

OGŁOSZENIE BURMISTRZA BRZEGU

Burmistrz Brzegu ogłasza z dniem 15.03.2024 r. otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w sferze promocji i ochrony zdrowia w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod nazwą:

„Propagowanie zdrowego stylu życia seniorów z terenu Gminy Brzeg poprzez edukację i krzewienie aktywności fizycznej i społeczno- kulturalnej”.

Burmistrz Brzegu zaprasza do składania ofert.

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 4 ust. 1 pkt 6), art. 11 ust 1, pkt 2) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
2. Rozporządzenie 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 poz. 2057), zwane dalej „Rozporządzeniem w sprawie wzorów”.
3. Program Współpracy Gminy Brzeg z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2024- Uchwała Rady Miejskiej Brzegu Nr LXV/630/23 z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Brzeg z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2024).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U 2019 poz. 1781) oraz przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

5. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).

II. RODZAJ ZADANIA

1. Priorytet: promocja i ochrona zdrowia.

2. Cel zadania:

Mając na uwadze współczesne zagrożenia dla zdrowia publicznego, zwłaszcza w kontekście problemów dotyczących seniorów, należy podkreślić rolę profilaktyki, która stanowi jedną z podstawowych metod przeciwdziałania problemom zdrowotnym. Aktywność fizyczna odgrywa istotną rolę w podtrzymywaniu zdrowia i sprawności osób w wieku podeszłym, a wśród licznych korzyści prowadzenia aktywnego trybu życia wymienia się m.in. poprawę funkcjonowania organizmu, mniejsze ryzyko wystąpienia wybranych jednostek chorobowych, zachowanie i poprawę siły oraz wytrzymałości mięśni, a także zachowanie funkcji motorycznych, w tym koordynacji ruchowej.

Celem zadania jest zachęcenie osób starszych tj. seniorów zamieszkałych na terenie Gminy Brzeg, którzy w związku z wiekiem, obciążeniem jednostkami chorobowymi oraz zakończeniem aktywności zawodowej, znacznie częściej, w porównaniu do ogółu populacji mieszkańców gminy, prowadzą siedzący tryb życia, do podejmowania codziennej aktywności. W związku z powyższym oczekuje się, że jednoczesne podnoszenie świadomości i kształtowanie właściwych postaw życiowych przyczyni się do poprawy jakości ich życia.

Zadanie powinno obejmować działania na rzecz propagowania przede wszystkim aktywności fizycznej, a także społeczno- kulturalnej w populacji seniorów na terenie gminy Brzeg oraz ich promocję wśród grupy docelowej. W realizacji zadania należy uwzględnić aktywne zaangażowanie uczestników podejmowanych działań, a przy wyborze formy aktywności należy wziąć pod uwagę jej bezpieczeństwo oraz możliwość zastosowania w populacji docelowej.

W związku z powyższym zadanie ma na celu propagowanie różnorodnych form spędzania czasu wolnego, sprzyjających poprawie zdrowia i kondycji fizycznej

seniorów w oparciu o ich edukację i aktywizację, przeciwdziałając wykluczeniu społecznemu seniorów. Zaleca się m.in działania w obszarze:

a) **upowszechniania kultury fizycznej poprzez organizację zajęć sportowo-ruchowych, w tym m.in.:**

- działania prozdrowotne w celu aktywizacji osób starszych przejawiających ograniczenia w zakresie samodzielnego poruszania się,
- programy usprawnienia ruchowego,
- działania w zakresie utrzymania koordynacji motorycznej ciała,
- działania i ćwiczenia relaksacyjne poprzez łagodny ruch na świeżym powietrzu, wpływający korzystnie na poprawę koncentracji, koordynacji ruchowej oraz wewnętrznej równowagi,
- ćwiczenia bierno-czynne mające na celu poprawę ruchomości w stawach,
- ćwiczenia wzmacniające poszczególne partie mięśniowe,
- ćwiczenia korekcyjne,
- ćwiczenia krążeniowo-oddechowe,
- ćwiczenia poprawiające sprawność ruchową,
- aktywne spacerzy zdrowotne z wykorzystaniem kijków do nordic walking,
- taniec,
- joga,
- pływanie itp.

b) **edukacji zdrowotnej w zakresie m.in.:**

- zdrowego stylu życia,
- zdrowia psychicznego i przeciwdziałania depresji,
- wpływu aktywności fizycznej na proces prawidłowego starzenia się,
- podnoszenie poziomu wiedzy dotyczącej promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie postaw i zachowań sprzyjających wzmacnianiu zdrowia, kontrola własnego zdrowia, jego poprawa i utrzymanie,
- podnoszenie świadomości w zakresie konieczności przeprowadzania badań profilaktycznych- kontrolnych seniorów w okresie menopauzy kobiet i andropauzy mężczyzn,
- profilaktyka szczepień.

