

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020. poz. 1057 z późn. zm.), Uchwały Rady Gminy Wojsławice Nr XXII/30/2020 z dnia 30 października 2020 roku w sprawie Programu współpracy Gminy Wojsławice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2021 rok. **Wójt Gminy Wojsławice ogłasza;**

**OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH NA TERENIE GMINY WOJSŁAWICE W DZIEDZINIE WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU WŚRÓD DZIECI, MŁODZIEŻY I MIESZKAŃCÓW GMINY W ROKU 2021.**

**I. Rodzaj i cele zadania: Zadanie w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 roku.**

1. Realizacja programów szkolenia sportowego, poprzez organizowanie i prowadzenie zajęć szkoleniowych.
2. Organizowanie i udział w obozach i zgrupowaniach sportowych
3. Organizowanie i udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego prowadzonego przez odpowiednie okręgowe i krajowe związki sportowe.
4. Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających nad wodą, szkolenie kadry ratowniczej, nauka pływania dla dzieci i młodzieży.
5. Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych sprzyjających rozwojowi sportu,
6. Organizacja i udział w zawodach i imprezach sportowych o zasięgu lokalnym, jeżeli imprezy te przyczynią się do istotnej popularyzacji danej dyscypliny sportu.
7. Organizacja i udział w rozgrywkach i zawodach sportowych o zasięgu ogólnokrajowym lub międzynarodowym.
8. Treningi drużyn seniorskich.
9. Organizacja współzawodnictwa sportu szkolnego.
10. Organizacja i udział w imprezach sportowych, rekreacyjnych, turniejach i ligach dzieci, młodzieży, osób dorosłych i osób niepełnosprawnych - mieszkańców gminy.

Celem konkursu jest wsparcie uprawnionych podmiotów (wyłonionych w konkursie) w realizacji zadań publicznych z dziedziny kultury fizycznej umożliwiających dzieciom, młodzieży, osobom dorosłym i niepełnosprawnym powszechny dostęp i uczestnictwo w różnorodnych formach aktywności fizycznej.

## **II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2021 roku.**

1. Na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 roku przeznaczone zostały środki finansowe w wysokości 70 000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych). Kwota ta może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta Gminy Wojsławice lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania.

## **III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. O dotację na realizację zadania publicznego mogą ubiegać się:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 roku, poz. 1057 z późn. zm.),
- 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,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) spółdzielnie socjalne,
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 z późn. zm.), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodów na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników,

2. O dotację mogą ubiegać się w/w oferenci z zastrzeżeniem, że ich cele statutowe są zgodne z dziedziną zadania.

3. O realizację zadania publicznego mogą ubiegać się oferenci, którzy:

1) posiadają możliwości realizacji zadania publicznego, w tym niezbędne zasoby rzeczowe, kadrowe oraz doświadczenie zapewniające realizację zadania publicznego,

2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zadania publicznego.

4. Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na dane zadanie.

5. Udzielenie dotacji odbywać się będzie w formie wsparcia zadania.

6. Dotacja może być przyznana jednorazowo lub w transzach.

7. Dofinansowanie realizowanego zadania ze strony Gminy Wojsławice nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów planowanych do poniesienia przy realizacji zadania.

8. Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego obowiązany jest do zapewnienia nie mniej niż 10% kosztów całkowitych realizacji zadania w postaci

wkładu własnego.

**9.** Przy sporządzaniu kosztorysu realizacji zadania poszczególne jego pozycje mogą być finansowane w 100% z dotacji. Również należy wykazać, które z pozycji finansowane będą z wkładu własnego. Udzielanie dotacji odbywać się będzie w formie wspierania wykonywanego zadania.

**10.** Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów (z wyłączeniem wzrostu kosztów na wynagrodzenia osób biorących udział w realizacji zadania), określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów (z uwzględnieniem jej aktualizacji), w wysokości nie więcej niż 10%, przy czym całkowity koszt zadania nie może ulec zmniejszeniu. Przyczyny dokonywanych zmian należy uzasadnić w części !!! - Dodatkowe informacje sprawozdania.

**11.** Wprowadzenie zmian w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego możliwe jest pod warunkiem zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.

**12.** Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego w zakresie zlecanego zadania, a uzyskane w ten sposób przychody wydatkuje na realizację tego zadania.

**13.** W przedmiotowym konkursie przewiduje się finansowanie zadania publicznego w postaci wkładu rzeczowego lub finansowego.

