

**ZARZĄDZENIE NR 5.2021  
WÓJTA GMINY PIĄTNICA**

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych gminy Piątnica w 2021 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) w związku z art. 11 i 13 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057) oraz uchwały Nr 149/XXIV/2020 Rady Gminy Piątnica z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia "Rocznego Programu Współpracy gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021" zarządzam, co następuje:

**§ 1.1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2021 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie podlega publikacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piątnica: [www.bip.gminapiatnica.pl](http://www.bip.gminapiatnica.pl)
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica: [www.gminapiatnica.pl](http://www.gminapiatnica.pl)
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątnica.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi właściwemu do Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Wójt

**Artur Wierzbowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 5.2021

Wójta Gminy Piątnica

z dnia 25 stycznia 2021 r.

**REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT**  
**na realizację zadań publicznych w 2021 roku w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów**  
**alkoholowych, narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie**

**I. Rodzaje zadań wraz z wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań:**

Wójt Gminy Piątnica zamierza przeznaczyć na realizację wszystkich pozytywnie zaopiniowanych ofert dotacje celowe w łącznej kwocie 90 000,00 zł, w podziale na poszczególne rodzaje zadań.

**1. Rodzaje zadań**

**Zadanie 1.** "Wspieranie organizacji wypoczynku letniego lub zimowego, podczas którego będzie realizowany program profilaktyki uzależnień" - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 15 000,00 zł

Kluby sportowe organizujące wyjazdy sportowe w ramach programów profilaktycznych dla młodzieży zobowiązane są umożliwić w nich nieodpłatne uczestnictwo dzieci i młodzieży ze środowisk szczególnie zagrożonych. Rekomendowane jest objęcie wsparciem dzieci z grup ryzyka, które uczestniczą w zajęciach w świetlicach socjoterapeutycznych i opiekuńczo-wychowawczych. Organizacja wypoczynku letniego lub zimowego nie mogą stanowić jedynek i samodzielnej strategii profilaktycznej. Powinny być integralnym elementem programu profilaktycznego i pełnić funkcję uzupełniającą w stosunku do innych działań profilaktycznych uwzględniając szeroki zakres zagadnień związanych ze zdrowym stylem życia i spełniać określone kryteria pozwalające na stwierdzenie, że mogą konstruktywnie wpływać na podstawy młodych ludzi wobec używek.

Zajęcia sportowe powinny odwoływać się do strategii profilaktycznych. Powinny także wzmacniać czynniki chroniące, zwłaszcza poprzez ukazywanie autorytetów promujących wzorzec trzeźwości (trenera, znanych sportowców, nauczycieli wychowania fizycznego itp.) i rozwijanie zainteresowań z wyraźnym określeniem norm zachowania w różnych sytuacjach (postawa wobec używek, rozwiązanie konfliktów, eliminowanie przemocy). Wskazane jest, aby osoby prowadzący takie zajęcia miały odpowiednie przygotowanie merytoryczne.

W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa.

**Zadanie 2.** „Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 20 000,00 zł

Zadanie będzie realizowane w formie uczestniczenia w różnych formach aktywności wśród mieszkańców gminy Piątnica, połączone z realizacją programu profilaktyki przeciwalkoholowej (organizacja na terenie gminy Piątnica lub uczestniczenie w imprezach, zawodach oraz zajęciach sportowych o charakterze ogólnodostępnym).

W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa.

**Zadanie 3.** „Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej wśród dzieci i młodzieży z gminy Piątnica w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniem” - wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: 30 000,00 zł

Zadanie powinno być realizowane poprzez zapewnienie możliwości różnorodnych form spędzania czasu wolnego od zajęć lekcyjnych, w szczególności:

- 1) realizację programu uniwersalnej profilaktyki uzależnień;

- 2) prowadzenie zajęć zachęcających do aktywnego spędzania wolnego czasu i promujących zdrowy styl życia;
- 3) prowadzenie zajęć integracyjnych, pomagających budować otwartość i zaufanie wśród uczestników;
- 4) prowadzenie zajęć świetlicowych – gier i zabaw;
- 5) organizowanie pomocy w nauce;
- 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, eliminowanie zaburzeń zachowania;
- 7) wspieranie rozwoju zainteresowań własnych dzieci i młodzieży (organizowanie zajęć sportowych, artystycznych, rekreacyjnych itp.).

W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa.

