

Zarządzenie Nr 140/2023

Wójta Gminy Celestynów

z dnia 28.12.2023..... roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2024 roku w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i pkt 19 oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w roku 2024 w zakresie KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO.
2. Gmina Celestynów będzie zlecać realizację wyżej wymienionego zadania publicznego w formie wspierania z udzieleniem dotacji, niepokrywającej pełnych kosztów realizacji zadania.
3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

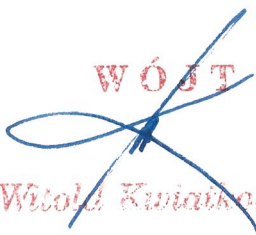
§ 2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.celestynow.pl](http://www.bip.celestynow.pl);
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Celestynowie;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Celestynowie, [www.celestynow.pl](http://www.celestynow.pl).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
  
Witold Kwiatkowski

RPI.524.1.2023

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Celestynów ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu KULTURY, SZTUKI, OCHRONY DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO na terenie Gminy Celestynów w formie wsparcia zadania.

**I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego wg. klasyfikacji budżetowej: dział 921 rozdział 92105.**

<b>ZADANIE:</b> KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
<b>DZIAŁANIA:</b>
- organizowanie spotkań, seminariów, konferencji, wystaw, konkursów, koncertów, - przygotowanie publikacji książkowych i prasowych o tematyce lokalnej, - opieka nad obiektami historycznymi oraz kultywującymi tradycje lokalne i regionalne, - upowszechnianie wiedzy o historii i tradycji regionu, - przygotowywanie inscenizacji historyczno-kulturalnych.
<b>70.000,00 zł</b>

**Na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego Gmina Celestynów udzieliła:**

- w 2022 roku dotacji w wysokości 34.616,00 zł;
- w 2023 roku dotacji w wysokości 59.985,00 zł.

### **II. Podmioty uprawnione do złożenia oferty.**

Organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 z późn. zm.), których celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

### **III. Cel**

Konkurs ma na celu wyłonienie i wsparcie projektów na realizację zadań publicznych gminy Celestynów wspierających działania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego. Wyłonione oferty uzyskują dotację na dofinansowanie realizacji zadania.

Celem realizowanego zadania jest upowszechnianie wiedzy o historii gminy Celestynów poprzez organizację imprez plenerowych, uroczystości i wydawnictwo publikacji oraz inicjowanie działań

kulturalnych bezpośrednio w środowiskach lokalnych poprzez organizowanie wydarzeń kulturalnych.

#### **IV. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 z późn. zm.),
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
  - a. formularz oferty należy wypełnić w języku polskim pismem maszynowym, komputerowo lub czytelnie pismem drukowanym,
  - b. oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeżeli którekolwiek nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłoszonego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”).

**POUCZENIE:** *Wszystkie strony oferty powinny zostać parafowane przez osoby upoważnione do podpisania oferty.*

3. Do oferty należy dołączyć:
  - a. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji i podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(ów),
  - b. kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji bądź pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
  - c. inne dokumenty istotne do oceny oferty – np. zaświadczenia o przygotowaniu merytorycznym bezpośrednich realizatorów, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne itp.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w lit. b.
5. Oferent może zostać wezwany do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia złożonej oferty w zakresie dokumentów stanowiących załączniki do oferty oraz:
  - a. uzupełnienia brakujących podpisów osób do tego upoważnionych;
  - b. uzupełnienia oświadczeń znajdujących się na ostatniej stronie oferty.
6. Wyjaśnienia oraz uzupełnienia, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień.
7. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie określonym w punkcie 6 oferta zostanie oceniona negatywnie pod względem formalnym i nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.
8. **Dofinansowanie udzielone przez Gminę Celestynów może zostać przyznane pod warunkiem zapewnienia przez oferenta innych środków finansowych**, w wysokości minimum:
  - 100,00 zł przy ubieganiu się o dofinansowanie w wysokości do 10.000,00 zł;
  - 500,00 zł przy ubieganiu się o dofinansowanie w wysokości powyżej 10.000,00 zł.
9. Przez inne środki finansowe rozumie się środki finansowe własne, środki finansowe pochodzące z innych źródeł, z wyłączeniem środków stanowiących dotacje na realizację innych zadań zleconych lub projektów współfinansowanych ze środków europejskich, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, z tym że wysokość świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania nie może przekroczyć 10% wysokości innych środków finansowych.
10. Do innych środków finansowych nie wlicza się wkładu osobowego i wkładu rzeczowego.



