

**OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPIERANIE ZADAŃ PUBLICZNYCH  
REALIZOWANE PRZEZ GMINĘ BIAŁY BÓR W 2024 ROKU**

**Burmistrz Białego Boru**

na podstawie art. 11 ust.1 pkt. 1 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023 poz.571)

**dnia 28 grudnia 2023 roku ogłasza otwarty konkurs ofert**

dla organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego i podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku, na wspieranie realizacji zadań publicznych w roku 2024 z zakresu:

1. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.
2. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
3. Ochrona i promocja zdrowia.

Na realizację wymienionych poniżej rodzajów zadań przeznacza się z budżetu Gminy Biały Bór na rok 2024 środki finansowe w wysokości 195.000,00 zł. (słownie: sto dziewięćdziesiąt pięć tysięcy złotych). W roku 2023 przeznaczono kwotę 175.000,00 zł (słownie: sto osiem tysięcy złotych), w roku 2022 przeznaczono kwotę 175.000,00 zł (słownie: sto siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych).

**I. Rodzaje zadań:**

**Z ZAKRESU WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ.**

1. Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - piłka nożna i piłka siatkowa.
2. Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie - kajakarstwo.
3. Upowszechnianie kultury fizycznej w dziedzinie - wschodnich sztuk walki.
4. Organizacja i koordynacja przedsięwzięć sportu szkolnego.
5. Upowszechnianie kultury fizycznej w dyscyplinie sportu - lekkoatletyka, integracja osób niepełnosprawnych poprzez zajęcia sportowe, organizacja zawodów i turniejów sportowych, organizacja rajdów i imprez rekreacyjnych.

**Z ZAKRESU KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO.**

1. Organizacja konkursów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży.
2. Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z udziałem mieszkańców gminy Biały Bór.
3. Organizacja koncertów, przeglądów i spotkań muzycznych.
4. Organizacja konkursów recytatorskich.
5. Organizacja konkursów fotograficznych.
6. Organizacja konkursów plastycznych dla dzieci i młodzieży.
7. Wspieranie działań zmierzających do ochrony, zachowania i rozwoju tożsamości kulturowej i dziedzictwa narodowego.

## Z ZAKRESU OCHRONY I PROMOCJI ZDROWIA.

1. Organizacja imprez integracyjnych, sportowo-rekreacyjnych o zasięgu gminnym promujących zdrowy styl życia;
2. Poprawa sposobu żywienia ludności i jakości zdrowotnej żywności;
3. Zmniejszenie rozpowszechniania palenia tytoniu;
4. Zmniejszenie i zmiana struktury spożycia alkoholu oraz zmniejszenie szkód zdrowotnych spowodowanych alkoholem;
5. Ograniczenie używania substancji i związanych z tym szkód zdrowotnych;
6. Zwiększenie skuteczności edukacji zdrowotnej społeczeństwa oraz działań w zakresie promocji zdrowia;
7. Zwiększenie sprawności i skuteczności pomocy doraźnej w nagłym zagrożeniu życia;
8. Stworzenie warunków umożliwiających osobom niepełnosprawnym i starszym włączanie się lub powrót do czynnego życia;
9. Promocja zdrowia poprzez upowszechnianie idei honorowego krwiodawstwa.

### **II. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbędzie się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023 poz.571) .
2. Oferta musi być wypełniona na formularzu określonym w ogłoszeniu konkursowym i zawierać załączniki wymienione w ogłoszeniu.
3. Oferty nie zawierające kompletu dokumentów, nie spełniające wymogów formalnych, złożone na niewłaściwych drukach, lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W uzasadnionych pisemnych przypadkach dopuszcza się odstępstwo do braku kompletnych dokumentów i ich uzupełnienie w terminie 7 dni od dnia stwierdzenia uchybień formalnych wniosku.
4. Wymagany jest wkład własny (finansowy lub osobowy) podmiotu wnioskującego o dotację w wysokości minimum 10 % kosztu całkowitego zadania.
5. Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględnić ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.
6. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
7. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów konferencyjnych itp.).
8. W przypadku składania oferty wspólnej przez kilka organizacji pozarządowych należy do oferty dołączyć umowę zawartą między tymi organizacjami pozarządowymi.
9. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne.

10. Etatowi pracownicy podmiotu wnioskującego oraz członkowie jego władz pozostający w stosunku pracy z podmiotem wnioskującym o dotację nie mogą otrzymywać z przyznanej dotacji honorariów za pracę, wykłady, opracowania itp.

11. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną.

**12. Przykładowe koszty kwalifikowane (pokrywane w ramach dotacji):**

Niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio z nim związane, w tym:

- zakup materiałów i pomocy niezbędnych do realizacji zadania,
- zakup sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania (wydatek racjonalny, uzasadniony w budżecie),
- pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych, spotkań, konkursów,
- usługi transportowe, koszty podróży, koszt zakupu paliwa,
- ubezpieczenie sprzętu i uczestników,
- obsługa medyczna i techniczna,
- obsługa administracyjna i księgowo niezbędna do realizacji oferty,
- wynagrodzenie uprawnionej kadry szkoleniowej.

Powyższy katalog jest katalogiem otwartym, nie wyklucza zaplanowania innych wydatków, których poniesienie z punktu widzenia zadania publicznego jest celowe.

