

**ZARZĄDZENIE NR 91/2019  
BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ**

z dnia 2 grudnia 2019 r.

**w sprawie: ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych Miasta Luboń  
w 2020 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570) oraz Uchwały nr XVI/118/2019 Rady Miasta Luboń z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Luboń z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020, Burmistrz Miasta Luboń zarządza, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam następujące otwarte konkursy ofert na wykonywanie zadań publicznych Miasta Luboń w 2020 roku:

1. Konkurs nr 1/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą **"Działania społeczne oraz działalność gospodarcza i techniczna"** obejmujących następujące obszary:

- 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
- 2) ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 3) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym;
- 5) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 6) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 7) działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości;
- 8) działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej.

2. Konkurs nr 2/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą **"Kultura i patriotyzm lokalny"** obejmujących następujące obszary:

- 1) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- 2) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

3. Konkurs nr 3/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą **"Edukacja, wypoczynek, turystyka i integracja europejska"** obejmujących następujące obszary:

- 1) nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie;
- 2) działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 3) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego;
- 4) turystyka i krajoznawstwo;
- 5) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.

4. Konkurs nr 4/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą **"Sport"** obejmujący następujący obszar:

- 1) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej.

**§ 2.** Do konkursu mogą przystąpić podmioty spełniające wymogi określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinach objętych konkursami.

§ 3. Ostateczny termin składania ofert w konkursach wymienionych w § 1 ustaliam na dzień **6 stycznia 2020 roku**.


§ 4. Regulaminy konkursów określają załączniki nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń.

2. Nadzór na wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam I Zastępcy Burmistrza Miasta Luboń.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **2 grudnia 2019 roku** i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) w zakładce Organizacje pozarządowe oraz w zakładce Zarządzenia Burmistrza, na stronie internetowej Miasta Luboń ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) w zakładce Mieszkaniec/Organizacje pozarządowe/Aktualności oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Luboń.

Burmistrz Miasta

  
**Małgorzata Machalska**

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 1/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą "Działania społeczne oraz działalność gospodarcza i techniczna"**

**Rozdział 1.  
Rodzaje zadań objętych konkursem**

1. Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób:

- a) wspieranie i wyrównywanie szans rodzin i osób będących w trudnej sytuacji życiowej, socjalno-bytowej,
- b) organizowanie różnych form pomocy dla rodzin i osób ubogich.

2. Ochrona i promocja zdrowia, w tym działalność lecznicza w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej:

- a) podejmowanie działań promujących zdrowy styl życia oraz aktywne spędzanie wolnego czasu,
- b) podejmowanie działań z zakresu edukacji zdrowotnej poprzez organizację kampanii społecznych, konferencji, warsztatów i innych wydarzeń lokalnych.

3. Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych:

- a) podejmowanie działań zapobiegających wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych,
- b) podejmowanie działań sprzyjających integracji i zwiększeniu udziału osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,
- c) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób niepełnosprawnych, wspierających ich aktywność w tych dziedzinach,
- d) prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych w różnych typach placówek,
- e) organizowanie dowozu osób niepełnosprawnych, nie objętych ustawowym bezpłatnym dowozem, do przedszkoli, warsztatów terapii zajęciowych oraz środowiskowych domów samopomocy.

4. Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym:

- a) podejmowanie działań mających na celu aktywizację społeczną oraz integrację środowiska seniorów, poprzez uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych i turystycznych,
- b) podejmowanie działań mających na celu poprawę kondycji zdrowotnej seniorów, poprzez organizację aktywnych form spędzania czasu wolnego.

5. Działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka:

- a) prowadzenie zajęć oraz organizacja różnych form spędzania wolnego czasu dla rodzin,
- b) prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych do rodzin w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- c) podejmowanie działań mających na celu rozwój i umacnianie rodziny, integracja międzypokoleniowa,
- d) prowadzenie działań promujących rodziny wielodzietne.

6. Przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym:

- a) prowadzenie działań edukacyjnych i profilaktycznych w zakresie uzależnień,
- b) podejmowanie działań przeciwdziałających patologiom społecznym.

7. Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości:

- a) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych dla przedsiębiorców rozpoczynających działalność gospodarczą i dla prowadzących już taką działalność,
- b) podejmowanie działań na rzecz promocji przedsiębiorczości poprzez organizację konferencji, festiwali, konkursów,
- c) podejmowanie działań promujących odpowiednie postawy w przedsiębiorczości,
- d) podejmowanie działań na rzecz poszukiwania rozwiązań proekologicznych w przedsiębiorczości.

8. Działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej:

- a) podejmowanie działań na rzecz rozwoju nauki,
- b) podejmowanie działań badawczych, odkrywczych, rozwojowych,
- c) podejmowanie działań propagujących nowoczesne technologie przyczyniające się do rozwoju gospodarczego, w tym także do rozwoju rozwiązań ekologicznych.

## **Rozdział 2.**

### **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadań określonych w konkursie "Działania społeczne oraz działalność gospodarcza i techniczna", zgodnie z projektem budżetu Miasta Luboń planuje się przeznaczyć kwotę **80 000,00 zł**.
2. W roku 2019 na realizację 15 zadań określonych w konkursie "Działania społeczne oraz działalność gospodarcza i techniczna" przekazano dotację w kwocie 107 200,00 zł.
3. W roku 2018 na realizację 14 zadań określonych w konkursie "Działania społeczne oraz działalność gospodarcza i techniczna" przekazano dotację w kwocie 97.879,00 zł.

## **Rozdział 3.**

### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 w/w ustawy, prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w dziedzinach objętych konkursem.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania.
5. Wkład poza finansowy mogą stanowić:
  - 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
  - 2) koszt wyposażenia i materiałów,
  - 3) 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
    - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,

d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.

6. Z dotacji Miasta Luboń nie mogą być pokrywane wydatki:

- 1) poniesione przed terminem podpisania umowy na realizację zadania,
- 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
- 3) na cele nie związane z działalnością statutową organizacji,
- 4) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 5) z tytułu opłat i kar umownych,
- 6) poniesione na przygotowanie oferty,
- 7) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
- 8) związane z działalnością gospodarczą czy polityczną organizacji,
- 9) na realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych bezpośrednio z realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
- 10) związane z kosztami administracyjnymi (m. in. obsługa księgowa organizacji, opłaty telekomunikacyjne, czynsz za wynajem pomieszczeń, koszty sprzętu, wyposażenia i inwestycji), za wyjątkiem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

7. Oferent ubiegający się o dotację jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania.

#### **Rozdział 4.**

##### **Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego elektronicznie za pomocą Generatora eNGO oraz w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną<sup>1)</sup>

**w terminie do dnia 6 stycznia 2020 roku**

w siedzibie Urzędu Miasta Luboń, Plac Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń.

2. O zachowaniu terminu decyduje łącznie: data oraz godzina złożenia oferty w Generatorze eNGO oraz data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Luboń.

3. Druk oferty znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

4. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Generatora eNGO dostępnego na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl).

5. Złożone oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku, gdy:

- 1) zostaną złożone wyłącznie w wersji elektronicznej,
- 2) zostaną złożone wyłącznie w wersji papierowej,
- 3) wersja papierowa będzie miała inną sumę kontrolną niż ta, nadana przez Generator eNGO wersji elektronicznej,
- 4) zarówno wersja elektroniczna, jak i papierowa, zostaną złożone po wskazanym terminie,

<sup>1)</sup>Pojęcie "sumy kontrolnej" oznacza numer automatycznie nadany przez Generator eNGO po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert.

5) oferent nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinach objętych konkursem.

6. Oferta w wersji papierowej, stanowiąca wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną, musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

7. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

#### **Rozdział 5.**

##### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2020, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi nastąpić nie wcześniej niż od 01.02.2020 r.

2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4. Wszelkie zmiany związane z terminem i harmonogramem realizacji zadania, winny być zgłaszane do Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w formie pisemnej z prośbą o akceptację, na minimum 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia korekty w innym terminie, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.

#### **Rozdział 6.**

##### **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 21-go dnia od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

1) I etap - ocena pod względem formalnym dokonywana przez pracownika Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia.

2) II etap - ocena pod względem merytorycznym dokonywana przez komisje konkursowe na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

4. Do dofinansowania z budżetu Miasta Luboń rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 50 punktów.

5. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Miasta Luboń.

6. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

7. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni za pomocą Generatora eNGO. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) w zakładce Organizacje Pozarządowe oraz w zakładce Zarządzenia Burmistrza, na stronie internetowej Miasta Luboń ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) w zakładce Mieszkaniec/Organizacje pozarządowe oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

#### **Rozdział 7.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku, gdy Burmistrz Miasta Luboń przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

1) Odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

2) Zaproponować zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, zwany dalej korektą - w formie elektronicznej za pomocą Generатора eNGO oraz w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generатора eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną. Korekta powinna:

- a) uwzględniać wkład własny finansowy w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania,
- b) zostać złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy,
- c) zostać podpisana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

2. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, którą należy złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Do umowy należy załączyć :

- 1) statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
- 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. dekret biskupi, zaświadczenie o wpisie do ewidencji klubów sportowych). Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które złożyły ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

4. Załączniki do umowy w wersji papierowej winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

5. Na podstawie załączników do umowy oferty zostaną zweryfikowane. W przypadku wystąpienia rozbieżności oferty złożone w otwartym konkursie będą podlegać procedurze uzupełnienia drobnych braków formalnych:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,

w terminie 3 dni od dnia wezwania oferenta do ich uzupełnienia. Wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą elektroniczną na adres podany w ofercie lub drogą telefoniczną. W przypadku nieusunięcia wskazanych braków formalnych, oferta zostanie odrzucona.

6. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

8. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta Luboń z przyczyn opisanych powyżej, Burmistrz Miasta Luboń może zarezerwowane środki przeznaczyć na:

- a) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- b) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- c) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- d) ogłoszenie nowego konkursu.


9. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić elektronicznie za pomocą Generatora eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Sprawozdanie w wersji papierowej, stanowiące wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną musi być opieczetowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

10. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Miasta Luboń, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, reklamach, wykazach sponsorów, banerach i własnych stronach internetowych) herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń (szczegółowe wymogi będą określone w umowie z oferentem),
- 3) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Luboń oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta Luboń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym; wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą na adres podany w ofercie.

Szczegółowych informacji udziela Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń (pok. 018), tel. 61 8130 011 wew. 11.

Burmistrz Miasta

  
**Małgorzata Machalska**



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 91/2019

Burmistrza Miasta Luboń

z dnia 2 grudnia 2019 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 2/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą "Kultura i patriotyzm lokalny"**

**Rozdział 1.**

**Rodzaje zadań objętych konkursem**

1. Działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych:

a) organizowanie imprez i wydarzeń wspomagających rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

2. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

a) organizowanie przedsięwzięć kulturalnych: koncertów, spektakli, wystaw, pokazów,

b) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia artystyczne w formie warsztatów, spotkań edukacyjnych, wykładów, konferencji i seminariów,

c) realizowanie zadań i przedsięwzięć umacniających poczucie tożsamości narodowej i regionalnej.

**Rozdział 2.**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadań określonych w konkursie "Kultura i patriotyzm lokalny", zgodnie z projektem budżetu Miasta Luboń planuje się przeznaczyć kwotę **70 000,00 zł**.

2. W roku 2019 na realizację 18 zadań określonych w konkursie "Kultura i patriotyzm lokalny" przekazano dotację w kwocie 87.500,00 zł.

3. W roku 2018 na realizację 8 zadań określonych w konkursie "Kultura i patriotyzm lokalny" przekazano dotację w kwocie 74.990,00 zł.

**Rozdział 3.**

**Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 w/w ustawy, prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w dziedzinach objętych konkursem.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania.

5. Wkład poza finansowy mogą stanowić:

1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,

2) koszt wyposażenia i materiałów,

3) 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,

- c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
- d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.

6. Z dotacji Miasta Luboń nie mogą być pokrywane wydatki:

- 1) poniesione przed terminem podpisania umowy na realizację zadania,
- 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
- 3) na cele nie związane z działalnością statutową organizacji,
- 4) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 5) z tytułu opłat i kar umownych,
- 6) poniesione na przygotowanie oferty,
- 7) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
- 8) związane z działalnością gospodarczą czy polityczną organizacji,
- 9) na realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych bezpośrednio z realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
- 10) związane z kosztami administracyjnymi (m. in. obsługa księgową organizacji, opłaty telekomunikacyjne, czynsz za wynajem pomieszczeń, koszty sprzętu, wyposażenia i inwestycji), za wyjątkiem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

7. Oferent ubiegający się o dotację jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania.

#### **Rozdział 4.**

##### **Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego elektronicznie za pomocą Generatora eNGO oraz w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną<sup>1)</sup>

**w terminie do dnia 6 stycznia 2020 roku**

w siedzibie Urzędu Miasta Luboń, Plac Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń.