**Zadanie 4.** „Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym, głównie alkoholizmowi i narkomanii” - wysokość środków publicznych na realizację zadania: 25 000,00 zł .

Działania konieczne do realizacji:

- 1) rozwój profesjonalnych form pomocy psychologicznej i socjoterapeutycznej (dla dzieci i młodzieży wychowującej się w rodzinach dotkniętych problemem alkoholowym, narkomanią i przemocą w rodzinie)
- 2) rozszerzenie ofert pomocy dla rodzin, które podnoszą konsekwencje wynikające z nadużywania alkoholu przez członka rodziny
- 3) podejmowanie działań w zakresie rozpoznawania i przeciwdziałania przemocy w rodzinie (edukacja społeczności lokalnej, podnoszenie kwalifikacji osób pracujących z ofiarami przemocy, finansowanie szkoleń, konferencji, warsztatów dla osób doświadczających przemocy mających na celu zwiększenie umiejętności i możliwości radzenia sobie z sytuacją przemocową)
- 4) dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie pracy z dziećmi z rodzin z problemem alkoholowym/ problemem przemocy oraz w zakresie prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych
- 5) realizacja programów profilaktycznych opóźniających inicjację alkoholową, adresowanych do całej populacji dzieci wchodzących w okres pierwszych eksperymentów z substancjami psychoaktywnymi
- 6) wdrażanie w szkołach, placówkach oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych rekomendowanych programów profilaktycznych dostępnych w bazie programów rekomendowanych: [www.programyrekomendowane.pl](http://www.programyrekomendowane.pl)
- 7) podejmowanie działań mających na celu redukcję szkód zdrowotnych lub społecznych u osób nadużywających alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, w tym dofinansowanie programów redukcji szkód zdrowotnych, społecznych, psychologicznych wynikających ze spożywania alkoholu
- 8) zwiększenie dostępności informacji o formach pomocy (osoby uzależnione, współuzależnione, ofiary przemocy, problemy alkoholowe, problemy narkomanii, uzależnienia behawioralne)
- 9) wsparcie podmiotów leczniczych i stowarzyszeń w zakresie prowadzenia leczenia i rehabilitacji osób uzależnionych i członków ich rodzin, między innymi dofinansowanie superwizji i szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników placówek leczenia odwykowego, pracujących z osobami uzależnionymi, współuzależnionymi, ofiarami przemocy w rodzinie w tym z problemami alkoholowymi.

W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa.

2. Podmioty ubiegające się o dotację zobowiązani będą do:

- 1) prowadzenia niezbędnej dokumentacji z realizacji zajęć, obejmującej listę obecności na zajęciach oraz dzienniki zajęć zawierające plan pracy wraz z wykazem osób prowadzących zajęcia i wpisy dotyczące tematyki realizowanych zajęć;
- 2) prowadzenia zajęć przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje;
- 3) realizację programu profilaktycznego (do oferty należy załączyć PROGRAM PROFILAKTYCZNY);

- 4) jeżeli elementem programu są zajęcia sportowe, do prowadzenia tych zajęć przez osobę posiadającą odpowiednie (instruktor, trener, nauczyciel WF, itp.);
- 5) stosowania jednostki czasowej zajęć grupowych wynoszącej 60 minut.

3. W przypadku funkcjonowania obostrzeń związanych z epidemią SARS-CoV-2 oferent realizuje zadanie z uwzględnieniem wytycznych, określonych przepisami obowiązującego prawa.

4. Zadania określone w ust. 1 powinny być integralną częścią realizowanego przez oferenta PROGRAMU PROFILAKTYCZNEGO, stanowiącego integralny załącznik do Oferty.

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

### **1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:**

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2320)
- 3) Uchwały Nr 149/XXIV/2020 Rady Gminy Piątnica z dnia 20 grudnia 2020 roku w sprawie przyjęcia "Rocznego Programu Współpracy gminy Piątnica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021"

### **2. Środki finansowe są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań na rzecz mieszkańców gminy Piątnica.**

3. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż środki finansowe określone w regulaminie konkursu.

4. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż 85% kosztów finansowych realizacji całości zadania. Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi **nie mniej niż 15%**.

5. Na każdy rodzaj zadania, podmiot uprawniony może złożyć tylko jedną ofertę.

6. Oferent zobowiązany jest do podania w części III oferty, pkt. 6 oferty dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (tj. zakładanych rezultatów zadania publicznego, planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów - wartości docelowej, sposobu monitorowania rezultatów/ źródeł informacji osiągnięciu wskaźnika).

