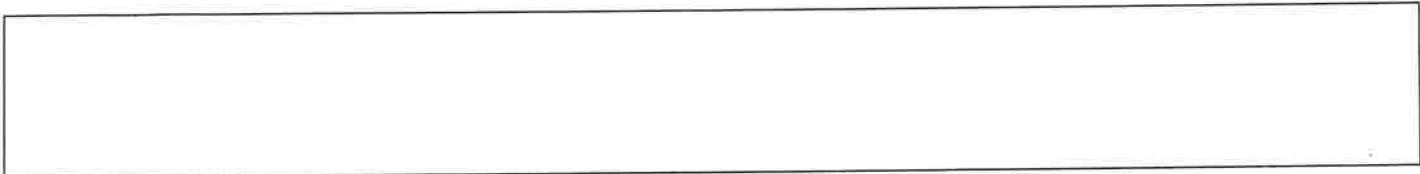
V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr oferty

Nazwa oferenta

Data

Lp.	Kryterium	TAK	NIE
1.	Podmiot uprawniony		
2.	Oferta złożona na obowiązującym formularzu		
3.	Oferta złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie		
4.	Kompletność podpisów i pieczęci osób uprawnionych		
5.	Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie		
6.	Złożenie wymaganych oświadczeń i dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania oferenta		
7.	Złożenie wszystkich wymaganych załączników		

Oferta spełnia/ nie spełnia wymogi formalne.

Zalecenia

Podpisy komisji konkursowej:

.....

.....

.....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nr oferty

Nazwa oferenta

Data

Lp.	Kryterium	Liczba punktów		Uwagi
		Maksymalna do uzyskania	Przyznana liczba punktów	
1. Możliwość realizacji zadania przez organizację/podmiot				
1.1	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	4 pkt		
1.2	Posiadane zasoby materialne i kadrowe	2 pkt		
1.3	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych a) nierozliczenie dotacji - 0 pkt b) brak realizacji zadań publicznych - 1 pkt c) właściwe rozliczenie dotacji - 2 pkt	2 pkt		
2. Proponowana jakość wykonania zadania				
2.1	Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami realizacji zadania (spójność z informacjami zawartymi w ogłoszeniu)	4 pkt		
2.2	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, trafność identyfikacji bezpośrednich adresatów zadania	4 pkt		
2.3	Korzyści odnoszone przez beneficjentów zadania	2 pkt		
2.4	Skierowanie oferty do dzieci i młodzieży	2 pkt		
3. Koszt realizacji zadania				
3.1	Spójność i przejrzystość harmonogramu	2 pkt		
3.2	Spójność kosztorysu z opisem działań	4 pkt		
3.3	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania a) 0% - 9% - 0 pkt. b) 10% - 30% - 1 pkt c) 31% - 50% - 2 pkt d) powyżej 50% - 3 pkt	3 pkt		
3.4	Planowany wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy)	1 pkt		
	Liczba uzyskanych punktów	X		
	Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania	30 pkt	X	

Handwritten signature

	Minimalna liczba punktów, aby projekt mógł otrzymać dotację	14 pkt		
--	--	--------	--	--

Podpisy komisji konkursowej:

-
-
-



KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób fizycznych uprawnionych do reprezentacji i /lub zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowych i innych podmiotów w ramach ogłoszenia i przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie w 2025 roku zadań publicznych realizowanych w gminie Wisznia Mała przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (Dz. Urz. UE L119 z 4.4.2016 str. 1 ze zm.) (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - dalej RODO),

Niniejszym informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Wisznia Mała reprezentowana przez Wójta, z siedzibą w Wiszni Małej, ul. Wrocławska 9, e-mail: ug@wiszniamala.pl.
2. W sprawie swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych, przysyłając e-mail na adres iod@wiszniamala.pl lub na adres Administratora e-mail: ug@wiszniamala.pl
3. Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach związanych z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na wsparcie zadań publicznych realizowanych w gminie Wisznia Mała przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2025 roku dla dzieci szkolnych, młodzieży i dorosłych, a także w związku z ew. zawarciem i realizacją umowy stanowiącej podstawę realizacji zadania objętego konkursem. Cele przetwarzania obejmują również wypełnianie obowiązków prawnych ciążących na organach Gminy, przewidzianych prawem, a w szczególności archiwizację dokumentów.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w szczególności w celu:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w celu związanym z postępowaniem (co odpowiada przesłance wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
 - b) niezbędność do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Wójtowi (co odpowiada przesłance wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. e) RODO),
 - c) niezbędność do zawarcia umowy i wypłaty środków na realizację zadania publicznego objętego konkursem (co odpowiada przesłance wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
 - d) ustalenia, egzekwowania, roszczeń, a także dochodzenie lub obrona przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,
 - e) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 1 RODO, w zakresie i celu określonym w treści zgody;
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym do otrzymania Pana/Pani danych na podstawie przepisów prawa, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
6. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe przechowywane zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, stanowi jednak warunek udziału w procedurze konkursowej oraz ewentualnie zawarcia umowy. Podanie danych jest zatem konieczne do należytej obsługi zgłoszenia i ewentualnej umowy ze strony Urzędu Gminy Wisznia Mała. Konsekwencją ich niepodania może być brak możliwości udziału w otwartej procedurze konkursowej oraz zawarcia umowy na realizację zadania publicznego objętego konkursem.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej położonej na terytorium nie należącym do EOG.
9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
11. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora – przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, Telefon: 22 860 70 86 gdy Pani/Pan uznają, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
12. Nie przysługuje Pani/Pana:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d) lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.

