

ZARZĄDZENIE NR 103.252.2025
WÓJTA GMINY WIĄZOWNA

z dnia 26 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na wsparcie zadania publicznego Gminy Wiązowna w 2025 r. w zakresie: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491 z późn. zm.) oraz uchwałą nr 80.V.2024 z dnia 29 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1 Ogłaszam otwarty konkurs ofert w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej: Organizacja zawodów biegowych na terenie Gminy Wiązowna.

2. Cele zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:

- 1) celem zadania, o którym mowa w ust. 1 jest propagowanie biegania jako najprostszej formy aktywności sportowej, budowanie oferty sportowo-rekreacyjnej, zachęcenie do aktywnego stylu życia,
- 2) dodatkowym celem zadania określonego w ust. 1, jest także promocja i wspieranie idei „Świątecznej Radości Pomagania” poprzez przekazywanie informacji o bohaterze akcji oraz organizacja zbiórek charytatywnych na jego rzecz.

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Wiązowna oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązowna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wiązowna

Janusz Budny

Otwarty konkurs ofert na wsparcie zadania publicznego Gminy Wiązowna w 2025 r. w zakresie:
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

Wójt Gminy Wiązowna na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą”, uchwały nr 80.V.2024 z dnia 29 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”, ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych w 2025 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

§ 1. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków na realizację zadań:

Lp.	Rodzaj zadania publicznego	Wysokość środków w 2025 r.
1.	Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:	
	Organizacja zawodów biegowych na terenie Gminy Wiązowna	34 000,00 zł

2. Oferent w ramach zadania, o którym mowa w § 1.1 zobowiązuje się do organizacji 2 wydarzeń biegowych w tym:

- biegu o charakterze patriotycznym, upamiętniającego odzyskanie przez Polskę niepodległości, z uwzględnieniem dystansu symbolicznego o długości 1918 metrów. Bieg należy zorganizować w listopadzie 2025 r.
- biegu przełajowego na dystansach 5 km i 10 km oraz biegów towarzyszących dla dzieci.

§ 2. Cele zadania publicznego:

W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej:

- celem zadania, o którym mowa w §1.1 jest propagowanie biegania jako najprostszej formy aktywności sportowej, budowanie oferty sportowo-rekreacyjnej, zachęcenie do aktywnego stylu życia;
- dotychczasowym celem zadania określonego w § 1, jest także promocja i wspieranie idei „Świątecznej Radości Pomagania” poprzez przekazywanie informacji o bohaterze akcji oraz organizacja zbiórek charytatywnych na jego rzecz.

§ 3. Rezultaty zadania publicznego:

1. Należy wskazać rezultaty trwale oraz opisać, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Rezultaty muszą być weryfikowalne i mierzalne.

2. Dopuszcza się odstępianie od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów, jeśli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

3. Dotacja zostanie uznana za rozliczoną, wtedy gdy poziom osiągniętych wskaźników rezultatów (średnia arytmetyczna odnosząca się do docelowych wartości wszystkich wskaźników rezultatów, wskazanych w ofercie) wyniesie nie mniej niż 75%.

4. Proponowane rezultaty zadania:

- liczba uczestników/odbiorców wydarzeń;
- liczba zorganizowanych biegów.

5. Proponowany sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika: lista uczestników wydarzenia, protokoły, raporty, harmonogram rozgrywek, materiały promocyjne związane z realizacją zadania, komunikaty medialne, zdjęcia oraz filmy, faktury, rachunki.

§ 4. Zasady przyznawania dotacji:

1. Środki finansowe z budżetu Gminy Wiązowna mogą być przyznane na wsparcie realizacji zadania.

2. Dofinansowanie wsparcia realizacji zadania ze środków Gminy Wiązowna nie może przekroczyć 70 % całkowitych kwalifikowanych kosztów zadania.

3. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz w „Programie współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 80.V.2024 r. z dnia 29 października 2024 r.

4. Wydatki kwalifikowane, w szczególności (koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji):

- 1) wynagrodzenia osób realizujących zadanie (w oparciu o stawkę godzinową pracy);
- 2) zakup rzeczy i materiałów służących do realizacji zadania;
- 3) wynajem obiektów służących do realizacji zadania;
- 4) zakup usług służących do realizacji zadania.

5. Koszty niepodlegające dotowaniu to wydatki niekwalifikowane, koszty niezwiązane z realizacją zadania, które nie mogą być pokryte ze środków dotacji, np.:

- 1) poniesione przed terminem rozstrzygnięcia ww. otwartego konkursu ofert,
- 2) na pokrycie strat i długów;
- 3) poniesione na przygotowanie oferty;
- 4) odsetki od kredytów i pożyczek;
- 5) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów;
- 6) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 7) z tytułu opłat i kar umownych;
- 8) działalność polityczna i religijna;
- 9) na zakup napojów alkoholowych i wyrobów tytoniowych;
- 10) na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym.