7. Rezultaty uznaje się za osiągnięte, jeżeli nie nastąpiło ich zmniejszenie o więcej niż 10% w stosunku do zakładanych. W innym przypadku wymaga to aneksu do umowy. Odstępstwa od zaplanowanych rezultatów należy wyjaśnić w sprawozdaniu.

8. Oferent ubiegający się o dotację ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za prawidłową realizację zadania.

9. Złożenie oferty o dofinansowanie nie będzie równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej w ofercie.

10. Oferent, któremu przyznano dotację niższą od wnioskowanej zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 7 dni od daty opublikowania wyników otwartego konkursu ofert aktualizacji kosztorysu, harmonogramu i zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego.

Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że zmiana terminu nie jest znaczna i za jej wprowadzeniem przemawiają szczególnie okoliczności.
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

11. Ostateczną decyzję i wysokość przyznanej dotacji podejmuje Wójt Gminy Piątnica po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej powołanej do rozpatrzenia ofert.

12. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów w ramach działania - w wysokości nie większej niż 20%.

13. Podmioty, z którymi zawarte zostaną umowy, zobowiązują się do umieszczenia oficjalnego logo Gminy Piątnica na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność.

14. Wsparcie zadania następuje poprzez udzielenie dotacji z przeznaczeniem na:

- 1) koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego):
  - a) wynajem obiektów niezbędnych do realizacji zadania
  - b) transport, wyżywienie i zakwaterowanie uczestników zadania (w przypadku wyjazdów)
  - c) obsługa specjalistyczna (np. wynagrodzenia specjalistów)
  - d) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia
  - e) zakup materiałów oraz usług niezbędnych do realizacji zadania (np. ubezpieczenie, opracowana graficzne, druk ulotek i materiałów profilaktyki przeciwalkoholowej, zakup materiałów plastycznych itp.)
  - f) zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania (np. medale, statuetki, inne rzeczowe)
  - g) obsługę techniczną zadania - do wysokości 5% całkowitej wartości zadania
- 2) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (związane z obsługą i administracją realizowanego zadania - działania o charakterze administracyjnym, nadzorczym, kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu), księgowość związana wyłącznie z realizowanym zadaniem.

15. Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.**

16. Dotacje na realizację zadania **nie mogą** być wykorzystane na:

- 1) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji,
- 2) podatki, cła, opłaty skarbowe,
- 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów, pożyczek,
- 4) działalność gospodarczą i polityczną,
- 5) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
- 6) prace remontowe i budowlane, w tym zakup materiałów remontowo-budowlanych,
- 7) refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych
- 8) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień.

17. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

18. Po zakończeniu konkursu wnioski nie będą zwracane.

19. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na wsparcie realizacji zadania i tryb płatności zostaną określone w umowie sporządzonej i zawartej zgodnie z warunkami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.), Rozrządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

### **III. Terminy i warunki realizacji zadania:**

1. Oferent zobowiązuje się do realizacji zadania na zasadach określonych w umowie o powierzeniu realizacji zadania publicznego.

2. Zadanie winno być wykonane w okresie od dnia podpisania umowy z oferentem do dnia 31.12.2021 roku.

3. Organizacja składająca ofertę powinna w szczególności spełniać następujące warunki:

- 1) prowadzić działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem
- 2) zapewnić realizację współzawodnictwa sportowego
- 3) posiadać odpowiednią kadrę i inne zasoby pozwalające na samodzielną realizację zadania.

4. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia podpisania umowy z oferentem, nie później niż do 31 grudnia 2021 roku.

5. Wkład finansowy własny oferent nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy z oferentem.

6. Zadanie należy zrealizować z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie, umowie.

7. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Gminy Piątnica. Od kwot dotacji zwróconych po terminach określonych przepisami prawa, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych.

