

RPO.524.6.2021

**GMINA ŚRODA ŚLĄSKA**  
reprezentowana przez  
**BURMISTRZA ŚRODY ŚLĄSKIEJ**  
ogłasza z dniem 17.05.2021 r.  
otwarty konkurs ofert  
na realizację zadania publicznego w obszarze:

**Ochrona ekosystemu i dziedzictwa przyrodniczego gminy**

**Zadanie Nr 1 pn. „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 105.);
2. Uchwała nr XXXIII/350/20 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ z dnia 28 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Środa Śląska 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 2021.
3. Uchwała nr XL/418/21 RADY MIEJSKIEJ W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ z dnia 31.03.2021 r. zmieniająca uchwałę nr XXXIII/350/20 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 28 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu Współpracy Gminy Środa Śląska 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 2021;

**II. ADRESAT KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. Dz.U. z 2020 r. , poz. 1057) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

**UWAGA!** Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

**III. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

Wsparcie

**IV. CEL REALIZACJI ZADAŃ**

- Popularyzacja działań proekologicznych,
- Edukacja w zakresie ekologii,
- Reprezentowanie i promowanie Gminy w trakcie targów, spotkań, konkursów proekologicznych i pro przyrodniczych,
- Popularyzacja wiedzy dotyczącej fauny i flory,
- Promowanie zdrowego trybu życia
- Rozwijanie indywidualnych możliwości, upodobań oraz zainteresowań wśród dzieci i

- młodzięży w zakresie nauk przyrodniczych.
- Kształtowanie proekologicznych postaw wśród mieszkańców Gminy,
- Kształtowanie postawy empatycznej wśród dzieci i młodzięży w stosunku do otaczającego je środowiska naturalnego,
- Popularyzacja zawodów i konkursów rozwijających umiejętności społeczne tj. systematyczność, cierpliwość, opiekuńczość,
- Popularyzacja sportu powiązanego z hodowlą zwierząt,
- Popularyzacja spędzania wolnego czasu na łonie natury i kształtująca postawę jedności człowieka z naturą.

#### V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **21 czerwca 2021 r.**, zakończenie do **30 listopada 2021 roku**,

**Uwaga!** W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

#### VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

**GMINA ŚRODA ŚLĄSKA** oraz inne miejsca związane z uczestnictwem w turniejach i zawodach.

#### VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

W roku 2021 Gmina Środa Śląska na realizację zadania publicznego w obszarze: **Ochrona Ekosystemu i dziedzictwa przyrodniczego gminy pn. „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”** zaplanowała środki w wysokości 10.000,00 zł.

W ramach niniejszego konkursu Gmina Środa Śląska przekaże na realizację ww. zadania publicznego **dotację do wysokości 2000,00 zł**.

W roku 2020 Gmina Środa Śląska zaplanowała środki w wysokości 15.250,00 zł. Z uwagi na COVID-19 zadania publiczne w ww. obszarze nie były realizowane ( odstąpienie od podpisania umowy).

#### VIII. GMINA ŚRODA ŚLĄSKA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

#### IX. OPIS ZADANIA

**Zadanie nr 1** „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”.

Zadanie polegać ma na organizacji :

- spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk

el

A

ekologicznych.

- Prelekcji, szkoleń, konferencji np. na temat ochrony środowiska, pszczelarstwa, ochrony zwierząt itp.

Spotkania, prelekcje i imprezy muszą być dostosowane do wieku, potrzeb rozwojowych, aspiracji adresatów zadania, co należy szczegółowo opisać i uzasadnić w ofercie realizacji zadania Ponadto, muszą odbywać się na terenie Gminy Środa Śląska. Spotkania i imprezy sportowo-rekreacyjne powinny zawierać elementy edukacyjne. Podczas spotkań i imprez powinny być podkreślane walory przyrodnicze Gminy Środa Śląska. Do udziału w spotkaniach i imprezach sportowo-rekreacyjnych powinny być zaproszone osoby nie będące członkami danej organizacji, będące mieszkańcami Gminy Środa Śląska.

Dopuszcza się uczestnictwo w turniejach i zawodach sportowych na terenie Polski i Zagranicy.

## X. WARUNKI REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. wpłaty i opłaty od adresatów zadania) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Środa Śląska zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( t. j. Dz.U. z 2020, poz. 1057)

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. W części III.3 oferty „Syntetyczny opis zadania” należy:
  - a) wskazać i opisać miejsce realizacji zadania - obowiązkowo,
  - b) grupę docelową czyli kto będzie odbiorcą działań – obowiązkowo,
  - c) sposób rozwiązywania jej problemów czyli jakie działania będą prowadzone by zaspokoić potrzeby - obowiązkowo
  - d) opisać w jaki sposób zadanie jest powiązane lub uzupełnia działania/projekt realizowane na terenie gminy przez organizację lub inne podmioty – obowiązkowo.
5. W części III.4 oferty „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. Plan i harmonogram działań powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku realizacji zadania przez podmiot niebędący stroną umowy należy wskazać jaki zakres działań będzie przez tą organizację podejmowany.

