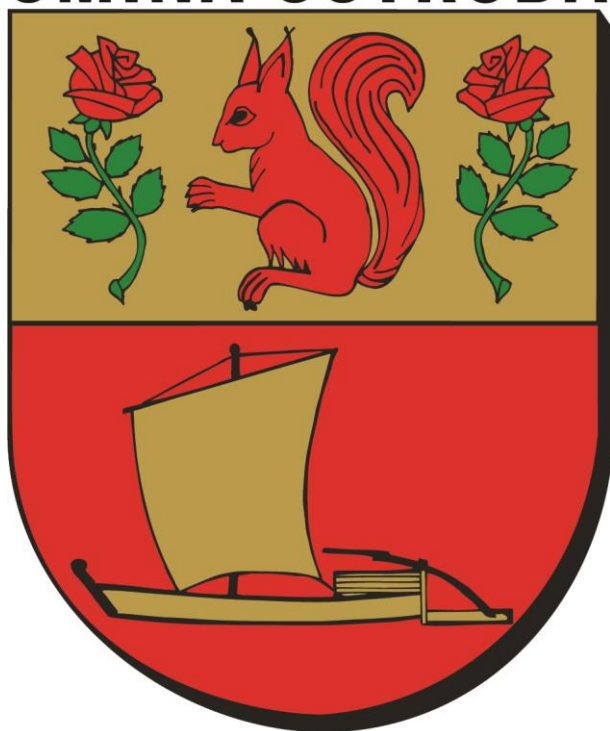


GMINA OSTRÓDA



WYTYCZNE

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

CZĘŚĆ I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Zadania zlecane w ramach otwartego konkursu ofert w 2021 r. w postępowaniu konkursowym ogłoszonym w dniu 28 stycznia 2021 r. – II edycja :

1. Popularyzacja piłki nożnej w środowisku wiejskim.
2. Popularyzacja tenisa stołowego w środowisku wiejskim.

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

Poniżej zamieszczone zostały informacje co do rodzaju i form zadań w ramach otwartych konkursów 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 *) |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <i>Popularyzacja piłki nożnej w środowisku wiejskim</i> | Celem zadania jest propagowanie aktywnego i wartościowego sposobu spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez popularyzację piłki nożnej w środowisku wiejskim. Zadanie swym zasięgiem powinno objąć jak najliczniejszą grupę dzieci, młodzieży z terenu Gminy Ostróda. Zadanie może być realizowane poprzez: 1) organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych z trenerami/animatorami sportu, 2) organizację obozów sportowych dla dzieci i młodzieży z terenów wiejskich, 3) organizację i udział w zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu i województwa. Przy przygotowywaniu oferty na realizację zadania publicznego należy uwzględnić koszty związane z bieżącym utrzymaniem boisk sportowych służących, jako | 01.03.2021 r. - 31.12.2021 r. | 10.000,00* |

| | | | |
|---|--|---|-------------------|
| | miejsce treningów i spotkań piłkarskich. | | |
| Popularyzacja tenisa stołowego w środowisku wiejskim | Celem zadania jest propagowanie aktywnego i wartościowego sposobu spędzania wolnego czasu, rozwijanie zainteresowań wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych, poprzez popularyzację tenisa stołowego w środowisku wiejskim. Zadanie swym zasięgiem powinno objąć jak najliczniejszą grupę dzieci, młodzieży oraz dorosłych z terenu Gminy Ostróda. Zadanie może być realizowane poprzez: 1) organizację zajęć sportowo-rekreacyjnych z trenerami/animatorami sportu, 2) organizację i udział w zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu i województwa. | 01.03.2021 r.– 31.12.2021 r. | 32.000,00* |
| OGÓLEM : | | | 42.000,00 |

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), 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 18.02.2021 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), stronie internetowej Urzędu Gminy Ostróda (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/impresz,
 - c) strona internetowa, wysyłka elektroniczna,
 - d) korespondencja, papier firmowy, zaproszenia,
 - e) publikacje, wydawnictwa,
 - f) materiały i notatki dla mediów,
 - g) gadzety 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