c) **zmiany nawyków żywieniowych, poprzez m.in.:**

- podnoszenie poziomu wiedzy z zakresu zdrowego odżywiania,
 - dieta seniorów- zdobywanie nowych umiejętności i zachowań sprzyjających wdrażaniu prawidłowych nawyków żywieniowych,
 - wpływ nawyków żywieniowych na jednostki chorobowe,
 - suplementacja w diecie.
- d) **działań rekreacyjnych sprzyjających integracji i aktywizacji społeczno-kulturalnej w tym m.in.:**
- wycieczki integracyjne,
 - wyjazdy prozdrowotne,
 - działania kulturalne (kino, teatr itp.),
 - działania ogólnorozwojowe (zoo, parki przyrodnicze, basen itp.)

3. Beneficjenci zadania:

Osoby starsze zamieszkałe na terenie Gminy Brzeg (seniorzy).

4. Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego oraz rekomendowane sposoby ich monitorowania:

- a) zapewnienie różnorodnych form spędzania czasu wolnego, w tym m.in.:
- działania sportowe,
 - zajęcia rekreacyjne,
 - zajęcia prozdrowotne,
 - zajęcia dydaktyczno-zdrowotne (warsztaty, wykłady, pogadanki),
- b) oferent może wskazać dodatkowe możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie przewiduje, że powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób ich monitorowania,
- c) oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego w części III pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania.
- d) Monitorowanie rezultatów m.in.:
- lista obecności uczestników zajęć i kadry opiekuńczej,
 - dziennik zajęć z wyszczególnieniem prowadzonych działań,
 - ewaluacja zajęć edukacyjnych (ankiety),
 - fotorelacje z różnorodnych form spędzania czasu wolnego.

5. Oczekiwane zmiany społeczne:

Zwiększanie wzrostu świadomości seniorów w zakresie zdrowego trybu życia ukierunkowanego na edukację, upowszechnienie kultury fizycznej w życiu codziennym osób starszych, a także aktywizację społeczno- kulturalną.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Gmina Brzeg na podstawie budżetu Gminy na rok 2024 r. planuje przeznaczyć środki finansowe na realizację zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu, w łącznej **wysokości: 30 000 zł.**

IV. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznanie dotacji jest możliwe, gdy zadanie spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) jest zadaniem z obszaru pożytku publicznego,
 - 2) mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu,
 - 3) jest zadaniem skierowanym do mieszkańców Gminy lub realizuje interes Gminy,
 - 4) organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego prowadzi działalność statutową w danej dziedzinie.
2. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania publicznego.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Niezwłocznie, po ogłoszeniu listy wybranych oferentów, podejmowane są działania prowadzące do zawarcia umów.
5. Oferenci informowani są drogą telefoniczną, mailową lub pocztą tradycyjną o przyznanej dotacji i jej wysokości wraz z prośbą o ewentualną aktualizację oferty lub jej części oraz dostarczenie niezbędnych informacji wymaganych do sporządzenia umowy w terminie do 14 dni od pozyskanej informacji.
6. Aktualizacja zestawienia kosztów realizacji zadania musi uwzględniać zmniejszenia wynikające z przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana.

7. W przypadku, gdy oferent nie przedstawi zaktualizowanej oferty (lub zaktualizowanej określonej jej części) oraz informacji niezbędnych do sporządzenia umowy w wyznaczonym terminie będzie to równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
8. Przyznanie dotacji następuje na podstawie pisemnej umowy o dotację zawartej między Gminą Brzeg, a Oferentem wyłonionym w drodze konkursu, wyłącznie w ramach dostępnych w budżecie Gminy środków finansowych.
9. Umowa o dotację jest sporządzana według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu ds. organizacji pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie ramowych wzorów umów, o którym mowa w art. 19 pkt 2 ustawy .
10. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy, na warunkach i terminach w niej określonych.
11. Umowa o dotację oraz wszelkie zmiany w formie aneksów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Strony umowy o dotację nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową o dotację.
13. Koszty będą uznane za kwalifikowalne tylko wtedy gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) są oszacowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania (w szczególności dotyczy to kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych) itp.
14. Ze środków Gminy mogą być pokrywane koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne związane z realizacją zadania.
15. Zgodnie z umową Zleceniobiorca może dokonywać wyłącznie płatności, w ramach otrzymanej dotacji, na podstawie dokumentów księgowych związanych z realizowanym zadaniem (wystawionych wyłącznie w terminie realizacji zadania wskazanym w umowie) jeszcze w ciągu 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, nie później niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

