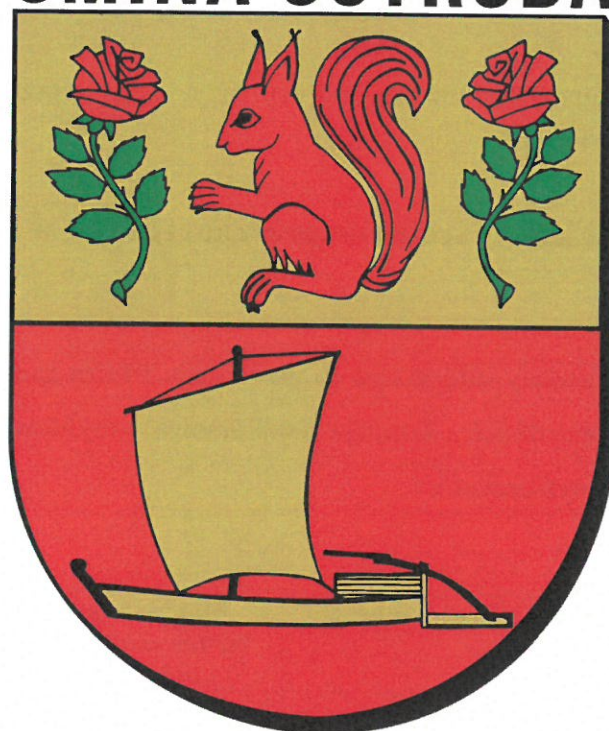


Załącznik do ogłoszenia Wójta Gminy Ostróda  
o otwartym konkursie ofert z dnia 06 sierpnia 2021 r.

# GMINA OSTRÓDA



## WYTYCZNE

dla oferentów ubiegających się o dotacje z budżetu Gminy Ostróda  
na realizację zadań publicznych  
w ramach otwartych konkursów ofert w 2021 r.

Ostróda, sierpień 2021

## CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

### 1. Zadania zlecane w ramach otwartego konkursu ofert w 2021 r. w postępowaniu konkursowym ogłoszonym w dniu 06 sierpnia 2021 r. – III edycja :

1. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, poprzez popularyzację sportu w środowisku wiejskim.

### 2. Rodzaje, formy i kwoty środków przeznaczonych w 2021 r. na realizację zadania.

Poniżej zamieszczone zostały informacje co do rodzaju i form zadania w ramach otwartego konkursu ofert tzw. specyfikacje. Komisja Konkursowa weryfikować będzie spójność ofert z podanymi poniżej specyfikacjami.

Nazwa zadania	Rodzaj i formy realizacji	Maksymalny termin realizacji zadania:	Wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania <sup>*)</sup>
<i>Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej poprzez, popularyzację sportu w środowisku wiejskim</i>	Celem zadania jest propagowanie aktywnego i wartościowego sposobu spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez popularyzację sportu w środowisku wiejskim, kultywowanie wiedzy o sporcie oraz popularyzację sportowych ideałów w duchu fair play. Zadanie swym zasięgiem powinno objąć jak najliczniejszą grupę odbiorców z terenu Gminy Ostróda.	08.09.2021 r. - 31.12.2021 r.	25.000,00*
<b>OGÓLEM :</b>			<b>25.000,00</b>

#### **Ważne:**

\* wysokość środków zaplanowanych na realizację zadania określona jest na podstawie uchwały budżetowej.

### 3. Podmioty uprawnione do składania ofert :

Zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do składania ofert uprawnione są następujące podmioty:

- 1) organizacje pozarządowe,

- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe.

**Ważne :**

Potencjalni oferenci nie mogą składać i otrzymać dotacji, jeżeli nie wywiązali się z wcześniej zawartych umów na realizację zadań gminy. W takich przypadkach organizacja nie może ubiegać się o wsparcie finansowe z budżetu gminy przez okres 3 najbliższych lat.