6. Wkład niefinansowy mogą stanowić:

- 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji,
- 2) koszt użyczenia przez oferenta pomieszczeń i lokali, związanych z realizacją zadania;
- 3) koszt wyposażenia i materiałów, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji;
- 4) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,

c) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe

7. Świadczenia wolontariuszy oraz praca członków oferenta stanowią wkład osobowy i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Godzinowa przeliczeniowa stawka pracy wolontariusza nie może przekraczać:

- 1) 30,50 zł / godz. brutto – świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji;
- 2) 50 zł / godz. brutto – świadczenie wolontariusza wymagające określonych kompetencji, porównywalne z pracą wykwalifikowanego pracownika;
- 3) 70 zł / godz. brutto – świadczenie wolontariusza o wysokich kompetencjach, zbliżone do pracy w wolnym zawodzie.

8. Koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali własnych oferenta jak i użyczonych związanych z realizacją zadania stanowi wkład rzeczowy oferenta i należy ten koszt ująć w formularzu ofertowym jako wkład rzeczowy niefinansowy, z tym że koszt użyczenia sali gimnastycznej w obiektach szkolnych Gminy Wiązowna wynosi w 2025 r.: 55,00 zł, a koszt użyczenia hali sportowej wynosi 72,00 zł. Użyczenie innych lokali lub pomieszczeń wykazanych w formularzu oferty wg. indywidualnych wycen oferenta.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Warunkiem przyznania podmiotowi dotacji jest wybranie jego oferty w postępowaniu konkursowym oraz zawarcie umowy na realizację zadania publicznego.

10. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, w takim przypadku istnieje możliwość zmiany przez oferenta zakresu rzeczowego, osobowego i finansowego zadania. W takim przypadku konieczne jest dostarczenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu realizacji zadania, stosownie do proponowanej kwoty dotacji lub oferent może wycofać swoją ofertę. Niedostarczenie powyższych dokumentów, w wyznaczonym oferentowi terminie, będzie oznaczało rezygnację z jego udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.

11. Oferta powinna być złożona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

12. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje i wymagane załączniki.

13. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.

14. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).

15. Zastrzega się możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej przez oferenta kwoty.

§ 5. Informacja o zrealizowanych przez Urząd Gminy Wiązowna w latach 2023 i 2024 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

1. Na zadanie z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku 2024 poniesiono koszty 778 490,00 zł, w tym dotacja 778 490,00 zł.

2. Na zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku 2025 poniesiono koszty 314 500,00 zł, w tym dotacja 314 500,00 zł.

§ 6. Termin realizacji zadania:

Zadania wymienione w § 1 muszą być zrealizowane w terminie od dnia podpisania umowy z Gminą Wiązowna do 31 grudnia 2025 r.

§ 7. Warunki realizacji zadania

1. W przypadku wykazania wynagrodzenia m. in. eksperta, sędziego, itp., oferta musi być skalkulowana w oparciu o stawkę godzinową pracy eksperta, sędziego, itp.

2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 Ustawy. W tym przypadku także projekt wsparty środkami spoza budżetu Gminy Wiązowna powinien zostać przygotowany wspólnie z inną organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają solidarnie za realizację zadania.

3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową w ramach realizowanego zadania.

4. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest realizowane przy pomocy finansowej Gminy Wiązowna lub do zamieszczania w ww. materiałach herbu Gminy Wiązowna.

5. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do wspierania bohatera akcji pn. „Świąteczna Radość Pomagania”, poprzez organizację akcji charytatywnych, w ramach realizowanego zadania publicznego.

6. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidzianych kosztów, w następujący sposób: przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się lub nie zmniejszyła się o więcej niż 30%. Zmiany powyżej 30% wymagają aneksu do umowy.

7. Dopuszcza się zwiększenie środków własnych oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, powodujących wzrost całkowitej wartości zadania publicznego o więcej niż 30%. Zmiany powyżej 30% wymagają aneksu do umowy.

8. Przy realizacji zadania publicznego obowiązkiem organizacji realizującej zadanie jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystywane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnych przypadkach, jeżeli organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

9. Należy opisać w składanej ofercie realizacji zadania publicznego (w części VI.3 oferty) w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym – w zależności od realizowanego zadania lub ewentualnie dostęp alternatywny.

10. W pkt III.3 Oferty dodatkowo należy wskazać:

- 1) sposób rekrutacji uczestników wydarzenia;
- 2) termin realizacji zadania;
- 3) liczbę dystansów biegowych wraz ze wskazaniem ich długości;
- 4) w przypadku zakupu sprzętu, należy opisać jaki sprzęt zostanie zakupiony.

11. W pkt IV.2 Oferty dodatkowo należy wskazać:

- 1) w przypadku wskazania wkładu rzeczowego Oferenta należy opisać jaki wkład rzeczowy Oferenta zostanie wykorzystany do realizacji zadania wraz z podaniem jego wartości;
- 2) w przypadku wskazania zasobów kadrowych Oferenta należy opisać zasoby kadrowe Oferenta wraz z podaniem ich wartości. Należy wskazać, wskazać usługi w ramach wolontariatu, z uwzględnieniem § 4 ust. 7;

3) w przypadku zasobów finansowych Oferenta należy wskazać źródło zasobów wraz z podaniem jego wartości.