**14.** W przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy należy:

- 1) podpisać pisemne porozumienie z wolontariuszem,
- 2) zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie).
- 3) wycenić prace wolontariusza, wycena powinna zawierać:
  - a) kalkulację czasu pracy wolontariusza i określenie stawki godzinowej (ustalonej odrębnie dla każdego wolontariusza,
  - b) koszty składek na ubezpieczenia społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru danego świadczenia (np. koszt podróży służbowej, diety),
  - c) prowadzić karty czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy na rzecz zadania - zatwierdzone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu,
  - d) nie mogą być traktowane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu.

**15.** Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości punkt 11.5 i 6 oferty, tj. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.

**16.** Ze środków z dotacji mogą być pokrywane wyłącznie wydatki poniesione na zobowiązania finansowe od dnia podpisania umowy. Zobowiązania finansowe zaciągnięte przed dniem podpisania umowy stanowią wkład własny oferenta w realizowane zadanie.

**17.** Umowę na wspieranie zawiera się na czas realizacji zadania, określonego w ofercie z podaniem terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania.

**18.** Wykonawca zobowiązany jest do wykorzystania dotacji w terminie wskazanym w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego. Przez wykorzystanie dotacji rozumie się zapłatę za zrealizowanie zadań, na które dotacja jest udzielona.

**19.** Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

**20. Dotacja będzie mogła być wykorzystania na pokrycie następujących kosztów:**

1) koszty udziału w zawodach, imprezach sportowych, meczach, turniejach sportowych, w tym: transport, przejazdy, wyżywienie, zakwaterowanie, wpisowe do zawodów, startowe, ubezpieczenie zawodników, badania lekarskie zawodników, opłaty za wydanie licencji dla zawodników i klubu, woda i napoje, odżywki dla zawodników, podstawowe środki medyczne, tj. lekarstwa i środki opatrunkowe,

2) koszty przygotowania i organizacji zawodów, imprez sportowych, meczów, turniejów sportowych, w tym: obsługa sędziowska, techniczna, medyczna, ochrona imprez sportowych, wynajem obiektów sportowych, delegacje sędziowskie (ekwiwalent wraz z kosztami przejazdu), wyżywienie, zakwaterowanie, woda i napoje, ubezpieczenie, podstawowe środki medyczne, m.in. lekarstwa, środki opatrunkowe,

3) koszty wynagrodzenia trenerów i instruktorów,

4) koszty zakupu sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu oraz odzieży sportowej, (m.in.: kompletów sportowych, dresów, kurtek sportowych, obuwia sportowego).

5) koszty zakupu nagród rzeczowych, pucharów, statuetek, medali, dyplomów dla uczestników imprez sportowych

6) koszty obsługi medycznej, technicznej i ochrony podczas zawodów, imprez sportowych, meczów i turniejów sportowych, rozgrywek ligowych,

7) koszty organizacji obozów sportowych i zgrupowań szkoleniowych dla zawodników, w tym: transport, przejazdy, zakwaterowanie, wyżywienie, wynajem obiektów sportowych, ubezpieczenie zawodników i kadry szkoleniowej, woda i napoje, podstawowe środki medyczne, tj. lekarstwa, środki opatrunkowe

8) koszty dojazdu zawodników na treningi i mecze,

9) do 5% wnioskowanej kwoty dotacji na pokrycie kosztów obsługi finansowo - księgowej związanej z realizacją zadania - nie więcej niż 1000,00 zł w ramach jednego zadania zgłoszonego do realizacji w ramach niniejszego konkursu.

**21. Dotacje nie będą udzielane na:**

1) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego,

2) zapłaty kar, mandatów i innych kar nałożonych na podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym,

- 3) pokrycie zobowiązań w/w podmiotów z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,**
- 4) remonty budynków, z wyjątkiem obiektów kultury fizycznej będących własnością miasta,
- 5) zadania i zakupy inwestycyjne,
- 6) zakupy gruntów,
- 7) działalność gospodarczą,
- 8) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotów programu, starającego się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego,
- 9) koszty telefonów,
- 10) działalność polityczną.

**22.** Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 roku, poz.1057 z późn zm).

**23.** Oferty realizacji zadania powinny być sporządzone w języku polskim na formularzu wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057).