11. Oferenci mogą również wnieść wkład własny w formie niefinansowej (wkład osobowy i wkład rzeczowy).

**POUCZENIE:** *Oferent może pobierać opłaty od odbiorców zadania w ramach odpłatnej działalności pożytku publicznego. Informacja o prowadzeniu odpłatnej działalności wraz z jej zakresem (rodzajami działalności) musi być określona w statucie albo w innym akcie wewnętrznym organu uprawnionego do podjęcia decyzji o prowadzeniu działalności odpłatnej np. uchwale zarządu, uchwale walnego zebrania.*

*W przypadku pobierania świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania kwotę pobieraną od uczestników należy w całości przeznaczyć na realizację zadania i wykazać w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, pkt V.B 4 oferty – Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Szczegółowe informacje dotyczące pobieranych opłat ze wskazaniem opłaty od pojedynczego odbiorcy oraz kalkulacją kwoty wskazanej w pkt. V.B.4 oferty należy wpisać w części IV.2 oferty - Zasoby finansowe.*

12. W przypadku, gdy suma wnioskowanego dofinansowania wynikająca ze złożonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania lub przedstawiony przez Oferenta kosztorys został zawyżony organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania wskazanego w poszczególnych ofertach. W takim przypadku Oferent może zrezygnować z realizacji zadania publicznego przedstawionego w ofercie.

13. Oferent zobowiązany jest w terminie 5 dni od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o nieprzyjęciu bądź przyjęciu dotacji wraz z dokumentami niezbędnymi do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym: aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w którym procentowy udział dofinansowania w całkowitym koszcie zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej w konkursie oferty.

14. W przypadku nieprzedstawienia w terminie określonym w punkcie 13 aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego i w wyniku tego podpisania umowy po terminie rozpoczęcia realizacji zadania określonego w ofercie Oferent musi liczyć się ze zmianą przedstawionego w niej harmonogramu lub może odstąpić od realizacji zadania.

15. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana z przyczyny niezwiązanej z zawyżeniem kosztorysu Oferent może negocjować zmniejszenie zakresu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego zadania.

16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

17. W ramach niniejszego ogłoszenia Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

**POUCZENIE:** *W przypadku przyznania i przyjęcia dotacji na realizację zadania obejmującego cykliczne spotkania oferent zobowiązany jest dostarczyć szczegółowy harmonogram prowadzonych zajęć datowany na dzień rozpoczęcia realizacji zadania.*

#### **V. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się **nie wcześniej niż 26 lutego 2024 roku** a kończy **nie później niż 31 grudnia 2024 roku**.
2. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z przepisami prawa, zawartą umową, zapisami zawartymi w ofercie oraz Zarządzeniu Wójta Gminy Celestynów nr 15/2022 z dnia 11 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Celestynów na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych.
3. Zadanie winno być realizowane w taki sposób, aby podmiotami działań byli mieszkańcy gminy Celestynów.



4. Od Oferenta wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej dotacji ze środków budżetu gminy Celestynów, w szczególności poprzez własną stronę internetową, media społecznościowe, plakaty.
5. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
6. Oferent zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152), w szczególności Oferent zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy.
7. Środki przeznaczone na zakup sprzętu (w tym odzieży sportowej) niezbędnego do realizacji zadania nie mogą przekroczyć **20% całkowitej kwoty dotacji**, a wartość zakupionej jednej sztuki sprzętu nie może przekraczać kwoty 10.000,00 zł netto.
8. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą być wykorzystane na:**
  - 1) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy z oferentem,
  - 2) wydatki inwestycyjne,
  - 3) zakup gruntów,
  - 4) działalność gospodarczą oraz działalność polityczną i religijną,
  - 5) pokrycie pożyczek, upomnień,
  - 6) kary ustawowe i inne kary powstałe podczas realizacji umowy,
  - 7) finansowanie wydatku w ramach zadania publicznego finansowanego z innego źródła finansowania (tzw. „podwójne finansowanie”).
9. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane, gdy:
  - 1) faktycznie zostaną poniesione, bezpośrednio są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie,
  - 3) zostały szczegółowo określone (nazwa, ilość, stawka jednostkowa),
  - 4) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - 5) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - 6) zostały poniesione w terminie realizacji zadania,
  - 7) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Celestynów nr 15/2022 z dnia 11 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Celestynów na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych.).
  - 8) koszty przewidziane na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zadania publicznego uwzględniające wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania uwzględnione zostały w kalkulacji na realizację zadania.