**Działania wskazane do realizacji w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2021” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem COVID-19 i powinien być przedstawiony sposób ich zapobiegania lub minimalizowania.**

## II. Koszty administracyjne.

1. Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. Koszty administracyjne, takie jak:
  - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

**Uwaga:** Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. 2021 poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- Internet (administrowanie strony, abonament, hosting, domena),
- usługi telekomunikacyjne (abonament, koszt połączeń krajowych),
- materiały biurowe,
- sprzątanie,
- zakup środków czystości,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

### Uwaga:

1. **Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.**
2. **Z otrzymanej dotacji Oferent musi sfinansować koszty promocji minimalnie w wysokości 2,5%, a maksymalnie do wysokości 10% całkowitej wartości dotacji.**
3. **Z otrzymanej dotacji można sfinansować koszty administracyjne maksymalnie do wysokości 5% całkowitej wartości dotacji.**

### KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Środa Śląska
4. Zakup wyposażenia lokali ( biurka, krzesła itp.)
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy

- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

#### I. Koszty merytoryczne.

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
  - zakup sprzętu i akcesoriów,
  - zakup wyposażenia ( np. pawilony, stoliki)
  - zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
  - artykułów spożywczych,
  - inne wynikające ze specyfiki zadania.
3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
  - transportu,
  - zakwaterowania,
  - usług żywieniowych,
  - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
  - obsługi medycznej i/lub technicznej,
  - wynajmu obiektów niezbędnych do realizacji zadania ,
  - wypożyczenie niezbędnych urządzeń i wyposażenia
  - inne wynikające ze specyfiki zadania.
4. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, w tym m. in. :
  - produkcja materiałów promocyjnych,
  - opracowania graficznego,
  - druku, produkcji ulotek
  - materiałów informacyjnych
  - ogłoszenia w prasie, Internecie, itp.
  - nadruki na materiałach promocyjnych koszulkach, gadżetach.

#### Uwaga:

- Beneficjent wsparcia, **zobowiązany jest do ciągłego informowania** o tym, iż zadanie jest współfinansowane ze środków budżetowych Gminy Środa Śląska. Oprócz samego faktu współfinansowania bezwzględnie konieczne jest określenie skali tego współfinansowania – **równocześnie w dwóch aspektach**, tj. w wymiarze procentowym np. **zadanie współfinansowane w ...% z budżetu Gminy Środa Śląska** oraz w ujęciu kwotowym np. **zadanie współfinansowane w kwocie ..... zł z budżetu Gminy Środa Śląska, jak również należy w materiałach pisanych/elektronicznych zamieszczać herb Gminy Środa Śląska wraz z napisem „Gmina Środa Śląska”, zgodnie z dokumentem stanowiącym załącznik do umowy.** Obowiązek ten odnosi się do wszystkich materiałów, publikacji, pisemnych czy ustnych informacji przekazywanych mediom, ogłoszeń i wystąpień publicznych związanych, czy nawiązujących do realizacji dotowanego zadania (§ 6 ust. 1 umowy). Jeśli jest to możliwe, logo i informację o współfinansowaniu zamieszcza się na wszystkich materiałach i rzeczach zakupionych w ramach umowy (par.6 ust. 2 umowy). O zadaniu należy informować także w sposób zwyczajowo np. na tablicy ogłoszeń, w tradycyjnych i elektronicznych mediach – w sposób **kilkukrotny w całym okresie realizacji projektu i jeden raz po jego zakończeniu.** W rozliczeniu końcowym z realizacji zadania publicznego wszystkie zobowiązania Zleceniobiorcy podlegają ocenie i weryfikacji. Nienależyte wykonywanie umowy jest podstawą do rozwiązania umowy. Gmina Środa Śląska udostępni herb Gminy. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

niż 10% całkowitego kosztu zadania, w tym co najmniej 5% powinna stanowić suma wkładu własnego finansowego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania – zadanie publiczne ma formę wspierania.

14. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększenie wydatku w danej kategorii kosztów nie może wynosić więcej **niż 10%**.
15. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
16. W otwartym konkursie ofert dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) działające wspólnie, mogą złożyć ofertę wspólną. Do oferty należy załączyć umowę partnerską lub oświadczenia partnerów.
17. Podmiot realizujący zleczone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania wydziału merytorycznego o:
  - planowanych zmianach, mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadań, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania, godzin wykonywania zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody na wprowadzenie zmian;
  - dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
  - ewentualnych wydarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania,
18. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wymagających aneksu do umowy: podmiot realizujący zleczone zadanie publiczne zobowiązuje się do pisemnego poinformowania wydziału merytorycznego o konieczności wprowadzenia zmian i podpisania aneksu do umowy, **nie później niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji części zadania wymagającej aneksu**.
19. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie współfinansowane jest ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska, informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania z podaniem procentowego udziału kwoty dotacji w całości zadania.
20. Sprawozdanie z realizacji zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę (-ów) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. ( Dz. U. z 2018 poz. 2057), oraz złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
21. Do sprawozdania z realizacji zadania publicznego należy dołączyć:
  - kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek,
  - materiały potwierdzające informowanie opinii publicznej, iż zadanie było współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Środa Śląska (publikacje, informacje dla mediów, ogłoszenia plakaty itp.)
  - Oświadczenie o braku zobowiązań finansowych wobec Gminy Środa Śląska, jednostek podległych i spółek zależnych od Gminy Środa Śląska na dzień składania sprawozdania

## XI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

**Koszty, które można ponieść w ramach realizacji muszą być:**

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;

SEL

A

6. W części III.5 oferty „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać :
- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
  - Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
  - Czy przewidziane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość realizacji zadania.
7. W części III.6 oferty „Dodatkowe Informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W tej części oferty należy wskazać osiągnięte rezultaty, wskazać ich wartość docelową, sposób monitorowania oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika. Należy posłużyć się w tym miejscu wskaźnikami liczbowymi np. ilość meczy, treningów, zawodów itp. – pole obowiązkowe.

**UWAGA: wymienione rezultaty trzeba będzie rozliczyć w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego.**

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, a w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
9. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania tzn. osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać obowiązkowo kwalifikację instruktora lub trenera w danej dyscyplinie z ważną licencją właściwego związku sportowego lub inne kwalifikacje dopuszczone prawem. Oferent powinien podać wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. informacji tylko na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych.
10. Adresatem zadań są: dzieci i młodzież mieszkająca na terenie Gminy Środa Śląska.
11. Na organizatorze zajęć sportowych spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
12. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
  - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
  - wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
  - jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
  - koszt pracy wolontariusza należy wyceniać według stawek rynkowych dla danego rodzaju pracy wraz z podaniem źródła pochodzenia informacji o wysokości wynagrodzenia. W przypadku braku informacji o sposobie wyliczenia kosztu pracy wolontariusza należy założyć stawkę godzinową w wysokości **18,30 zł**.
  - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną)
13. Suma wkładu własnego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania nie może być mniejsza

na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.

13. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
14. Opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.

**UWAGA!** W ramach środków finansowych Gminy Środa Śląska niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych

## **XII. WARUNKI UDZIELANIA DOTACJI I WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT**

1. Zasady udzielania dotacji uregulowane są w rozdziale 7 Roczego Programu Współpracy (Uchwała nr XXXIII/350/20 Rady Miejskiej w Środzie Śląskiej z dnia 28.10.2020 r. ).
2. Oferent może złożyć w konkursie na zadanie wymienione w niniejszym konkursie tylko jedną ofertę.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. (Dz.U. z 2018r., poz. 2057) wraz z oświadczeniami, podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
4. Oferent nie może zalegać z opłatami za zakupione dostawy/ usługi od Gminy Środa Śląska, jednostek organizacyjnych gminy oraz spółek, których właścicielem jest Gmina Środa Śląska. Posiadanie zobowiązań wobec ww. jednostek będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
5. Na ofertę składa się:
  - a. Wypełniony wzór oferty
  - b. Aktualny na czas składania oferty dokument rejestrowy, tj. KRS, Statut, odpowiednie zaświadczenie o wpisie do innego rejestru, kopia umowy
  - c. Pełnomocnictwo do podpisania oferty (jeśli dotyczy)
  - d. Oświadczenie o braku zobowiązań finansowych wobec Gminy Środa Śląska, jednostek podległych i spółek zależnych od Gminy Środa Śląska na dzień składania oferty

**Uwaga: wzór oferty należy pobrać w treści ogłoszenia**

6. Ofertę należy:
  - sporządzić w języku polskim,
  - sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
  - sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).