16. Do kosztów realizacji działań zaliczyć można następujące rodzaje kosztów, w tym, m.in.:

- 1) koszty osobowe realizacji działań, w tym m.in. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, psychologów, innych specjalistów realizujących działania (wynagrodzenie z tytułu umów o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub jego część odpowiadająca zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania); kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 2) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich odbiorców zadania, w tym m.in.: materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, nagrody rzeczowe i finansowe, odzież, żywność, przejazd beneficjentów, koszty związane z eksploatacją pomieszczeń wykorzystywanych na potrzeby beneficjentów np. noclegowni, świetlic, zakup usług na rzecz odbiorców zadania np. zakup usługi trenerskiej, poligraficznej itp.,
- 3) koszty obejmujące wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania, w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, gadżety promocyjne, zaproszenia, itp.,
- 4) koszty zakupu wyposażenia niezbędnego do właściwej merytorycznie realizacji zadania,
- 5) koszty ewaluacji zadania.

17. Do kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania zaliczyć można następujące rodzaje kosztów, w tym m.in.:

- 1) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np.: koordynator zadania, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania),
- 2) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w stosownej części, przypadającej na dane zadanie m.in. opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, centralne ogrzewanie, artykuły biurowe.

18. Burmistrz Brzegu zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania konkursu,
- b) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
- c) negocjowania z oferentami o wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania,
- d) wyboru tylko jednej oferty.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania:

- Sugerowany czas realizacji zadania: od 20 kwiecień do 31.12.2024 r.
- Szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.

2. Miejsce realizacji zadania:

- preferowana jest organizacja działań na terenie Gminy Brzeg,
- dopuszcza się organizowanie wycieczek i innych wyjazdów poza teren Gminy.

3. Adresat konkursu:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, posiadających zapisy statutowe pozwalające na realizację zadania w sferze konkursu, w szczególności:

- 1) stowarzyszenia, w tym ich jednostki terenowe, związki stowarzyszeń, fundacje, ochotnicze straże pożarne, regionalne i lokalne organizacje turystyczne, Polski Czerwony Krzyż, związki sportowe, kluby sportowe, uczniowskie kluby sportowe, działające na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie;
- 2) stowarzyszenia zwykłe, które uzyskały wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, o której mowa w art. 40 ust. 5 ustawy z 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach;
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;

- 4) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) spółdzielnie socjalne;
- 6) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Oferenci uczestniczący w otwartym konkursie ofert nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od właściwego zarządu, np. głównego, wojewódzkiego, powiatowego.

Terenowe oddziały organizacji nieposiadające osobowości prawnej mogą złożyć wniosek wyłącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez właściwe władze organizacji np. zarząd główny, wojewódzki, powiatowy.

4. Forma realizacji zadania:

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi **w formie pisemnej umowy powierzenia** realizacji zadania publicznego, którego koszty finansowe w całości tj. **w 100%** pokrywane są z dotacji Gminy.

5. Możliwość dokonywania przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów.

Dopuszcza się, w trakcie realizacji zadania, możliwość dokonywania zmian tj. zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów do 25% z zastrzeżeniem, iż wszelkie przesunięcia pozycji kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 25% wymagają pisemnej zgody Gminy, wyrażonej na pisemny wniosek Oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach, wynikających z okoliczności niezależnych od zleceniobiorcy, których nie mógł przewidzieć, w drodze aneksu do umowy.

6. Koszty niekwalifikowalne, które nie podlegają finansowaniu z dotacji:

- 1) rezerwy na pokrycie przeszłych i przyszłych strat lub zobowiązań,

- 2) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
- 3) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji finansowej lub rzeczowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
- 4) wydatki poniesione poza terminem wskazanym w umowie,
- 5) amortyzacja,
- 6) leasing,
- 7) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania,
- 8) koszty wszelkich kar i grzywien,
- 9) inwestycje,
- 10) zakupy nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej.

7. Inne niezbędne wymogi i działania, do których zobowiązuje się oferenta w ramach zadania publicznego objętego konkursem, m.in.:

- 1) Oferent składa sprawozdanie z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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.
- 2) Oferent jest zobowiązany do realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Niezbędne jest dokumentowanie całości zadania (np. zdjęcia z przeprowadzanych zajęć, promowanie gminy Brzeg jako współorganizatora zadania w miejscu realizowanego zadania oraz w miarę możliwości na stronach internetowych, portalach społecznościowych, prasie z dopiskiem;
„Zadanie finansowane przez Gminę Brzeg w ramach promocji i ochrony zdrowia”.