**POUCZENIE:** W przypadku realizacji zadania obejmującego cykliczne spotkania oferent zobowiązany jest do posiadania „LISTY UCZESTNIKÓW SPOTKANIA” zawierającej datę, zakres godzinowy zajęć, nazwisko szkoleniowca i frekwencję, która będzie wymagana w trakcie kontroli realizacji zadania oraz będzie stanowiła dokument służący rozliczeniu rezultatów zadania.

10. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia w poszczególnych pozycjach kosztorysu do wysokości 10% wyłącznie w obrębie danego rodzaju kosztu; merytorycznego, administracyjnego lub rzeczowego.
11. Wzrost lub obniżenie wydatków z dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu bez uzgodnienia z Gminą, udokumentowanej pisemnym aneksem do umowy traktowane będzie jako

wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia przekazania dotacji.

12. Kwota poszczególnego wydatku w sprawozdaniu zostanie uznana za zgodną z kosztorysem, gdy nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%. Zwiększenie to nie może zwiększać pozycji kosztorysu dotyczących wynagrodzeń związanych z kosztami osobowymi (m.in. wynagrodzenia ze stosunku pracy, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.), w tym również honorariami, kosztami promocji oraz innych wydatków o podobnym charakterze. Oznacza to, że jeżeli Zleceniobiorca zmniejszy wydatek maksymalnie o 10% to zaoszczędzoną kwotę może przesunąć na inną pozycję, nie powodując jej zwiększenia o więcej niż 10% jej wartości (wynikającej z kosztorysu), z wyłączeniem ww. kosztów.
13. Po zakończeniu zadania Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania, o którym mowa w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
14. Oferent zobowiązany jest do złożenia wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w pkt. 13 Zestawienia faktur i rachunków związanych z realizacją zadania, którego druk stanowił będzie załącznik do zawartej umowy.

#### **VI. Termin i warunki składania ofert.**

1. Termin składania ofert upływa **26 stycznia 2024 r. o godzinie 16:00** (decyduje data wpłynięcia do Urzędu Gminy w Celestynowie).
2. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy w Celestynowie, ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów, w godzinach pracy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Celestynowie ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów z dopiskiem: „*Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w ramach kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.*”, na kopercie **należy umieścić również pełną nazwę Oferenta i jego adres** lub wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy w Celestynowie ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w jednym pliku w formacie pliku .pdf. w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP z podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji organizacji pozarządowej zgodnie z KRS. W przypadku braku odpowiedniego oprogramowania służącego do łączenia plików .pdf dopuszcza się złożenie oferty wraz z załącznikami w oddzielnych plikach .pdf, jednakże w takim przypadku każdy plik, nie tylko oferta, powinien zostać opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby albo osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
3. Oferty, które zostaną złożone po terminie lub nadesłane w inny sposób albo na inny adres niż wskazany powyżej zostaną negatywnie ocenione pod względem formalnym.
4. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją nie podlegają zwrotowi.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta, a dołączone kopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Oferenta.

**POUCZENIE:** *Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty powinny podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, ujęte w odpowiednim rejestrze lub ewidencji.*

*W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia winny być dołączone do oferty.*

*W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione wraz z podaniem daty*



*poświadczenia. Upoważnienia do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, dla osób innych niż ww., powinny być dołączone do oferty.*

*Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*

## **VII. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

1. Oferta powinna być przygotowana w taki sposób, aby przy realizacji zadania nie zostały wykluczone z uczestnictwa w nim osoby ze specjalnymi potrzebami. Obowiązki organizacji pozarządowych związane z zapewnianiem dostępności wynikają z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do spełnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego wymagań dostępności określonych w art. 6 ustawy (zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).
2. Oferent powinien określić wymagania z art. 6 ustawy, które uwzględni przy realizacji zadania publicznego. Wymagania należy dobrać do charakteru planowanego zadania – powinny być uwzględnione te, które mają zastosowanie przy proponowanym przez oferenta sposobie realizacji danego zadania.
3. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
4. Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone przez Oferenta na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności.

