



WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: kancelaria@gminalinia.com.pl

Linia, 06.12.2023 r.

WÓJT GMINY LINIA

Na podstawie art. 11 ust.1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz Uchwały nr 524/LIV/VIII/2023 z dnia 22 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Rocznego Programu Współpracy Gminy Linia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok,

ogłasza otwarty konkurs na

wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 roku przez podmioty prowadzące na terenie gminy Linia działalność pożytku publicznego z zakresu:

1. Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych

Wysokość środków przeznaczonych na wsparcie realizacji tego zadania – 105.000,00 zł

W ramach tej sfery może być realizowane zadanie z zakresu **dowozu min. 5 dzieci niepełnosprawnych do Ośrodka Rewalidacyjno – Wychowawczego w Szklanej.**

Wójt Gminy Linia przekazała na wsparcie realizacji tej sfery w 2019r. – 54.000,00zł, w latach 2020r., 2021r. i w 2022r. przekazano kwotę 78.000 zł, natomiast w 2023 roku przekazano kwotę 100.000 zł.

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie w sprawie przyznawania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571).
2. Organizacja musi wykazać **co najmniej 5 % wkład rzeczowo-osobowy** w stosunku do całości zadania, w tym praca społeczna członków i wolontariuszy. Wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać **28,10 zł** za godzinę pracy.
3. Środki uzyskane z dotacji **nie mogą** być wykorzystywane na:
 - a) zakup nieruchomości,
 - b) koszty wynagrodzeń koordynatora (przygotowanie oraz rozliczenie dotacji)
 - c) koszty działalności politycznej i religijnej;
 - d) zadania inwestycyjne;
 - e) koszty związane z utrzymaniem siedziby organizacji pozarządowych;
 - f) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku

- publicznego;
- g) zakup środków trwałych o wartości jednostkowej 10.000 zł lub wyższej.
6. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jedna ofertę w obrębie zadania.
 7. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert dotyczy wyłącznie zadań na rzecz mieszkańców gminy, które rozpoczną się nie wcześniej niż po ogłoszeniu wyników konkursu i zakończą nie później niż 31.12.2024 r.
 8. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie bądź przesłanie oferty zgodnie ze wzorem oferty określonej w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dot. realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. poz. 2055).
 9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 10. Oferty niekompletne i nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 11. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające statut prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) aktualną wersję statutu organizacji;
 - c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku realizacji zadania z partnerem.
 12. Organizacja składająca kilka ofert w konkursie obowiązana jest złożyć ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
 13. Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność kopii z oryginałem.
 14. Podstawą do realizacji zadania będzie podpisana przez strony umowa.
 15. Dopuszcza się ewentualne zmiany określone zawartymi w trakcie umowy – aneksami, polegające na przesunięciach wydatków pomiędzy pozycjami kosztowymi, które nie prowadzą do zmiany kwoty dotacji, jak również nie zmieniają rzeczowego charakteru zadania. Ewentualne zmiany należy wprowadzić na bieżąco w trakcie realizacji zadania, przed wydatkowaniem tych środków. Obowiązek aneksowania nie dotyczy sytuacji, w której nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie wydatków w danej pozycji kosztorysowej do 10% wartości udzielonej dotacji. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Zleceniodawcy. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego.
 16. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Linia – sekretariat Urzędu Gminy Linia lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia **do dnia 28 grudnia 2023 r. do godz. 10.00** O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do sekretariatu.
 17. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej tytułem: **”Oferta konkursowa na wsparcie realizacji zadania publicznego. Zadanie nr ... z zakresu...”** w formie pisemnej w terminie **do 28 grudnia 2023 r. do godz. 10.00**.

TRYB WYBORU OFERTY

1. Weryfikacji ofert, ich oceny oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadań dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Linia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:

A) FORMALNE

L.p	Kryterium	TAK	NIE
1	Oferta złożona w terminie		
2	Oferta jest złożona na odpowiednim formularzu		
3	Oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona		
4	Oferta zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona		
5	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
6	Oferta podpisana przez osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw lub innych dokumentów		
7	pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg KRS		
8	Zakładane jest wsparcie, a nie powierzenie realizacji zadania przez Gminę Linia (oferent zagwarantował finansowy wkład własny lub z innych źródeł, nie pochodzących ze środków przekazanych przez Gminę Linia)		
9	Wnioskodawca wykazał co najmniej 5% wkład osobowy w stosunku do wnioskowanej dotacji (koszt za 1h nie przekracza 28,10 zł)		

Koszty obsługi zadania – są to koszty pośrednio związane z projektem, np.: obsługa finansowa projektu, opłaty czynszowe i eksploatacyjne lokalu, koszty materiałów biurowych, prowizji bankowych i telefonów, wyposażenie.