**13. Przykłady kosztów niekwalifikowanych:**

- podatek od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do jego odliczenia;
- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, z tytułu należnych odsetek, kar, długów;
- wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
- wydatki inwestycyjne budowa, zakup i remont budynków, zakup gruntów oraz zakup środków trwałych;
- wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie;
- wypłacanie diet dla zawodników;
- wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy;
- dyscyplinarne kary finansowe;
- wydatki z tytułu opłat i kar umownych;
- działalność polityczną i religijną;
- nagrody, premie i inne formy bonifikaty dla szkoleniowców, pracowników i osób zajmujących się realizacją zadania;
- usługi telekomunikacyjne;
- zakup napojów alkoholowych;
- amortyzacja, leasing;
- niezwiązane z realizowanym zadaniem

14. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę w kosztorysie, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana.

15. Kryteria jakie m.in. muszą spełniać organizacje pozarządowe składające ofertę:

- a) posiadać osobowość prawną,
- b) prowadzić działalność na terenie gminy Biały Bór,
- c) posiadać własne konto bankowe,
- d) nie działać w celu osiągnięcia zysku,
- e) nie zalegać z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno - prawnych, ani wobec innych podmiotów,
- f) proponowane zadanie musi się mieścić w działalności statutowej oferenta.

16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
17. W przypadku złożenia przez podmiot kilku ofert w oddzielnych kopertach, wymagany załącznik należy dołączyć do jednej z ofert, a w pozostałych umieścić informacje, która oferta go zawiera.
18. W przypadku przyznania dotacji innej niż wnioskowana oferent dokonuje korekty kosztorysu i harmonogramu przy założeniu utrzymania udziału procentowego wysokości wkładu własnego w całości kosztów zadania na poziomie deklarowanym w ofercie.
19. Warunkiem przekazania dotacji jest podpisanie umowy pomiędzy dotowanym, a dotującym.

### III. Termin i warunki realizacji zadania :

1. Zadania muszą być realizowane w roku 2024, przy czym końcowy termin wykonania zadania ustala się na dzień 31 grudnia 2024 roku.
2. Wydatki ponoszone w ramach udzielanej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
3. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa.
4. Podmioty, które będą realizować zadania przed ogłoszenia wyników konkursu, finansują zadanie na własne ryzyko.
5. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny i widoczny informację w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Biały Bór, w następującym brzmieniu: „Zadanie zostało dofinansowane ze środków Gminy Biały Bór”; „Publikacja została wydana dzięki dofinansowaniu ze środków Gminy Biały Bór”.
6. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.
7. W ramach realizacji zadania oferent zobowiązany jest m.in. do :
  - wykonania zadania, o którym mowa powyżej w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
  - wydatkowania ewentualnie przyznaných środków finansowych (zgodnie z obowiązującymi przepisami) tylko na to zadanie, na które zostały przyznane,
  - prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznaných środków finansowych do dnia określonego w umowie.

### IV. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018 poz. 2057). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej: [www.bip.bialybor.com.pl](http://www.bip.bialybor.com.pl) w zakładce Informacje/ Konkursy.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 stycznia 2024 r. w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Białym Borze, lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Białym Borze, ul. Słupska 10, 78-425 Biały Bór (datą złożenia dokumentu jest moment jego wpływu do urzędu).

Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursowa.

- Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu ubiegającego się o dotację z dopiskiem: „**Otwarty konkurs ofert 2024**” (+nazwa zakresu z jakiego składania jest oferta). Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać poprzez kontakt e-mailowy: [programypomocowe@bialybor.com.pl](mailto:programypomocowe@bialybor.com.pl) lub telefonicznie: 94 3739 002 wew. 138.

#### **Dokumenty podstawowe:**

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli wraz z pieczęciami, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia muszą być dołączone do oferty.

#### **Pouczenie**

- Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
- Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.
- W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
- W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
- We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.

#### **Inne załączniki:**

- Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub ewidencji** (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany).
- Umowę zawartą między podmiotami składającymi ofertę wspólną.
- Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.

#### **Pouczenie:**

- Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą **podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.**
- Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

#### **V. Tryb i termin wyboru ofert:**

- Oferty przekazywane będą pod obrady Komisji Konkursowej powołanej zarządzeniem Burmistrza Białego Boru, która zbierze się najpóźniej w 14 dniu po upływie terminu składania ofert.
- Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:
  - zawartość merytoryczna oferty,
  - koszty wykonania zadania, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udział innych źródeł finansowania,
  - możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym dysponowanie kadrą zdolną do realizacji zadania,
  - posiadane zasoby rzeczowe, doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań zleconych,

- 5) wkład pracy wolontariuszy,
  - 6) pierwszeństwo w przyznawaniu dotacji będą miały podmioty, które otrzymały już dotację na przedmiotowe zadanie z innych źródeł.
3. Komisja Konkursowa przedstawia zaopiniowane projekty wraz z propozycją dotacji Burmistrzowi Białego Boru, który wyda decyzję dotyczącą przyznania dotacji. Gmina Biały Bór zastrzega sobie możliwość pozostawienia konkursu bez rozstrzygnięcia.
  4. Wyniki postępowania konkursowego podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza Białego Boru.
  5. Termin realizacji zadania zleconego organizacji pozarządowej zostaje określony w zawartej umowie.
  6. Warunkiem zawarcia umowy dotacji jest:
    - akceptacja przez strony postanowień umowy,
    - skorygowany kosztorys za względu na rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty);
    - zaktualizowany harmonogram realizacji zadania;
    - oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
  7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej)

#### **VI. Ogólne warunki realizacji zleconego zadania publicznego:**

W trakcie realizacji zadania oferent składa merytoryczno — finansowe sprawozdanie (częściowe/końcowe) z jego wykonania w terminie określonym w umowie.

Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez właściwy organ. Szczegółowe zasady kontroli, konsekwencje oraz inne ustalenia nie obejmujące w/w zasad będą określone w zawartych umowach.

Burmistrz Białego Boru  
Paweł Stanisław Mikołajewski