**24.** Druk oferty, oświadczeń można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Wojsławice gmina @wojslawice.com

**25.** Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

**26.** Jeśli wysokość przyznanej dotacji będzie niższa niż wnioskowana, oferent dostarczy za pośrednictwem sekretariatu Urzędu Gminy Wojsławice zaktualizowany kosztorys i harmonogram zadania, które stanowiąc będą załączniki do umowy.

**27.** Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy, gdy jeszcze przed jej podpisaniem zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową oferenta.

**28.** Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Wójtem Gminy Wojsławice.

**29.** Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta ta powinna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy oraz sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

30. Podmiot, któremu udzielono dotacji na realizację zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 Z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadań.**

1. Zadanie winno być zrealizowane w terminie do 31 grudnia 2020 roku, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie powinno być wykonane dla jak największej liczby dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych i osób niepełnosprawnych - mieszkańców gminy Wojśławice.
4. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja w części finansowanej przez Gminę Wojśławice rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie, a kończy nie później niż 31 grudnia 2021 roku.
5. Podmioty, które będą realizować zadanie przed dniem ogłoszenia wyników konkursu i podpisania umowy, finansują zadanie ze środków własnych.

#### **V. Termin składania ofert**

1. *Oferty należy składać do dnia 10 marca 2021 roku do godziny 14:00 w sekretariacie Urzędu Gminy Wojśławice ul. Rynek 30, 22-120 Wojśławice.*
2. *Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej pieczęcią z nazwą podmiotu, numerem ogłoszenia z rejestru oraz nazwą konkursu: Konkurs na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 roku.*
3. Ofertę można składać osobiście lub przesłać pocztą na adres wskazany w pkt 1.
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.
5. **Do oferty należy dołączyć:**
  - 1) pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawnym) lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 2) oświadczenie, iż Podmiot biorący udział w konkursie nie jest w trakcie likwidacji oraz nie toczy się w stosunku do niego postępowanie likwidacyjne,
  - 3) oświadczenie oferenta o zabezpieczeniu finansowego wkładu własnego na realizację zadania,
  - 4) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (jeśli występuje).
  - 5) W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda ze stron załącznika winna być podpisana za zgodność z oryginałem" przez osobę

uprawnioną. Osobą uprawnioną do potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” jest wyłącznie osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu, zgodnie z dokumentami rejestrowymi, o których mowa w rozdziale V pkt 5 ppkt 1 ogłoszenia. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponuje pieczętkami imiennymi każda ze stron winna być podpisane pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem. W przypadku, gdy oferent jest reprezentowany przez pełnomocnika należy załączyć pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta udzielone przez osoby, których prawo do reprezentowania podmiotu wynika z dokumentów rejestrowych.

6) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na realizację zadania publicznego z tego samego zakresu, do oferty można dołączyć jeden komplet załączników wymaganych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

## **VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert w Urzędzie Gminy Wojsławice ul. Rynek 30, 22-120 Wojsławice.
2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej dokonanej przez Komisję konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Wojsławice.
3. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej ofert w oparciu o karty oceny formalnej i merytorycznej oraz rozliczania dotacji na zadania publiczne realizowane w trybie otwartego konkursu ofert.
4. Złożone oferty nie podlegają korektom uzupełnieniom.
5. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez przedstawicieli oferenta upoważnionego (-nych) do reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
6. Poprawki mogą być dokonywane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą.
7. W toku badania oferty Komisja może dokonywać poprawek oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.
8. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań konkursowych.
9. Wzór oferty nie może zostać zmodyfikowany przez oferenta poprzez dodawanie lub usuwanie pól. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione.

W miejscach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać, nie dotyczy".

W tabelach można dodawać kolejne pozycje.

**10.**Odrzuceniu z przyczyn formalnych podlegają oferty:

- 1) złożone po terminie,
- 2) niekompletne, złożone na innych drukach, nieprawidłowo wypełnione, nieczytelne,
- 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
- 4) nieuwzględniające zadania wskazanego w niniejszym ogłoszeniu,
- 5) złożone przez podmiot nieuprawniony,
- 6) podpisane przez osoby nieuprawnione,
- 7) przesłane drogą elektroniczną.

**11.** Oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym.

**12.** Przy ocenie merytorycznej Komisja kieruje się kryteriami:

**1) Ocena możliwości realizacji zadania publicznego** przez organizację pozarządową lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy- max. 25 pkt.:

- a) posiadane zasoby rzeczowe zapewniające wykonanie zadania,
- b) doświadczenie podmiotu w realizacji podobnego typu zadań,
- c) czas i miejsce realizacji zadania,
- d) zakładane rezultaty realizacji zadania.