12. Wyłoniony podmiot zobowiązuje się do dostarczenia wraz ze sprawozdaniem końcowym materiałów dokumentujących działania podejmowane w trakcie realizacji zadania publicznego:

- 1) listy obecności;
- 2) oryginały dokumentów księgowych, m. in. rachunki, faktury, paragony wraz z nr NIP dopuszczalna jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem;
- 3) umowy cywilnoprawne: umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy o wolontariat, oświadczenia o pracy społecznej członków, umowy użyczenia (dopuszczalna jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- 4) potwierdzenia przelewów;
- 5) materiały promujące wydarzenie wraz z obowiązkiem wynikającym z § 7 ust. 4 Ogłoszenia;
- 6) materiały potwierdzające wspieranie bohatera akcji pn. „Świąteczna Radość Pomagania”, poprzez organizację akcji charytatywnych, w ramach realizowanego zadania publicznego.

§ 8. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w 1 egzemplarzu w zamkniętej kopercie.

2. Opis koperty, w której umieszczono ofertę, powinien zawierać:

- 1) nazwę oferenta;
- 2) napis: „Oferta konkursowa”;
- 3) zakres tematyczny zadania: (np. wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej);
- 4) szczegółowa nazwa zadania: (określona w § 1 niniejszego ogłoszenia).

3. Oferent zainteresowany udziałem w konkursie:

- 1) rejestruje się na stronie internetowej www.engo.org.pl i tworzy Profil Organizacji. Profil służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem systemu informatycznego. Po wypełnieniu oferty, należy ją wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione i złożyć w sposób opisany w pkt 2;
- 2) wydrukowaną z systemu informatycznego, podpisaną ofertę można dostarczyć:
 - a) składając ofertę w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, ul. Lubelska 59,
 - b) lub przesyłając ofertę pocztą na ww. adres (decyduje data wpływu do Urzędu),
 - c) lub przesyłając ofertę za pośrednictwem platformy ePUAP.
4. Oferty należy złożyć do 22 lipca 2025 r.
5. Do ofert należy dołączyć:

- 1) w przypadku organizacji zarejestrowanej w innym rejestrze niż Krajowy Rejestr Sądowy, aktualny odpis lub wyciąg z innego rejestru/ewidencji zgodny ze stanem faktycznym i prawnym (dopuszczalna jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- 2) statut organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności pożytku publicznego organizacji, zgodny z zakresem ogłoszonym w konkursie (dopuszczalna jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);
- 3) w przypadku pracy z Małoletnimi oświadczenie o posiadaniu Standardów Ochrony Małoletnich zgodnie z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich oraz zobowiązanie do weryfikacji czy dane osoby zatrudnianej lub dopuszczanej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub opieką nad dziećmi znajdują się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (obowiązek wynikający z art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym);

4) w przypadku pobierania opłat od odbiorców zadania, statut lub inny akt wewnętrzny Oferenta, potwierdzający możliwość prowadzenia działalności odpłatnej pożytku publicznego (dopuszczalna jest kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);

5) oświadczenie o zapewnieniu bazy lokalowej umożliwiającą realizację zadania;

6) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, w tym sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej, podział zadań/obowiązków pomiędzy partnerów związanych z realizacją zadania, rachunek bankowy i partnera zobowiązanego za obsługę finansowo-księgową zadania. Każdy z partnerów winien dołączyć do oferty wspólnej dokumenty wymienione w pkt 1-5.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.tuwiazowna.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, ul. Lubelska 59.

7. Informacji w sprawie konkursu udziela Magdalena Grzegorzółka, główny specjalista w Wydziale Spraw Społecznych, tel. 22 512 58 00 lub email: m.grzegorzolka@wiazowna.pl.

§ 9. Termin i tryb wyboru oferty:

1. Do oceny ofert Wójt Gminy Wiązowna, w drodze zarządzenia, powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.

2. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywać na podstawie kart oceny, których wzór określiła Rada Gminy Wiązowna w Programie współpracy, według kryteriów tam wskazanych.

3. Oferta zostanie odrzucona pod względem formalnym i nie podlegać będzie ocenie merytorycznej, jeśli mimo wezwania do uzupełnienia braków formalnych, oferent nie złoży poprawionej oferty w terminie wskazanym przez dokonującego oceny formalnej.

4. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.

5. Końcowy wybór ofert nastąpi w ciągu 21 dni od upływu terminu składania ofert.

6. Wyniki konkursu, niezwłocznie po wyborze ofert, ogłoszone będą w sposób określony w § 8 ust. 6.

7. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego żaden tryb odwoławczy.

8. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy:

1) nie złożono żadnej oferty;

2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

9. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

10. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy Wiązowna i nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.