

# OGŁOSZENIE PKS.524.4.2024

z dnia 4 grudnia 2024 r.

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz rozdziału 6 pkt 1 ppkt 1 załącznika do Uchwały Nr VIII/56/24 Rady Miejskiej w Wyszkuwie z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Rocznej programu współpracy Gminy Wyszkuwie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok.

**Burmistrz Wyszkuwie**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w roku 2025 oraz zaprasza do składania ofert.**

## **Dział I**

Rodzaj zadania, wysokość dotacji oraz termin realizacji zadania

1. Wspieranie działalności związanej z prowadzeniem orkiestr
  - 1) zaplanowana kwota dotacji: **85.000,00 PLN**
  - 2) termin realizacji: **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2025 r.**
  - 3) forma realizacji zadania publicznego: **wsparcie**

## **Dział II**

Cele konkursu

1. Celem konkursu jest wybór najlepszych ofert na przeprowadzenie działań związanych z prowadzeniem orkiestr.
2. Działanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji.
3. Działania muszą być skierowane do mieszkańców Gminy Wyszkuwie.

## **Dział III**

Zasady przyznania dotacji

1. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy, dla których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Wyszkuwie.
3. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawierana pomiędzy Gminą Wyszkuwie a oferentem.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z dotacji Gminy Wyszkuwie. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

6. Dotacja na realizację zadania publicznego może być przyznana do wysokości 90% wartości całego zadania.
7. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć w wysokości nie większej niż 10% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów.
8. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 7, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Wymagany udział środków finansowych własnych, bądź pochodzących z innych źródeł bez uwzględnienia wkładu osobowego i rzeczowego min. 10% kosztu całego zadania.
10. Dotacja nie może być wykorzystana na: zakup gruntów i nieruchomości; koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura nie związane bezpośrednio z realizacją zadania; zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji; pokrycie strat i długów.
11. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić tylko te rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki).
12. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
13. Oferent zobowiązany jest podać konkretne miejsca realizacji zadania publicznego uwzględniające adresy np. obiektów sportowych.
14. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.
15. Realizacja zadania powinna odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
  - a) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
  - b) zasada równego traktowania – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

#### Dział IV

##### Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, Aleja Róż 2 (pok. 145) w nieprzekraczalnym terminie 27.12.2024 r. (piątek) do godziny 12:00 (liczy się data wpływu).
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.

#### Dział V

##### Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi do 14 dni roboczych po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. W celu opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz powołuje w formie zarządzenia komisję konkursową złożoną z przedstawicieli Burmistrza i przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe z wyłączeniem reprezentantów organizacji

pozarządowych biorących udział w danym konkursie.

3. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „*Rocznego programu współpracy gminy Wyszków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 r.*”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
4. Uzupelnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupelnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.3.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów i osób trzecich.
  - 1) Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
  - 2) Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
  - 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
6. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
  - 1) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
  - 2) odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
  - 3) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
  - 4) przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
7. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
  - 1) terminowości złożenia Oferty,
  - 2) czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na druku 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)*
  - 3) czy Oferta podpisana jest przez osoby uprawnione,
  - 4) czy Oferent jest uprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
  - 5) zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu.
8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
  - 1) złożoną po terminie,
  - 2) wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
  - 3) niepodpisaną przez osoby uprawnione (*za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana*),
  - 4) złożoną przez podmiot nieuprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
  - 5) złożoną na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa.
9. Nie przewiduje się uzupełnienia braków formalnych.
10. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
  - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,

- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób przy udziale, których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będzie realizować zadanie publiczne,
  - 4) uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - 5) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - 6) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
  12. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.
  13. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wyszkowa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
  14. Burmistrz Wyszkowa zastrzega sobie prawo do:
    - 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny w całości lub części,
    - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
    - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania,
    - 4) odmowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie przez komisję przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
      - a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
      - b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
      - c) zostały ujawnione, nieznanie wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
  15. Decyzję o wysokości udzielonych dotacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia, które podlega ogłoszeniu:
    - w BIP,
    - na stronie [www.wyszkow.pl](http://www.wyszkow.pl) (*zakładka NGO*),
    - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

## Dział VI

Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Burmistrza Wyszkowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

| Rodzaj zadania  | 2023       | 2024       |
|---|------------|------------|
| Wspieranie działalności związanej z prowadzeniem orkiestr | 80.000 PLN | 85.000 PLN |

## **Dział VII**

Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy prowadzące działalność na rzecz dzieci i młodzieży są zobowiązane do wypełnienia przepisów w świetle nowelizacji Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (tzw. Ustawa Kamilka).

Burmistrz Wyszkowa  
**Piotr Wojciech Płochocki**

## Klauzula informacyjna Otwarty Konkurs Ofert

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Administratorem Pani/a danych osobowych jest Gmina Wyszków reprezentowana przez Burmistrza Wyszkowa. Dane do korespondencji: Urząd Miejski w Wyszkanie, Aleja Róż 2, 07-200 Wyszków, adres e-mail: [gmina@wyszkow.pl](mailto:gmina@wyszkow.pl), tel. 29 742-42-01/08.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/a danych osobowych można kontaktować się z wyznaczonym u Administratora Inspektorem ochrony danych z wykorzystaniem powyższych danych adresowych Administratora lub na adres e-mail: [iod@wyszkow.pl](mailto:iod@wyszkow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego nałożonego na Administratora w związku z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W przypadku podania danych nieobowiązkowych oraz w przypadku podania z własnej inicjatywy innych danych niż wymagane będą one przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Dane osobowe udostępnione przez Panią/Pana będą przekazywane podmiotom, które są uprawnione od ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych mogą być również podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia (np. dotyczących użytkowanych przez Administratora systemów informatycznych).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych, tj. przez okres 5 lat od zakończenia prac przez komisję konkursową.
6. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w oparciu o zgodę, dane te będą przetwarzane do momentu wycofania zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu (tylko w przypadku danych podanych w oparciu o zgodę) oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Jeżeli podanie danych było dobrowolne, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celu wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych spowoduje niemożność rozpoznania złożonej oferty lub będzie skutkowało jej odrzuceniem. Podanie danych niewynikających z poszczególnych przepisów ustaw jest dobrowolne i nie ma wpływu na realizację żądania.