**2) Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego,** w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - max. 15 pkt.:

- a) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań,
- b) liczba uczestników zadania/średni koszt uczestnictwa jednej osoby,
- c) środki przeznaczone na promocję.

**3) Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób,** przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadania publiczne - max. 15 pkt.:

- a) posiadane zasoby kadrowe zapewniające z wykonanie zadania,
- b) doświadczenie w pracy osób bezpośrednio realizujących zadanie.

**4) W przypadku wspierania wykonywania zadania publicznego udział** środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego, jak również planowany przez organizację pozarządową lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy,



## **VIII. Postanowienia końcowe.**

1. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Wojśławice.
2. Dotowany podmiot zobowiązany będzie do:
  - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
  - 2) dostarczania na wezwanie Urzędu Gminy oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz innej dokumentacji w celu umożliwienia kontroli prawidłowości wydatkowanych dotacji.
3. Kontrola, o której mowa wyżej nie ogranicza prawa Gminy Wojśławice do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
4. Termin złożenia sprawozdania końcowego/częściowego z realizacji zadania zostanie określony w umowie.
5. Sprawozdanie powinno być sporządzone według wzoru określonego W Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2057) lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustaw
6. Każda faktura/rachunek powinna posiadać opis merytoryczny zadania, którego dotyczy, informację z jakich środków wydatkowana kwota pokryta została oraz powinna posiadać parafkę osoby sporządzającej opis.
7. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy. Wykonawca jest zobowiązany udostępnić ww. faktury (rachunki) na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Gminy Wojśławice może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Gminę Wojśławice.
8. Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, jak również konieczne działania prawne (kopie umów), kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych), o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 roku, poz. 1843 z późn. zm.).
9. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z

osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków - max. 30 pkt.:

- a) wkład własny finansowych,
- b) wkład własny nie finansowy ,
- c) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania,
- d) kwota przeznaczona na realizację zadania,
- e) liczba osób zaangażowanych w realizację zadania,
- f) liczba wolontariuszy.

**5) Analiza i ocena realizowanych zadań publicznych** przez organizacje pozarządowe lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 w ostatnich dwóch latach - max. 15 pkt.:

- a) rzetelność realizowanego zadania,
- b) terminowość realizowanego zadania,
- c) sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,

**13.** Opinia o ofertach i propozycja wysokości dotacji Komisji przekazywana jest Wójt Gminy Wojsławice.

**14.** Decyzję o wyborze oferentów, którzy uzyskają dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Wójt. Decyzja ta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

**15.** Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zamieszczone zostanie: - w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wojsławice; [www.ugwojslawice.bip.lubelskie.pl](http://www.ugwojslawice.bip.lubelskie.pl). - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy - na stronie internetowej Urzędu Gminy Wojsławice; [gmina@wojslawice.com](mailto:gmina@wojslawice.com)

**16.** Ogłoszenie wyników konkursu powinno zawierać w szczególności: - nazwę oferenta, - nazwę zadania publicznego, - wysokość przyznanych środków finansowych, - wyniki punktowej oceny merytorycznej.

**17.** Nie przewiduje się możliwości składania przez wykonawcę odwołań i protestów na żadnym etapie postępowania konkursowego.

**18.** Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

**VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Wojsławice w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy. Na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przekazano 2020 roku kwotę - 70.000,00 zł.**

przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

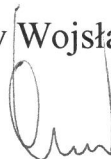
Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych gminy Wojsławice w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2020 roku (RODO) administratorem danych osobowych zawartych w przesłanych ofertach jest Wójt Gminy Wojsławice z siedzibą 22-120 Wojsławice, ul. Rynek 30, adres e-mail: gmina@wojslawice.com, tel. 82 56 69 102. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wojsławice w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2021 roku.

**10.** Szczegółowe informacje o otwartym konkursie ofert można uzyskać w Urzędzie Gminy Wojsławice tel. 82/ 56 69 102 wew.121 K. Kniaziuk

**11.** Postępowanie konkursowe unieważnia się:

- 1) jeżeli nie złożono żadnej oferty,
- 2) jeżeli żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

Wójt Gminy Wojsławice



mgr Henryk Gołębiowski