- wypełnić we właściwych miejscach i rubrykach
7. Po upływie terminu składania ofert, Oferent nie może z własnej inicjatywy dokonywać uzupełnień ani korekt.
  8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
  9. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
  10. Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej w Śląskiej (pl. Wolności 5, parter pok. P1) w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z określonymi warunkami.
  11. Zleceniodawca może wezwać do uzupełnienia braków i błędów formalnych oraz wyjaśnienia zapisów formalnych i/lub merytorycznych.

### XIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert:
  - oferty należy składać (pocztą lub osobiście) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej – pokój P1, Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, **w terminie do 10 czerwca 2021 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej.
  - oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie i opisana w następujący sposób:

**„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w obszarze: Ochrona Ekosystemu i dziedzictwa przyrodniczego gminy pn. „Organizacja spotkań i imprez sportowo-rekreacyjnych promujących działania gminnych środowisk ekologicznych”**

Formularz oferty dostępny jest w Wydziale Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej (pokój nr P1-parter) oraz na stronie internetowej Gminy Środa Śląska: [www.srodaslaska.pl](http://www.srodaslaska.pl)

- w jednej kopercie może być umieszczona tylko jedna oferta.
- 2. Oferta może dotyczyć tylko jednego zadania wymienionego w niniejszym ogłoszeniu.

### XIV. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się w terminie nieprzekraczającym dnia **16 czerwca 2021 r.**
2. Przy wyborze ofert stosowany jest tryb zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 1057)
3. Oferty opiniowane będą wg następujących kryteriów:

| Nr | Kryteria wyboru oferty                                  | Ocena wyrażona w punktach (od - do) | Miara  |
|----|---|-------------------------------------|--|
| 1  | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta | 0-5                                 | Ocena zgodności zapisów statutu organizacji, celu i zakresu projektu w odniesieniu do zadania i obszaru, w ramach którego ogłoszono konkurs.<br>Ocena, czy wnioskodawca posiada wystarczające możliwości do realizacji projektu w określonym miejscu i czasie przy określonych zasobach rzeczowych i ludzkich? |

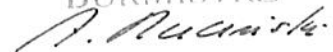
|                  |   |            |   |
|------------------|---|------------|---|
| 2                | Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania  | 0-30       | <b>od 0 -20 pkt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena kalkulacji kosztów realizacji projektu – zasadność poniesienia kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego projektu. Ocena stosunku kosztów do liczby uczestników. Ocena poprawności pod względem rachunkowym. Ocena kosztorysu pod kątem szacunkowym i uwzględnienia wszystkich niezbędnych do realizacji pozycji kosztowych. Ocena dopasowania kosztów projektu i zakresu rzeczowego do skali potrzeb uczestników projektu.</li> </ul> |
|                  |   |            | <b>od 0 - 10 pkt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ocena sposobu promowania projektu oraz jego kosztów</li> </ul>  |
| 3                | Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne                                    | 0-10       | Ocena doświadczenia organizacji w realizacji podobnych projektów, również dla innych podmiotów oraz doświadczenie poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu – w tym ich kwalifikacje.  |
| 4                | Planowany udział środków finansowych własnych i świadczeń pieniężnych pochodzących od odbiorców zadania publicznego   | 0-30       | Ocena w oparciu o pkt V.B<br>0-5 % - 0 punktów, 6-10% 10 punktów, 11-15% - 15 punktów, 16-19% punktów 20, 20-30% - 30 punktów.  |
| 5                | Planowany wkład rzeczowy  | 0-5        | Ocena proponowanego wkładu rzeczowego organizacji (lokal, sprzęt, itp.) w oparciu o pkt IV.2  |
| 6                | Planowany wkład własny niefinansowy   | 0-15       | Ocena w oparciu o pkt V.B<br>0-5 % - 0 punktów, 6-15%- 5 punktów, 16-25 - 10 punktów, powyżej 25% - 15 punktów  |
| <b>RAZEM</b>     |   | <b>95</b>  |   |
| <b>Dodatkowo</b> |   |            |   |
| 7                | W przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków | 0-5        | Ocena w odniesieniu do poprzednich zadań realizowanych przez organizację.   |
| <b>OGÓLEM</b>    |   | <b>100</b> |   |

4. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która średnio uzyska powyżej 51% możliwych do uzyskania punktów. Propozycję otrzymania dotacji uzyskają organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższy procentowy udział punktów w ogólnej liczbie punktów możliwych do uzyskania przez Oferenta, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Środa Śląska.

#### **XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Gminy Środa Śląska.
2. Dodatkowych informacji można uzyskać w Wydziale Rozwoju Przedsiębiorczości i Współpracy z NGO Urzędu Miejskiego w Środzie Śląskiej, Plac Wolności 5, 55-300 Środa Śląska, nr tel. 71 3960766 lub 71 3960771.

BURMISTRZ



Adam Ruciński