**4. Zasady składania ofert :**

- 1) Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają oferty na realizację zadań publicznych **za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl** (dostępnego pod adresem strony internetowej: [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)), w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert.
- 2) Wygenerowane w systemie Witkac.pl **potwierdzenie złożenia oferty oraz ofertę należy wydrukować.** Powyższe dokumenty muszą być podpisane przez osoby wymienione w dokumencie rejestracyjnym, stanowiącym o podstawie działalności podmiotu oraz złożone bezpośrednio lub w drodze wysyłki pocztowej, w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda (parter) **do dnia 27.08.2021 r. do godz. 15:30** (obowiązuje data wpływu do urzędu) w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z opisem: **nazwa oferenta, jego dane adresowe, nazwa i nr zadania.**
- 3) Potwierdzeniem przyjęcia oferty jest postawienie datownika Urzędu Gminy Ostróda na kopercie z ofertą. Oferty, które wpłyną po wymaganym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) **Oferty złożone za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl, bez złożenia papierowej wersji oferty oraz potwierdzenia złożenia oferty w określonym w pkt. 2 terminie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Ostróda - nie będą rozpatrywane.**

- 5) **Oferty złożone w formie papierowej z pominięciem narzędzia elektronicznego Witkac.pl nie będą rozpatrywane.**
- 6) Za prawidłowe **potwierdzenie złożenia oferty** uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl. Oferty poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane za pośrednictwem narzędzia elektronicznego Witkac.pl nie będą rozpatrywane.
- 7) Oferty złożone przez podmioty nieuprawnione nie będą rozpatrywane.
- 8) Do oferty **mogą** być dołączane również inne załączniki, w szczególności dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób zamierzających realizować zadanie, a także rekomendacje i opinie o Oferencie, dotyczące wcześniej realizowanych przez niego podobnych projektów lub przedsięwzięć.
- 9) Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć aktualny dokument rejestrowy stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta.
- 10) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 11) W ofercie nie należy podawać danych osobowych osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania, jeśli nie są one ujawnione w KRS lub innym właściwym rejestrze.
- 12) Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 14 dni od daty otwarcia ofert.
- 13) Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu do publicznej wiadomości poprzez ich publikację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostróda ([bip.gminaostroda.pl](http://bip.gminaostroda.pl)), stronie internetowej Urzędu Gminy Ostróda ([www.gminaostroda.pl](http://www.gminaostroda.pl)), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Ostróda (ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda) oraz w systemie Witkac.pl.

## **6. Tryb rozpatrywania ofert :**

- 1) Złożona w terminie i zgodnie z zasadami oferta podlega weryfikacji formalnej, dokonywanej przez Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych.
- 2) Oferty, które spełniły wymogi formalne podlegają zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Ostróda.
- 3) Oferty, które spełniają wymogi formalne, zostaną uszeregowane przez Komisję Konkursową zgodnie z punktacją przyznaną w trakcie procesu opiniowania, w formie listy rankingowej, która przedstawiona zostanie następnie Wójtowi Gminy Ostróda do rozpatrzenia i ostatecznego zatwierdzenia.
- 4) Od podjętych decyzji **nie przysługuje odwołanie.**
- 5) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

- 6) Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo dzielenia środków zaplanowanych na realizację zadania publicznego.
- 7) Gmina Ostróda zastrzega sobie prawo do pomniejszania wnioskowanych kwot dotacji.
- 8) Po zatwierdzeniu oferty Wójt Gminy Ostróda zawiera z oferentem umowę na realizację zadania (wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do Wytycznych). Uruchomienie środków na realizację zadania nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Ostróda, a podmiotem, którego oferta zostanie wybrana.
- 9) W przypadku zmian w realizacji umowy, w szczególności w ofercie, która stanowi załącznik do umowy, oferent zobowiązany jest poinformować o tym Gminę Ostróda **i zawrzeć stosowny aneks do umowy.**
- 10) Zadanie uważa się za zrealizowane po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z jego realizacji (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do Wytycznych).

## **7. Termin i warunki realizacji zadania :**

- 1) Zadanie musi być realizowane w terminie zawartym w ogłoszeniu otwartego konkursu na realizację zadania publicznego.
- 2) Podmiot uzyskujący wsparcie ze środków Gminy Ostróda, jest zobowiązany do stosowania odpowiednich środków informowania i promowania Gminy Ostróda, w zależności od charakteru realizowanego projektu, np. umieszczanie herbu Gminy, logo lub/i informacji (pisemnej lub słownej):