2. O zachowaniu terminu decyduje łącznie: data oraz godzina złożenia oferty w Generatorze eNGO oraz data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Luboń.

3. Druk oferty znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

4. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Generatora eNGO dostępnego na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl).

5. Złożone oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku, gdy:

- 1) zostaną złożone wyłącznie w wersji elektronicznej,
- 2) zostaną złożone wyłącznie w wersji papierowej,
- 3) wersja papierowa będzie miała inną sumę kontrolną niż ta, nadana przez Generator eNGO wersji elektronicznej,

<sup>1)</sup>Pojęcie "sumy kontrolnej" oznacza numer automatycznie nadany przez Generator eNGO po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert.

- 4) zarówno wersja elektroniczna, jak i papierowa, zostaną złożone po wskazanym terminie,
- 5) oferent nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinach objętych konkursem.

6. Oferta w wersji papierowej, stanowiąca wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną, musi być opieczątowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

7. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

#### **Rozdział 5.**

##### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2020, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi następować nie wcześniej niż od 01.02.2020 r.

2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4. Wszelkie zmiany związane z terminem i harmonogramem realizacji zadania, winny być zgłaszane do Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w formie pisemnej z prośbą o akceptację, na minimum 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia korekty w innym terminie, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.

#### **Rozdział 6.**

##### **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 21-go dnia od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

1) I etap - ocena pod względem formalnym dokonywana przez pracownika Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia.

2) II etap - ocena pod względem merytorycznym dokonywana przez komisje konkursowe na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

4. Do dofinansowania z budżetu Miasta Luboń rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 50 punktów.

5. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Miasta Luboń.

6. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

7. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni za pomocą Generatora eNGO. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) w zakładce Organizacje Pozarządowe oraz w zakładce Zarządzenia Burmistrza, na stronie internetowej Miasta Luboń ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) w zakładce Mieszkaniec/Organizacje pozarządowe oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

#### **Rozdział 7.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku, gdy Burmistrz Miasta Luboń przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

1) Odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

2) Zaproponować zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, zwany dalej korektą - w formie elektronicznej za pomocą Generатора eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generатора eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną. Korekta powinna:

- a) uwzględniać wkład własny finansowy w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania,
- b) zostać złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy,
- c) zostać podpisana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

2. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, którą należy złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Do umowy należy załączyć :

- 1) statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
- 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. dekret biskupi, zaświadczenie o wpisie do ewidencji klubów sportowych). Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które złożyły ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

4. Załączniki do umowy w wersji papierowej winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

5. Na podstawie załączników do umowy oferty zostaną zweryfikowane. W przypadku wystąpienia rozbieżności oferty złożone w otwartym konkursie będą podlegać procedurze uzupełnienia drobnych braków formalnych:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,

w terminie 3 dni od dnia wezwania oferenta do ich uzupełnienia. Wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą elektroniczną na adres podany w ofercie lub drogą telefoniczną. W przypadku nieusunięcia wskazanych braków formalnych, oferta zostanie odrzucona.

6. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

8. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta Luboń z przyczyn opisanych powyżej, Burmistrz Miasta Luboń może zarezerwowane środki przeznaczyć na:

- b) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- c) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiającą przyznanie dotacji,
- d) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- e) ogłoszenie nowego konkursu.

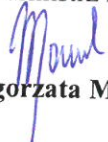
9. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić elektronicznie za pomocą Generatora eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Sprawozdanie w wersji papierowej, stanowiące wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną musi być opieczętowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

10. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Miasta Luboń, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, reklamach, wykazach sponsorów, banerach i własnych stronach internetowych) herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń (szczegółowe wymogi będą określone w umowie z oferentem),
- 3) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Luboń oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta Luboń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym; wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą na adres podany w ofercie.

Szczegółowych informacji udziela Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń (pok. 018), tel. 61 8130 011 wew. 11.

Burmistrz Miasta

  
**Małgorzata Machalska**

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 91/2019

Burmistrza Miasta Luboń

z dnia 2 grudnia 2019 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 3/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą "Edukacja, wypoczynek, turystyka i integracja europejska"**

**Rozdział 1.**

**Rodzaje zadań objętych konkursem**

1. Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie:

- a) organizowanie konkursów wiedzy,
- b) organizowanie zajęć edukacyjnych,
- c) organizowanie imprez naukowych,
- d) wspieranie nowatorskich inicjatyw oświatowych i wychowawczych.

2. Działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży:

- a) organizowanie różnych form wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, półkolonie, rajdy, wycieczki).

3. Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego:

- a) podejmowanie działań mających na celu edukację ekologiczną poprzez organizację warsztatów i konkursów w zakresie ochrony środowiska,
- b) realizowanie działań na rzecz przyrody i środowiska.

4. Turystyka i krajoznawstwo:

- a) organizowanie imprez turystycznych i rekreacyjnych,
- b) organizowanie konkursów i turniejów na temat wiedzy turystyczno-krajoznawczej,
- c) wykonywanie map, folderów, przewodników i innych materiałów promujących teren Miasta Luboń.

5. Działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami:

- a) organizowanie i udział w spotkaniach w celu wymiany doświadczeń między mieszkańcami różnych państw i miast.

**Rozdział 2.**

**Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadań określonych w konkursie "Edukacja, wypoczynek, turystyka i integracja europejska", zgodnie z projektem budżetu Miasta Luboń planuje się przeznaczyć kwotę **60 000,00 zł**.

2. W roku 2019 na realizację 19 zadań określonych w konkursie "Edukacja, wypoczynek, turystyka i integracja europejska" przekazano dotację w kwocie 61.000,00 zł.

3. W roku 2018 na realizację 12 zadań określonych w konkursie "Edukacja, wypoczynek, turystyka i integracja europejska" przekazano dotację w kwocie 47.137,98 zł.

**Rozdział 3.**

**Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 w/w ustawy, prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w dziedzinach objętych konkursem.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również

przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania.

5. Wkład poza finansowy mogą stanowić:

- 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
- 2) koszt wyposażenia i materiałów,
- 3) 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
  - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
  - d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.

6. Z dotacji Miasta Luboń nie mogą być pokrywane wydatki:

- 1) poniesione przed terminem podpisania umowy na realizację zadania,
  - 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
  - 3) na cele nie związane z działalnością statutową organizacji,
  - 4) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
  - 5) z tytułu opłat i kar umownych,
  - 6) poniesione na przygotowanie oferty,
  - 7) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
  - 8) związane z działalnością gospodarczą czy polityczną organizacji,
  - 9) na realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych bezpośrednio z realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
  - 10) związane z kosztami administracyjnymi (m. in. obsługa księgową organizacji, opłaty telekomunikacyjne, czynsz za wynajem pomieszczeń, koszty sprzętu, wyposażenia i inwestycji), za wyjątkiem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.
7. Oferent ubiegający się o dotację jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania.

#### **Rozdział 4.**

##### **Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego elektronicznie za pomocą Generatora eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną<sup>1)</sup>

**w terminie do dnia 6 stycznia 2020 roku**

w siedzibie Urzędu Miasta Luboń, Plac Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń.

<sup>1)</sup> Pojęcie "sumy kontrolnej" oznacza numer automatycznie nadany przez Generator eNGO po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert.

2. O zachowaniu terminu decyduje łącznie: data oraz godzina złożenia oferty w Generatorze eNGO oraz data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Luboń.

3. Druk oferty znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

4. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Generatora eNGO dostępnego na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl).

5. Złożone oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku, gdy:

- 1) zostaną złożone wyłącznie w wersji elektronicznej,
- 2) zostaną złożone wyłącznie w wersji papierowej,
- 3) wersja papierowa będzie miała inną sumę kontrolną niż ta, nadana przez Generator eNGO wersji elektronicznej,
- 4) zarówno wersja elektroniczna, jak i papierowa, zostaną złożone po wskazanym terminie,
- 5) oferent nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinach objętych konkursem.

6. Oferta w wersji papierowej, stanowiąca wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną, musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

7. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

#### **Rozdział 5.**

##### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2020, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi nastąpić nie wcześniej niż od 01.02.2020 r.

2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4. Wszelkie zmiany związane z terminem i harmonogramem realizacji zadania, winny być zgłaszane do Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w formie pisemnej z prośbą o akceptację, na minimum 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia korekty w innym terminie, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.

#### **Rozdział 6.**

##### **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 21-ego dnia od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

- 1) I etap - ocena pod względem formalnym dokonywana przez pracownika Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 2) II etap - ocena pod względem merytorycznym dokonywana przez komisje konkursowe na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

4. Do dofinansowania z budżetu Miasta Luboń rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 50 punktów.

5. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Miasta Luboń.

6. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.



7. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni za pomocą Generatora eNGO. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) w zakładce Organizacje Pozarządowe oraz w zakładce Zarządzenia Burmistrza, na stronie internetowej Miasta Luboń ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) w zakładce Mieszkaniec/Organizacje pozarządowe oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe**

1. W przypadku, gdy Burmistrz Miasta Luboń przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

- 1) Odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
- 2) Zaproponować zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, zwany dalej korektą - w formie elektronicznej za pomocą Generatora eNGO oraz w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną. Korekta powinna:
  - a) uwzględniać wkład własny finansowy w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania,
  - b) zostać złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy,
  - c) zostać podpisana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

2. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, którą należy złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Do umowy należy załączyć :

- 1) statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
- 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. dekret biskupi, zaświadczenie o wpisie do ewidencji klubów sportowych). Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które złożyły ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

4. Załączniki do umowy w wersji papierowej winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

5. Na podstawie załączników do umowy oferty zostaną zweryfikowane. W przypadku wystąpienia rozbieżności oferty złożone w otwartym konkursie będą podlegać procedurze uzupełnienia drobnych braków formalnych:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,

3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,

w terminie 3 dni od dnia wezwania oferenta do ich uzupełnienia. Wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą elektroniczną na adres podany w ofercie lub drogą telefoniczną. W przypadku nieusunięcia wskazanych braków formalnych, oferta zostanie odrzucona.

6. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

8. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta Luboń z przyczyn opisanych powyżej, Burmistrz Miasta Luboń może zarezerwowane środki przeznaczyć na:

- a) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- b) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- c) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- d) ogłoszenie nowego konkursu.

9. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić elektronicznie za pomocą Generatora eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Sprawozdanie w wersji papierowej, stanowiące wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną musi być opieczetowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

10. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Miasta Luboń, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, reklamach, wykazach sponsorów, banerach i własnych stronach internetowych) herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń (szczegółowe wymogi będą określone w umowie z oferentem),
- 3) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Luboń oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta Luboń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym; wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą na adres podany w ofercie.

Szczegółowych informacji udziela Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń (pok. 018), tel. 61 8130 011 wew. 11.

Burmistrz Miasta



**Małgorzata Machalska**

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 4/2020 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Luboń pod nazwą "Sport"**

**Rozdział 1.  
Rodzaje zadań objętych konkursem**

1. Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej:
- a) organizowanie i koordynowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - b) szkolenie sportowe dzieci i młodzieży,
  - c) organizowanie zawodów i zajęć sportowych z elementami współzawodnictwa sportowego.

**Rozdział 2.  
Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na realizację zadań określonych w konkursie "Sport", zgodnie z projektem budżetu Miasta Luboń planuje się przeznaczyć kwotę **240 000,00 zł**.
2. W roku 2019 na realizację 26 zadań określonych w konkursie "Sport" przekazano dotację w kwocie 244.300,00 zł.
3. W roku 2018 na realizację 26 zadań określonych w konkursie "Sport" przekazano dotację w kwocie 210.700,00 zł.

**Rozdział 3.  
Zasady przyznawania dotacji**

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się jedynie oferenci wymienieni w art. 3 ust. 2 i 3 w/w ustawy, prowadzący nieodpłatną i/lub odpłatną działalność pożytku publicznego w dziedzinach objętych konkursem.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania.
5. Wkład poza finansowy mogą stanowić:
  - 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali,
  - 2) koszt wyposażenia i materiałów,
  - 3) 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
    - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,

d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12 zł za jedną godzinę pracy.

6. Z dotacji Miasta Luboń nie mogą być pokrywane wydatki:

- 1) poniesione przed terminem podpisania umowy na realizację zadania,
- 2) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania,
- 3) na cele nie związane z działalnością statutową organizacji,
- 4) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- 5) z tytułu opłat i kar umownych,
- 6) poniesione na przygotowanie oferty,
- 7) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów,
- 8) związane z działalnością gospodarczą czy polityczną organizacji,
- 9) na realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych bezpośrednio z realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
- 10) związane z kosztami administracyjnymi (m. in. obsługa księgową organizacji, opłaty telekomunikacyjne, czynsz za wynajem pomieszczeń, koszty sprzętu, wyposażenia i inwestycji), za wyjątkiem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

7. Oferent ubiegający się o dotację jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego finansowego w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania.