***POUCZENIE:*** *Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania – powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania tj. nie muszą być uwzględnione wszystkie.*

*Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego obligatoryjnie oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty – Inne informacje - inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów. Stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – wykraczających poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.*

*Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie Komisji Konkursowej.*

## **VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

1. Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po wpłynięciu ofert na konkurs.
2. Ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym 21 dni od zakończenia składania ofert.
3. Oceny formalnej dokonują merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadania pracownicy Urzędu. Ocenie podlega spełnienie przez Oferenta i złożoną ofertę wymagań niniejszego ogłoszenia.
4. Oferty negatywnie ocenione pod względem formalnym nie podlegają ocenie merytorycznej.
5. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Celestynów.

6. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji Konkursowej wg. karty oceny merytorycznej oferty stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia.
7. Ocena danej oferty jest sumą wystawionych przez członków Komisji Konkursowej ocen.

**POUCZENIE:** Wyniki przeprowadzonych przez Urząd Gminy w Celestynowie kontroli realizacji zadań - merytorycznych lub finansowych oraz dotychczasowa współpraca oferenta z Urzędem Gminy w Celestynowie przy realizacji tego zadania, będą brane pod uwagę w ramach oceny kryterium „Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta”.

8. Minimalna łączna liczba punktów kwalifikująca ofertę do udzielenia dotacji to 70% łącznej liczby punktów możliwych do zdobycia.
9. Po analizie złożonych ofert Komisja Konkursowa przedłoży rekomendacje, co do wyboru ofert Wójtowi Gminy Celestynów.
10. Rozstrzygnięcia konkursu ofert poprzez wskazanie wysokości przyznanych kwot dotacji dokonuje Wójt Gminy Celestynów w drodze zarządzenia.
11. Od decyzji wójta w sprawie rozstrzygnięcia konkursu nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
12. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Celestynów i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Celestynowie.
13. Zarządzenie Wójta Gminy Celestynów jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

Podmiot realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Formularz oferty w wersji elektronicznej dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Gminy Celestynów – [www.celestynow.pl](http://www.celestynow.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Celestynów – [www.bip.celestynow.pl](http://www.bip.celestynow.pl).

Wszelkie informacje w sprawie udziela: Urząd Gminy w Celestynowie, tel. 22 789 70 60 wew. 101.



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

<b>Zarządzenie .....</b> nr zarządzenia ws. ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
Kwota przeznaczona na realizację zadania	..... zł
Nr złożonej oferty	
Nazwa i adres oferenta	
Wnioskowana kwota	

Lp.	Kryteria merytoryczne	TAK/NIE	Liczba punktów
<b>1</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania</b>		
1.	Działania wskazane w ofercie są zgodne z celem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
2.	Sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
3.	Wskazanie istotnych kwestii problemowych gminy (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji zadania.	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
4.	Odbiorcy zadania: - czy zadanie będzie realizowane na rzecz odbiorców określonych w ogłoszeniu, - zakładana liczba odbiorców zadania, - dobór formy zaplanowanych działań do odbiorców zadania, - dostępność zadania dla odbiorców zadania.	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
5.	Opis zakładanych w ofercie działań jest ze sobą spójny i logiczny, działania są dostatecznie opisane, działania wynikają bezpośrednio z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego.	TAK – 10 pkt NIE – 0 pkt	
6.	Zakładane rezultaty zadania bezpośrednio wynikają z przedstawionych działań.	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
7.	Określenie sposobu promocji i upowszechniania informacji o dofinansowaniu przez gminę realizacji zadania wśród mieszkańców.	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
<b>2.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania przez oferenta:</b>		
1.	Oferent dobrze zidentyfikował zasoby materialne, rzeczowe konieczne do realizacji zadania (własne lub do pozyskania w przypadku realizacji zadania).	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
2.	Oferent dobrze zidentyfikował zasoby kadrowe konieczne do realizacji zadania (własne lub do pozyskania w przypadku realizacji zadania).	TAK – 1 pkt NIE – 0 pkt	
3.	Opis zakładanych w ofercie działań jest spójny z planem i	TAK – 2 pkt	

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.  
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE  
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

**POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego\*/Oferta ~~wspólna realizacji zadania publicznego\*~~”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
<b>3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty).</b>			

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.



Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego <sup>3)</sup>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka Oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne.
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
<i>W sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania</i>

3) Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

## VII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent\* / oferenci\* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)\* / zalega(-ją)\* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym\* / właściwą ewidencją\*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....  
.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy  
osób upoważnionych do składania oświadczeń  
woli w imieniu oferentów)

Data .....