8. W ofercie należy wskazać czynniki ryzyka, które mogą spowodować ewentualne odstępstwa od realizacji poszczególnych działań, poprzez podanie informacji dotyczących:

- 1) planowanej liczby adresatów zadania,
- 2) ewentualne przewidywane przerwy w realizacji zadania (np. przerwa wakacyjna)
- 3) wykazu osób realizujących treści/ zagadnienia merytoryczne w ramach zadania wraz z wykazem tych osób oraz funkcji w zadaniu, jakie ta osoba będzie realizować/ wykonywać w wykazie należy uwzględnić wolontariuszy o ile będą brać udział w realizacji zadania)
- 4) opisu ryzyka w odniesieniu do realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem możliwości zaostreżenia regulacji prawnych związanych z pandemią wirusa SARS-CoV-2, wraz ze wskazaniem sposobu ich rozwiązania - alternatywnego scenariusza działań i alternatywnej kalkulacji przewidywanych kosztów, w szczególności:
  - a) ryzyko: zagrożenie epidemiologiczne - rozwiązanie: np. zapewnienie bezpieczeństwa prowadzenia działań, zapewnienie środków dezynfekujących
  - b) ryzyko: brak możliwości realizacji działań w formie spotkań - rozwiązanie, np. zdalna forma realizacji zadania
  - c) ryzyko: zwiększenie ograniczeń dotyczących liczby uczestników - rozwiązanie, np. zmniejszenie grup z równoległym zwiększeniem liczby spotkań.

9. Do oferty dołącza się:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących
- 2) statut
- 3) Program profilaktyczny

PROGRAM PROFILAKTYCZNY powinien zawierać:

- a) szczegółowy konspekt uwzględniający: cele, metody pracy i pomoce dydaktyczne, określenie zasad poszanowania podmiotowości i godności człowieka, diagnozę występujących zagrożeń, ewaluację
- b) harmonogram planowanych zajęć/ godziny, dzień, miesiąc, rok
- c) miejsce realizacji

- d) kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy
- e) opisać elementy profilaktyczne stanowiące integralną część realizowanych działań
- e) opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli, pedagogów, innych osób w przypadku, gdy program był wcześniej realizowany.

Kluby sportowe organizujące zajęcia sportowe w ramach programów profilaktycznych dla młodzieży zobowiązane są umożliwić w nich nieodpłatne uczestnictwo dzieci i młodzieży ze środowisk szczególnie zagrożonych. Rekomendowane jest objęcie zajęciami sportowymi dzieci z grup ryzyka, które uczestniczą w zajęciach w świetlicach socjoterapeutycznych, opiekuńczo-wychowawczych, świetlicach środowiskowych. **ZAJĘCIA SPORTOWE NIE MOGĄ STANOWIĆ JEDYNEJ I SAMODZIELNEJ STRATEGII PROFILAKTYCZNEJ.** Powinny być integralnym elementem programu profilaktycznego i pełnić funkcję uzupełniającą w stosunku do innych działań profilaktycznych, odnosząc się jednocześnie do opisu działań i budżetu zadania w Ofercie.

10. Oferty zawierające błędy formalne, nieuzupełnione w ciągu 3 dni od dnia powiadomienia zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

11. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

12. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy Oferenta, poczty lub innych czynników zewnętrznych nie będą brane pod uwagę.

13. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi Oferent.

#### **IV. Terminy i warunki składania ofert**

1. Oferty należy sporządzić i następnie złożyć do siedziby Urzędu Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, pok. 8 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15.02.2021 r. w kopercie z opisem KONKURS-PROFILAKTYKA.** Oferty można przesłać pocztą, jednakże o terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu.

2. Wzór oferty dostosowanej do specyfiki ogłoszonego konkursu znajduje się w załączeniu do Regulaminu otwartego konkursu ofert oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Piątnica <http://www.gminapiatnica.pl> w zakładce Organizacje Pozarządowe, BIP Urzędu Gminy Piątnica i na Tablicy Informacyjnej w Urzędzie.

3. Oferta złożona na druku innym niż określony w ust. 2, niekompletna, niepoprawnie wypełniona lub złożona po terminie, o którym mowa w ust. 1 pozostanie bez rozpoznania.

4. Po przyznaniu dotacji oferent jest zobowiązany do:

- 1) przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu i zaktualizowanego kosztorysu do oferty celem przedłożenia do akceptacji dotującego, które stanowią będą załączniki do umowy,
- 2) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 3) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie i dostarczenie do Urzędu Gminy Piątnica oraz potwierdzeniem wydatkowania środków otrzymanych z dotacji.
- 4) dostarczenie na prośbę Urzędu Gminy Piątnica zestawienia dokumentów finansowych oraz do wglądu kopii dokumentów księgowych (faktur, rachunków), list obecności, komunikatów, regulaminów, w celu kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Czynności, o których mowa powyżej nie ograniczają prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym,

5. Wójt Gminy Piątnica może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania umowy, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt. 1, w terminie uniemożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy oraz realizację zadania.

6. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzające prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji, powinny zawierać opis o następującej treści: "Kwota w wysokości .... została pokryta z dotacji udzielonej przez Gminę Piątnica, na podstawie umowy ..... z dnia ....., pozycja z kosztorysu ....". Informacja powinna być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.

## **V. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert**

1. Planowane ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert. Możliwe jest dokonywanie rozstrzygnięć w kilku etapach.

2. Kryteria, które będą brane pod uwagę przy wyborze ofert oraz określeniu kwoty dofinansowania, według ważności:

1) merytoryczna wartość projektu /0-25/

(w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego, opis grup adresatów)

Komplementarność opisywanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje pozarządowe. Spójność opisywanych działań z celem określonym w ogłoszeniu konkursowym. Rezultaty projektu: określenie rezultatów ilościowych i jakościowych, ich poziom, sposób monitorowania, trwałość.

2) możliwości realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację /0-5/

3) jakość działania i kwalifikacje osób / realizatorów /0-5/

4) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania /0-10/

5) analiza i ocena załączonego programu profilaktycznego /0-10/

Program powinien zawierać szczegółowy konspekt uwzględniający:

·Cele, metody pracy i pomoce dydaktyczne

·Naukę asertywności

·Diagnozę występujących zagrożeń

·Harmonogram planowanych zajęć /godziny, dzień, miesiąc, rok/

·Miejsce/ miejsca realizacji

·Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy

·Opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli i pedagogów w przypadku gdy program był wcześniej realizowany

6) Analiza i ocena realizacja zadań zleconych podmiotowi ubiegającemu się o dotację w latach ubiegłych. Pod uwagę będzie brana: rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, a także informowanie odbiorców i społeczności lokalnej o dofinansowaniu zadania z budżetu gminy Piątnica /0-5/.

Minimalna wartość punktowa oceny merytorycznej niezbędna do zaakceptowania oferty to 30 punktów.

3. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Piątnica, w formie Zarządzenia, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania.

4. Decyzja o przyznaniu lub nieprzyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.

6. Rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na stronie internetowej gminy Piątnica: <http://www.gminapiatnica.pl> w zakładce Organizacje pozarządowe oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Piątnica.



**VI. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim i związanych z nimi kosztach.**

1. W roku 2020 na zadanie wymienione w punkcie I wydatkowano 73 000,00 zł, gdzie na działania:

- 1) Wspieranie zajęć sportowych z elementami profilaktyki dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Piątnica - 68 000,00 zł
- 2) Organizacja zajęć profilaktycznych dla wszystkich mieszkańców gminy Piątnica - 5 000,00 zł

**VII. Ogłoszenie konkursu:**

1. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Piątnica
- 3) na oficjalnej stronie internetowej gminy: [www.gminapiatnica.pl](http://www.gminapiatnica.pl)

2. Szczegółowe informacje można uzyskać u pracownika właściwego ds. Spraw Promocji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, pokój 20, tel. 86 215 21 76, e-mail: [k.modzelewska@gminapiatnica.pl](mailto:k.modzelewska@gminapiatnica.pl).

Załączniki:

1. Wzór oferty na realizację zadania publicznego
2. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją**

**otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego**

1. *Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Lipsku, reprezentowany przez Wójta Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 86 215 21 60.*

2. *W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UM danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: [ochronadanych@gminapiatnica.pl](mailto:ochronadanych@gminapiatnica.pl) lub telefonicznie pod numerem tel.: 86 215 21 60 lub osobiście.*

3. *Pani/Pana dane osobowe:*

- *będą przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 6 ust. 1 lit. e 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) zwanego dalej RODO; ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.*
- *dane osobowe mogą być udostępnione osobom lub podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,*
- *dane będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowane było zadanie publiczne,*
- *nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.*

4. *Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym bądź wymogiem umownym i jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania.*

5. *Przysługuje Pani/Panu:*

- *na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;*

- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*;
- 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 \*\*.

6. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 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.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych przez Administratora narusza przepisy RODO.

\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2019 r. ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą o działalności pożytku publicznego oraz rozporządzeniem w sprawie wzorów ofert oraz nie może naruszać integralności protokołu.