#### **Rozdział 4.**

##### **Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego elektronicznie za pomocą Generatora eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną<sup>1)</sup>

**w terminie do dnia 6 stycznia 2020 roku**

w siedzibie Urzędu Miasta Luboń, Plac Edmunda Bojanowskiego 2, 62-030 Luboń.

2. O zachowaniu terminu decyduje łącznie: data oraz godzina złożenia oferty w Generatorze eNGO oraz data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Luboń.

3. Druk oferty znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

4. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Generatora eNGO dostępnego na stronie [www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl).

5. Złożone oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych w przypadku, gdy:

- 1) zostaną złożone wyłącznie w wersji elektronicznej,
- 2) zostaną złożone wyłącznie w wersji papierowej,
- 3) wersja papierowa będzie miała inną sumę kontrolną niż ta, nadana przez Generator eNGO wersji elektronicznej,
- 4) zarówno wersja elektroniczna, jak i papierowa, zostaną złożone po wskazanym terminie,
- 5) oferent nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinach objętych konkursem.

<sup>1)</sup> Pojęcie "sumy kontrolnej" oznacza numer automatycznie nadany przez Generator eNGO po zakończeniu procesu wypełnienia oferty i jej złożeniu na otwarty konkurs ofert.

6. Oferta w wersji papierowej, stanowiąca wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną, musi być opieczetowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

7. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.

#### **Rozdział 5.**

##### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2020, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi następować nie wcześniej niż od 01.02.2020 r.

2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

4. Wszelkie zmiany związane z terminem i harmonogramem realizacji zadania, winny być zgłaszane do Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w formie pisemnej z prośbą o akceptację, na minimum 14 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość złożenia korekty w innym terminie, jednak nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania.

#### **Rozdział 6.**

##### **Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 21-go dnia od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Konkurs odbywa się dwuetapowo:

1) I etap - ocena pod względem formalnym dokonywana przez pracownika Wydziału Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia.

2) II etap - ocena pod względem merytorycznym dokonywana przez komisje konkursowe na podstawie karty oceny stanowiącej załącznik nr 6 do zarządzenia.

3. Konkurs ofert przeprowadza się także w sytuacji, gdy została zgłoszona tylko jedna oferta.

4. Do dofinansowania z budżetu Miasta Luboń rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 50 punktów.

5. Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Burmistrz Miasta Luboń.

6. Każdy z oferentów może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

7. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni za pomocą Generatora eNGO. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.lubon.pl](http://www.bip.lubon.pl)) w zakładce Organizacje Pozarządowe oraz w zakładce Zarządzenia Burmistrza, na stronie internetowej Miasta Luboń ([www.lubon.pl](http://www.lubon.pl)) w zakładce Mieszkaniec/Organizacje pozarządowe oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

#### **Rozdział 7.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku, gdy Burmistrz Miasta Luboń przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

1) Odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

2) Zaproponować zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania, zwany dalej korektą - w formie elektronicznej za pomocą Generatora eNGO oraz w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną. Korekta powinna:

- a) uwzględniać wkład własny finansowy w wysokości nie mniej niż 5% całości kosztów zadania,
- b) zostać złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy,
- c) zostać podpisana przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

2. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić w przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, którą należy złożyć w sposób, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

3. Do umowy należy załączyć :

- 1) statut lub inny akt regulujący status podmiotu i wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
- 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. dekret biskupi, zaświadczenie o wpisie do ewidencji klubów sportowych). Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób, które złożyły ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
- 4) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

4. Załączniki do umowy w wersji papierowej winny być:

- 1) ponumerowane,
- 2) podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

5. Na podstawie załączników do umowy oferty zostaną zweryfikowane. W przypadku wystąpienia rozbieżności oferty złożone w otwartym konkursie będą podlegać procedurze uzupełnienia drobnych braków formalnych:

- 1) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku niezgodności podpisów ze sposobem reprezentacji określonym w statucie,
- 2) braku właściwych podpisów pod załącznikami,
- 3) poświadczenia załączonych kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,

w terminie 3 dni od dnia wezwania oferenta do ich uzupełnienia. Wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą elektroniczną na adres podany w ofercie lub drogą telefoniczną. W przypadku nieusunięcia wskazanych braków formalnych, oferta zostanie odrzucona.

6. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

7. Burmistrz Miasta Luboń może odmówić podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

8. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Miasta Luboń z przyczyn opisanych powyżej, Burmistrz Miasta Luboń może zarezerwować środki przeznaczone na:

- a) zwiększenie dotacji na zadanie wyłonione wcześniej w konkursie,
- b) inne zadanie w ramach niniejszego konkursu, które spełniło wymogi formalne oraz otrzymało w ocenie merytorycznej minimalną liczbę punktów stanowiącą próg umożliwiający przyznanie dotacji,
- c) zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- d) ogłoszenie nowego konkursu.


9. Oferent jest zobowiązany do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić elektronicznie za pomocą Generatora eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300). Sprawozdanie w wersji papierowej, stanowiące wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną musi być opieczetowane i podpisane czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

10. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Miasta Luboń, jest zobowiązany do:

- 1) zamieszczania w miejscu realizacji zadania herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń,
- 2) zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, reklamach, wykazach sponsorów, banerach i własnych stronach internetowych) herbu Miasta Luboń oraz informacji, iż zadanie jest dofinansowane przez Miasto Luboń (szczegółowe wymogi będą określone w umowie z oferentem),
- 3) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Luboń oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta Luboń do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym; wezwanie będzie dostarczone poprzez Generator eNGO oraz pocztą na adres podany w ofercie.

Szczegółowych informacji udziela Wydział Oświaty Zdrowia i Kultury Urzędu Miasta Luboń (pok. 018), tel. 61 8130 011 wew. 11.

Burmistrz Miasta

  
**Małgorzata Machalska**

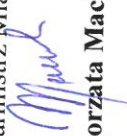


Załącznik Nr 5 do Zarządzenia nr 91/2019  
Burmistrza Miasta Luboń  
z dnia 2 grudnia 2019 r.

**KARTA OCENY FORMALNEJ W KONKURSIE NR ...../2020 pod nazwą "....."**

NR OFERTY	WOZIK.....	
	<b>NAZWA OFERENTA I ZADANIA</b>	.....
<b>KRYTERIA OCENY</b>		
1	Oferta została złożona za pomocą Generatora eNGO oraz w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatora zawierający zgodną sumę kontrolną	<b>TAK</b>
2	Złożenie oferty nastąpiło we wskazanym terminie	<b>NIE</b>
<b>UWAGI:</b>		

Oceniający: ..... Data: ..... Podpis: .....

Burmistrz Miasta  
  
Małgorzata Machalska

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia nr 91/2019

Burmistrza Miasta Luboń

z dnia 2 grudnia 2019 r.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W KONKURSIE NR ...../2020 "....."**

NR OFERTY NAZWA OFERENTA I ZADANIA	WOZIK.....	MAX ILOŚĆ PUNKTÓW	OCENA PUNKTOWA
<b>KRYTERIA OCENY</b>			
1	Możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową lub inny podmiot	0-10	
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15	
3	Jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane	0-10	
4	Zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwości pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania	0-10	
5	Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-10	
6	Dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji	0-10	
7	Skala zadania (zasięg, ranga zadania, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, której dotyczy)	0-10	
8	Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)	0-10	
9	Efektywność ekonomiczna zadania (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)	0-15	
<b>razem</b>			

Oceniający: ..... Data: ..... Podpis: .....

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W KONKURSIE NR 4/2020 pod nazwą "Sport"**

NR OFERTY NAZWA OFERENTA I ZADANIA	WOZIK.....	MAX ILOŚĆ PUNKTÓW	OCENA PUNKTOWA
<b>KRYTERIA OCENY</b>			
1	Możliwość realizacji zadania przez organizację pozarządową lub inny podmiot	0-5	
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	0-15	
3	Jakość wykonywania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie realizowane	0-10	

4	Zaangażowanie finansowych środków własnych oferenta oraz możliwość pozyskania środków finansowych z innych źródeł na realizację zadania	0-15
5	Wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5
6	Dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem, a w szczególności rzetelność i terminowość realizacji zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji	0-5
7	Skala zadania (zasieg, ranga zadania, znaczenie dla sfery użytku publicznego, której dotyczy)	0-10
8	Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)	0-5
9	Efektywność ekonomiczna zadań (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów)	0-10
10	Dotychczasowe osiągnięcia klubowe	0-10
11	Liczba dzieci i młodzieży z Miasta Luboń uczestnicząca w zajęciach sportowych	0-10
	<b>razem</b>	

Oceniający: ..... Data: ..... Podpis: .....

Burmistrz Miasta



**Małgorzata Machalska**