W części IV oferty pkt.2 należy opisać proponowaną kadrę i ich kwalifikacje zawodowe do prowadzenia zajęć edukacyjnych i sportowych.

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Oferent winien spełniać minimalne wymogi w zakresie dostępności, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmuje:

- 1) Zakresie dostępności architektonicznej:
 - a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
 - b) instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób.
- 2) Zakres dostępności cyfrowej - wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 3) Zakres dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
 - a) obsługę z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - b) instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub

urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

- c) zapewnienie na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności - w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,
 - d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z podmiotem publicznym w formie określonej w tym wniosku.
- 4) Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), realizator jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, który według art. 7 ust.2 ustawy polega w szczególności na:
- a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii, lub
 - c) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- 5) W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie cyfrowej, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 6) Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidzianych formach dostępu alternatywnego realizator powinien zawrzeć w części III pkt 3 oferty z dopiskiem „Poziom zapewnienia

dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania publicznego”.

- 7) Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego wskazanego powyżej.

9. Wymagane dokumenty obowiązkowe:

- 1) Oświadczenie oferenta o byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze (...) oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Brzeg.
- 2) Aktualny statut podmiotu.
- 3) W przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.
- 4) W przypadku, gdy wskazany rejestr lub ewidencja, o którym mowa powyżej, nie zawiera informacji o sposobie i/lub osobie/ach (nazwisko/a i funkcja/e) upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy załączyć inny dokument (np. statut, uchwała itp.) lub stosowane pełnomocnictwo.

Dokumenty dodatkowe.

W przypadku posiadania wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego wnosi się o składanie dodatkowego załącznika w celu usprawnienia weryfikacji i oceny merytorycznej oferty tj.: aktualną, zgodną ze stanem faktycznym i prawnym informację z Krajowego Rejestru Sądowego odpowiadającą odpisowi aktualnemu z KRS.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć osobiście do dnia 05.04.2024 r. do godz. 15:15 w Biurze Podawczym Urzędu Miasta w Brzegu lub nadesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, 49-300

Brzeg (o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu/jednostki organizacyjnej).

2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego pn.:

„Propagowanie zdrowego stylu życia seniorów z terenu Gminy Brzeg poprzez edukację i krzewienie aktywności fizycznej i społeczno- kulturalnej”.

VII. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMINIE DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Oferty i sprawozdania należy składać według wzoru, określonego w Rozporządzeniu, o którym mowa w art. 19 ustawy tj.: na odpowiednim formularzu zgodnie z wymogami określonymi do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), formularze dostępne na stronie bip.brzeg.pl -organizacje pozarządowe – konkursy ofert:
 - wzór oferty: załącznik nr 1,
 - wzór sprawozdania - załącznik nr 5.
2. Oferty i sprawozdania wraz z załącznikami należy składać :
 - a) w języku polskim,
 - b) z zachowaniem formy pisemnej,
 - c) w terminie,
 - d) oferty złożone wyłącznie w formie elektronicznej pozostawia się bez rozpatrzenia.
3. Oferty, sprawozdania i załączniki składane w formie papierowej dla swojej ważności muszą być opatrzone datą oraz podpisem uprawnionej statutowo bądź upoważnionej w tym celu osoby. W przypadku braku pieczęci imiennej wymagany jest czytelny podpis.
4. Załączniki do ofert lub sprawozdań powinny być oryginalne lub w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji lub przez inne osoby przez nie upoważnione.
5. Upoważnienie, o którym mowa w pkt 4, należy dołączyć do oferty składanej w formie papierowej w oryginale.

6. Do korekt ofert i sprawozdań oraz potwierdzeń ich złożenia mają zastosowanie zapisy j/w.
7. Datą wpływu jest data wpływu tej oferty lub sprawozdania do Urzędu, także w przypadku nadania jej przez Poczta Polską lub kuriera.
8. Jeżeli koniec terminu złożenia oferty lub sprawozdania przypada na sobotę albo na dzień ustawowo wolny od pracy, termin ten upływa pierwszego roboczego dnia po tym dniu.
9. Rozpatrywanie ofert następuje według zasad określonych w Regulaminie Pracy Komisji konkursowej stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza.
10. Komisja konkursowa jest zespołem opiniującym pod względem formalnym i merytorycznym oferty, złożone przez organizacje w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
11. Komisję konkursową powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia, zapewniając jej skład zgodny z przepisami ustawy.
12. W skład Komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele organu wykonawczego Gminy oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych, jeśli wyrazili taką chęć.
13. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów, w składzie liczącym ponad połowę pełnego składu osobowego, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
14. Każdy powołany do Komisji członek, uczestniczący w postępowaniu konkursowym, zobowiązany jest do złożenia pisemnego Oświadczenia członka Komisji konkursowej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji konkursowej, określonego w celu ustalenia czy nie zachodzą przesłanki do jego wyłączenia z pracy Komisji konkursowej określone w art. 15 ust.2d oraz 2 f ustawy oraz art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
15. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane. Obsługę administracyjno-biurową prowadzą pracownicy Biura Spraw Społecznych i Zdrowia.
16. Każdy członek Komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu ofert oraz brać udział w podejmowaniu decyzji.

