

**ZARZĄDZENIE NR 84/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA LUBOŃ**

z dnia 8 grudnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych Miasta Luboń w 2024 roku**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz Uchwały nr LXIV/480/2023 Rady Miasta Luboń z dnia 23 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Luboń z organizacjami pozarządowymi oraz 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 2024, zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam następujące otwarte konkursy ofert na wykonywanie zadań publicznych Miasta Luboń w 2024 roku:

1. Konkurs nr 1/2024 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.

2. Konkurs nr 2/2024 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, ze szczególnym uwzględnieniem obchodów 70-lecia nadania praw miejskich Luboniu;
- 2) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

3. Konkurs nr 3/2024 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 społecznościami.

4. Konkurs nr 4/2024 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 ustalam na dzień **3 stycznia 2024 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 II Zastępcy Burmistrza Miasta Luboń.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **8 grudnia 2023 roku**.

Burmistrz Miasta

**Małgorzata Machalska**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 84/2023  
Burmistrza Miasta Luboń  
z dnia 8 grudnia 2023 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 1/2024 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) poprawa stanu fizycznego i psychicznego seniorów między innymi poprzez warsztaty, grupy wsparcia, pomoc psychologiczną,

- b) działania profilaktyczne, usprawniające i rehabilitacyjne,
- c) zwiększenie poczucia bezpieczeństwa seniorów (w miejscu zamieszkania),
- d) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu seniorów i integracja międzypokoleniowa.

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.

## **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 62.000,00 zł.

2. W roku 2023 na realizację 8 zadań określonych w konkursie "Działania społeczne oraz działalność gospodarcza i techniczna" przekazano dotację w kwocie 62.000,00 zł.

3. W roku 2022 na realizację 9 zadań określonych w konkursie "Działania społeczne oraz działalność gospodarcza i techniczna" przekazano dotację w kwocie 62.000,00 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 ww. 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.

## **Rozdział 4.**

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

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego elektronicznie za pomocą Generатора eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generатора zawierający zgodną sumę kontrolną **W TERMINIE DO DNIA 3 STYCZNIA 2024 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.

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.

8. Warunek złożenia oferty na realizację zadania publicznego w wersji papierowej nie dotyczy przypadku złożenia oferty wg wymaganego wzoru, w wersji elektronicznej, poprzez EPUAP lub Platformę Komunikacyjną Urzędu Miasta Luboń, podpisanej przez uprawnione osoby profilem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **Rozdział 5.**

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

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2024, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi nastąpić nie wcześniej niż od 01.02.2024 r.

2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 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. 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 umożliwiającą 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 Generатора eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generатора zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatore eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Sprawozdanie w wersji papierowej, stanowiące wydruk z Generатора 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, tel. 699 714 675.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 84/2023  
Burmistrza Miasta Luboń  
z dnia 8 grudnia 2023 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 2/2024 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, ze szczególnym uwzględnieniem obchodów 70-lecia nadania praw miejskich Luboniowi.

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 58.000,00 zł.

2. W roku 2023 na realizację 13 zadań określonych w konkursie "Kultura i patriotyzm lokalny" przekazano dotację w kwocie 58.000,00 zł.

3. W roku 2022 na realizację 15 zadań określonych w konkursie "Kultura i patriotyzm lokalny" przekazano dotację w kwocie 58.000,00 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 ww. 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, co, 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 **W TERMINIE DO DNIA 3 STYCZNIA 2024 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.

6. Oferta w wersji papierowej, stanowiąca wydruk z Generатора eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną, musi być opieczętowna 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.

8. Warunek złożenia oferty na realizację zadania publicznego w wersji papierowej nie dotyczy przypadku złożenia oferty wg wymaganego wzoru, w wersji elektronicznej, poprzez EPUAP lub Platformę Komunikacyjną Urzędu Miasta Luboń, podpisanej przez uprawnione osoby profilem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **Rozdział 5.**

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

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2024, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi następować nie wcześniej niż od 01.02.2024 r.
2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 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. 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 komisję konkursową 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 Generatorsa 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 umożliwiający 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 Generатора 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 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). 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, tel. 699 714 675.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 84/2023  
Burmistrza Miasta Luboń  
z dnia 8 grudnia 2023 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 3/2024 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 40.000,00 zł.