***„Zadanie jest współfinansowane z budżetu Gminy Ostróda”.***

- 3) Oznakowaniu podlegają wszystkie materiały, przedmioty, lokale, urządzenia związane z realizacją zadania, a w szczególności:
  - a) ulotki, plakaty, broszury,
  - b) listy obecności, programy szkoleń/imprez,
  - c) strona internetowa, wysyłka elektroniczna,
  - d) korespondencja, papier firmowy, zaproszenia,
  - e) publikacje, wydawnictwa,
  - f) materiały i notatki dla mediów,
  - g) gadżety finansowane lub współfinansowane z dotacji, np. smycze, długopisy, koszulki,
  - h) slajdy prezentacji multimedialnych,
  - i) sprzęty i urządzenia kupione z dotacji,

- j) lokale/miejsca, w których odbywają się wydarzenia objęte zadaniem, np.: sale szkoleniowe, konferencyjne, boiska,
  - k) biuro projektu,
  - l) segregatory, teczki, w których archiwizowane są dokumenty związane z realizacją zadania.
- 4) Przewiduje się prowadzenie monitoringu pod względem merytorycznym realizacji zadania i kontroli pod względem finansowym zadania w trakcie jego realizacji ze strony Gminy Ostróda - Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych.
- 5) Koszty, które mogą być pokrywane ze środków dotacji to takie, które spełniają podstawowe warunki:
- a) są poniesione w terminie (okres realizacji zadania),
  - b) są niezbędne dla realizacji zadania,
  - c) są racjonalne i efektywne,
  - d) zostały faktycznie poniesione,
  - e) zostały przewidziane w budżecie zadania,
  - f) są zgodne z regulaminem konkursu,
  - g) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 6) Przykładowe koszty kwalifikowalne:
- a) wynagrodzenie trenera, księgowej, opiekuna,
  - b) zakup materiałów (np. bibuła, kredki, brystol),
  - c) dowóz uczestników,
  - d) poczęstunek,
  - e) opracowanie i druk plakatów, zaproszeń,
  - f) zamieszczenie ogłoszeń w prasie,
  - g) wynajem pomieszczeń,
  - h) zakup nagród.
- 7) Koszty, które nie będą pokrywane w ramach dotacji, m.in.:
- a) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie),
  - b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - c) budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
  - d) pokrycie deficytu działalności organizacji,

- e) wsteczne finansowanie projektów,
  - f) działalność polityczna i religijna,
  - g) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji (chyba, że stanowi to niezbędny element w realizacji projektu), w tym prowadzenie konta bankowego - z wyłączeniem przelewów bankowych dotyczących realizacji zadania,
  - h) finansowanie podstawowej działalności stowarzyszenia lub podmiotu.
- 8) Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane w ofercie i uwzględnione w umowie pod rygorem zwrotu wraz z ustawowymi odsetkami. Dofinansowanie obejmuje tylko koszty związane z realizacją zadania.
- 9) Zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowanych z otrzymanej z samorządu gminy dotacji, stanowiącego załącznik do umowy do wysokości 10% w ramach poszczególnych pozycji kosztorysu.
- 10) Inne zmiany, przed ich przeprowadzeniem, wymagają złożenia pisemnej prośby o zmianę warunków umowy w formie aneksu pod rygorem nieważności.

## **8. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert:**

- 1) Komisja jest powoływana zarządzeniem wójta i składa się z co najmniej 5 osób, w tym przewodniczącego wskazanego przez Wójta.
- 2) Wymagane kworum dla skutecznego odbycia się posiedzenia Komisji to obecność co najmniej połowy składu Komisji.
- 3) Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
- 4) Każda oferta musi być przedmiotem obrad Komisji.
- 5) W sytuacjach tego wymagających Komisja podejmuje ostateczne decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie. O ile w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie - decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
- 6) W sytuacjach wymagających dodatkowych wyjaśnień, Komisja może powołać ekspertów z głosem doradczym.
- 7) Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się Protokół, który podpisuje Przewodniczący lub osoba wyznaczona przez niego do prowadzenia posiedzenia Komisji i protokolant. Protokół sporządza pełnomocnik.

## **9. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania i ochrony danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania i ochrony danych osobowych dostępna jest pod adresem: <http://bip.gminaostroda.pl/urząd-gminy-ochrona-danych-osobowych>.

### **CZĘŚĆ II – ZAŁĄCZNIKI DO WYTYCZNYCH**

Załącznik nr 1 – Wzór umowy na realizację zadań publicznych

Załącznik nr 2 – Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadań publicznych