W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, organizacja zostanie wezwana do ich skorygowania w terminie maksymalnie 5 dni kalendarzowych od dnia wezwania. Błędy formalne mogą dotyczyć omyłek pisarskich i błędów rachunkowych.

W przypadku braku skorygowania oferty nie będzie ona podlegała dalszemu rozpatrywaniu.

B) MERYTORYCZNE

Kryteria oceny		Skala ocen	Ocena
1	Potrzeba realizacji zadania	max. 9 pkt.	
	celowość <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie –cz. III, pkt 1-6)</i>	potrzeba realizacji zadania	0-3
		uzasadnienie dofinansowania	0-3
		zakładany cel	0-3
	Zasięg oddziaływania	max. 2 pkt	
2	Realizowane zadania powinny być skierowane do wszystkich chętnych z terenu gminy Linia, nie tylko członków stowarzyszenia	działania skierowane do wszystkich, chętnych mieszkańców gminy	2
		działania skierowane są tylko do członków stowarzyszenia	0

3	Planowane działania w ramach zadania		max. 17 pkt.	
a)	Dobór działań do wskazanych potrzeb	adekwatność do wskazanych potrzeb	0 - 3	
		właściwie dobrana grupa odbiorców	0-3	
		atrakcyjność/innowacyjność działań	0-3	
b)	Zasoby kadrowe <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt. 2)</i>	kwalfikacje osób zaangażowanych	0 - 2	
		zaangażowanie członków stowarzyszenia	0 - 1	
		zaangażowanie wolontariuszy	0 - 1	
c)	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju we współpracy z Gminą Linia <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV pkt 1)</i>	oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się bez uwag	2	
		oferent nie realizował zadań publicznych i nie współpracował z Gminą Linia	1	
		oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się z uwagami (m.in.. Rozliczenie zadania po terminie)	0	
d)	Harmonogram realizacji zadania	spójność planowanych terminów z planowanymi działaniami	1 - 2	
4	Koszt realizacji zadania		max.12 pkt	
a)	rzetelność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów	zasadność przedstawionych rodzajów kosztów	0 - 3	
		realność oszacowanych kosztów	0 - 3	
b)	wartość innych środków finansowych w odniesieniu do wartości wnioskowanej dotacji	1%	0	
		od 1,1% do 25%	1	
		od 25,1 % do 50%	2	
		od 50,1 % do 75%	3	
		powyżej 75%	4	
c)	planowany wkład rzeczowy			
		TAK / NIE	1/0	
d)	planowany wkład osobowy			
		TAK / NIE	1 / 0	
	RAZEM		MAX pkt 40	

Otrzymanie maksymalnej/najwyższej liczby punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji

w kwocie wnioskowanej.

Komisja Konkursowa przedstawia zaopiniowane projekty wraz z propozycją dotacji Wójtowi Gminy, który wyda decyzję dotyczącą przyznania dotacji i ustalenia jej wielkości. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowanie żadnej z ofert.

Organ udzielający dotacji zastrzega sobie możliwość przyznania niższej kwoty niż wnioskowana. Wówczas oferent zobligowany będzie do zaktualizowania kosztorysu realizacji zadania i harmonogramu odpowiednio do uzyskanej dotacji

Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.

Do sprawozdania należy dołączyć:

1. Kserokopie faktur, rachunków potwierdzone za zgodność kopii z oryginałem;
2. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy rozliczeń finansowych organizacji.

Sprawozdanie to musi być zgodne ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dot. realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. poz. 2055).

Niezłożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania, lub złożenie go po terminie skutkuje nieprzekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie, z którego nie zostało złożone sprawozdanie, bądź na inne zadania realizowane przez tego zleceniobiorcę.

Formularze oferty i sprawozdania są dostępne w Urzędzie Gminy Linia w sekretariacie Urzędu oraz na stronie internetowej: bip.gminalinia.com.pl

Informujemy, że przy realizacji zadań związanych z dziećmi i młodzieżą nie mogą być zatrudnione osoby, które widnieją w „Rejestrze Przepstępów na Tle Seksualnym”

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

<https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public/>

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela p. Marta Kamińska tel. 58 676 85 82

Załączniki do ogłoszenia:

1. Druk oferty
2. Druk sprawozdania


WÓJT GMINY
Bogusława Engelbrecht