2. W roku 2023 na realizację 9 zadań określonych w konkursie "Edukacja, wypoczynek, turystyka i integracja europejska" przekazano dotację w kwocie 40.000,00 zł.

3. W roku 2022 na realizację 10 zadań określonych w konkursie "Edukacja, wypoczynek, turystyka i integracja europejska" przekazano dotację w kwocie 40.000,00 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 ww. 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 księgowość 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 Generatorsa eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generatorsa zawierający zgodną sumę kontrolną **W TERMINIE DO DNIA 3 STYCZNIA 2024 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.

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.

8. Warunek złożenia oferty na realizację zadania publicznego w wersji papierowej nie dotyczy przypadku złożenia oferty wg wymaganego wzoru, w wersji elektronicznej, poprzez EPUAP lub Platformę Komunikacyjną Urzędu Miasta Luboń, podpisanej przez uprawnione osoby profilem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **Rozdział 5.**

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

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2024, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi następować nie wcześniej niż od 01.02.2024 r.
2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 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. 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 umożliwiającą 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 Generатора eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generатора zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatorze eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Sprawozdanie w wersji papierowej, stanowiące wydruk z Generатора eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną musi być opieczętowne 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, tel. 606 903 260.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 84/2023  
Burmistrza Miasta Luboń  
z dnia 8 grudnia 2023 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert nr 4/2024 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 2023 na realizację 16 zadań określonych w konkursie "Sport" przekazano dotację w kwocie 240.000,00 zł.
- 3. W roku 2022 na realizację 20 zadań określonych w konkursie "Sport" przekazano dotację w kwocie 240.000,00 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 ww. 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, co, 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 **W TERMINIE DO DNIA 3 STYCZNIA 2024 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.

6. Oferta w wersji papierowej, stanowiąca wydruk z Generatora eNGO zawierający zgodną sumę kontrolną, musi być opieczętowana 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.

8. Warunek złożenia oferty na realizację zadania publicznego w wersji papierowej nie dotyczy przypadku złożenia oferty wg wymaganego wzoru, w wersji elektronicznej, poprzez EPUAP lub Platformę Komunikacyjną Urzędu Miasta Luboń, podpisanej przez uprawnione osoby profilem zaufanym albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **Rozdział 5.**

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

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winno być realizowane w roku 2024, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie musi nastąpić nie wcześniej niż od 01.02.2024 r.

2. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2024 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. 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 Mieszkańców/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 umożliwiającą 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 Generатора eNGO **oraz** w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z Generатора zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w Generatore eNGO powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Sprawozdanie w wersji papierowej, stanowiące wydruk z Generатора 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, tel. 699 714 675.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 84/2023  
Burmistrza Miasta Luboń  
z dnia 8 grudnia 2023 r.

**KARTA OCENY FORMALNEJ W KONKURSIE NR ...../2024 pod nazwą  
"....."**

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

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

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 84/2023  
Burmistrza Miasta Luboń  
z dnia 8 grudnia 2023 r.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ W KONKURSIE NR ...../2024**  
"....."

<b>NR OFERTY</b>	<b>NAZWA OFERENTA I ZADANIA</b>	<b>KRYTERIA OCENY</b>	<b>MAX ILOŚĆ PUNKTÓW</b>	<b>OCENA PUNKTOWA</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 możliwość 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	0-10	

	odbiorców)		
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 4/2024 pod nazwą "Sport"**

	<b>NR OFERTY</b>		
	<b>NAZWA OFERENTA I ZADANIA</b>		
	<b>KRYTERIA OCENY</b>	<b>MAX ILOŚĆ PUNKTÓW</b>	<b>OCENA PUNKTOWA</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 (zasięg, ranga zadania, znaczenie dla sfery pożytku publicznego, której dotyczy)	0-10	
8	Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania,	0-5	

	określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców)		
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: .....