\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego

**WZÓR**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
 OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
 O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
 O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE  
 (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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>#)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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, numer konta</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty</b> (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>				
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)				

<p><b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b>  (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)</p>								
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy <sup>#)</sup>			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
<p><b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b>  (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)</p>								
<p><b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>#)</sup></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa rezultatu</th> <th>Planowany poziom</th> <th>Sposób monitorowania rezultatów / źródło</th> </tr> </thead> </table>						Nazwa rezultatu	Planowany poziom	Sposób monitorowania rezultatów / źródło
Nazwa rezultatu	Planowany poziom	Sposób monitorowania rezultatów / źródło						

	osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	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

##### 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 <sup>#</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								

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 <sup>#)</sup>								
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 oferentów <sup>#)</sup>									
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania		Wartość [PLN]						
			Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>#)</sup>			
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.

## 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 I MERYTORYCZNEJ OFERTY**

Nazwa podmiotu składającego ofertę: .....

Tytuł zadania: .....

Zadanie nr .....

Data złożenia oferty: .....

**I. OCENA FORMALNA**

Lp.	Kryterium formalne	TAK/ NIE
1	Czy oferta jest odpowiedzią na ogłoszony konkurs? /Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona/	
2	Czy oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie? /Jeśli oferta została złożona po terminie – oferta zostaje odrzucona/	
3	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie? /Jeśli oferta została złożona na niewłaściwym formularzu – oferta zostaje odrzucona/	
4	Czy oferta zawiera Program Profilaktyczny/ zgodnie z kryteriami wskazanymi w Regulaminie konkursu? /Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona/	
5	Czy oferta zawiera aktualny odpis z rejestru KRS lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących /Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona/	
6	Odrzuceniu podlegają oferty, w których jedynym i samodzielny działaniem są wyłącznie zajęcia sportowe (w odniesieniu do opisu zadań, rezultatów i budżetu zadania) /Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona/	
7	Czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami w KRS? /Brak możliwości uzupełnienia, oferta odrzucona/	
<b>PODSUMOWANIE OCENY FORMALNEJ:</b>		
Oferta odrzucona ze względów formalnych. Nie podlega dalszej ocenie merytorycznej		
TAK NIE		
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega dalszej ocenie merytorycznej		
TAK NIE		

**PODPISY KOMISJI KONKURSOWEJ**

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

5 .....

6 .....

Piątnica Poduchowna, dnia .....

**II. OCENA MERYTORYCZNA**

Lp.	Zakres oceny /skala punktów/	Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji						Razem	Średnia uzyskanych punktów
		1	2	3	4	5	6		
1	Merytoryczna wartość oferty /0-25 pkt/								



	(w tym uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, jego atrakcyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu projektu, zasięg i przewidywalny skutek oddziaływania społecznego, opis grup adresatów) Komplementarność opisywanych działań z innymi działaniami podejmowanymi przez organizacje pozarządowe. Spójność opisywanych działań z celem określonym w ogłoszeniu konkursowym. Rezultaty projektu: określenie rezultatów ilościowych i jakościowych, ich poziom, sposób monitorowania, trwałość.								
2	Możliwość realizacji zadania przez podmiot ubiegający się o dotację /0-5 pkt/								
3	Jakość działania i kwalifikacje osób/ realizatorów /0-5 pkt/								
4	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu rzeczowego zadania /0-10 pkt/								
5	Analiza i ocena załączonego programu profilaktycznego /0-10 pkt/: Program powinien zawierać szczegółowy konspekt uwzględniający: ·Cele, metody pracy i pomoce dydaktyczne ·Naukę asertywności ·Diagnozę występujących zagrożeń ·Harmonogram planowanych zajęć /godziny, dzień, miesiąc, rok/ ·Miejsce/ miejsca realizacji ·Kwalifikacje osób prowadzących zajęcia, staż pracy ·Opinie i sugestie młodzieży, nauczycieli i pedagogów w przypadku gdy program był wcześniej realizowany								
6	Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi ubiegającemu się o dotację w latach ubiegłych. Pod uwagę będzie brana: rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, a także informowanie odbiorców i społeczności lokalnej o dofinansowaniu zadania z budżetu Gminy Piątnica. /0 – 5 pkt/								
OCENA KOŃCOWA (min. 30 pkt; max. 60 pkt)									

#### PODPISY KOMISJI KONKURSOWEJ

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- 5 .....
- 6 .....

Uwagi Komisji Konkursowej (w tym rekomendacje dotyczące zmian w zakresie i kalkulacji kosztów zadania)

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

.....  
.....

Piątnica Poduchowna, dnia .....