Komisja konkursowa poddaje oferty ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kartami oceny stanowiącymi Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji konkursowej.

Karta Oceny Formalnej

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Uwagi
1.	Zadanie publiczne jest z obszaru pożytku publicznego.			
2.	Zadanie publiczne mieści się w zadaniach wskazanych w ogłoszeniu konkursu.			
3.	Zadanie publiczne jest zadaniem skierowanym do mieszkańców Gminy lub realizuje interes Gminy.			
4.	Organizacja składająca ofertę na realizację zadania publicznego prowadzi działalność statutową w danej dziedzinie.			
5.	Oferta wpłynęła w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.			
6.	Oferta została złożona w formie papierowej.			
7.	Ofertę złożono na obowiązującym druku.			
8.	Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innych właściwych ewidencji.			
9.	Zgodność oferty z ogłoszeniem o konkursie (powierzenie realizacji zadania).			
10.	Do oferty dołączono wymagane dokumenty tj.: Oświadczenie Oferenta o byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze (...) oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Brzeg.			

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Uwagi
11.	Do oferty dołączono Aktualny Statut Podmiotu.			
12.	Do oferty dołączono: - w przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym obowiązkowa kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, - w przypadku gdy wskazany rejestr/ewidencja nie zawiera informacji o osobach upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy dołączyć inny dokument lub stosowne pełnomocnictwo, - w przypadku posiadania wpisu do KRS aktualna informacja z KRS mile widziana/nieobowiązkowa.			

17. Wyłącznie po spełnieniu przez oferenta powyższych wymogów formalnych Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie karty oceny merytorycznej.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ocena zgodności zadania publicznego z celami i założeniami konkursu (część III oferty Pkt 3). 	od 0 -10 pkt w tym: 0-6 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze (część IV oferty Pkt 1). 	0-4 pkt		

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i działań realizowanych w jego ramach w tym: <ul style="list-style-type: none"> ocena powstałych produktów lub realizowanych usług (część III oferty Pkt 2,3,5). 	od 0-25 pkt w tym: 0-10 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> ocena kwalifikacji i doświadczenia osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (część IV oferty Pkt 2). 	0-5 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> ocena zakładanych rezultatów realizacji zadania, ich realność, poziom osiągnięcia, monitoring, w tym ocena wskazanych zmian społecznych planowanych do osiągnięcia (część III oferty pkt.5,6). 	0-5 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> spójność i realność zaplanowanych działań zawartych w planie i harmonogramie oferty w odniesieniu do założonego celu (część III oferty pkt.4). 	0-5pkt		
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: <ul style="list-style-type: none"> ocena racjonalności, spójności i celowości przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (część VA oferty). 	od 0 -10 pkt w tym: 0-3pkt		

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
	<ul style="list-style-type: none"> adekwatność kosztów, w tym realność przyjętych stawek (część VA oferty). 	0-3 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> ocena kwalifikowalności kosztów zadania wykazanych w ofercie (część VA oferty). 	0-2 pkt		
	<ul style="list-style-type: none"> szczegółowy opis pozycji kosztorysu, przejrzystość budżetu (część VA oferty). 	0-2 pkt		
4.	<p>Deklarowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (dotyczy wsparcia realizacji zadania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 20% - 1 punkt, - od 20,1% do 30% - 2 punkty, - od 30,1% do 40% - 3 punkty, - powyżej 40,1% - 4 punkty. <p>(część VB oferty).</p>	od 0-4 pkt		
5.	<p>Deklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (dotyczy wsparcia realizacji zadania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - do 20% - 1 punkt, - od 20,1% do 30% - 2 punkty, - od 30,1% do 40% - 3 punktów, - powyżej 40,1% - 4 punkty. <p>(część VB oferty).</p>	od 0-4 pkt		

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
6.	Dotychczasowa współpraca Gminy z oferentem tj. ocena realizacji zadań w latach ubiegłych, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków na realizację celu.	od 0-5 pkt		
	SUMA PUNKTÓW:	Razem: 0-58 pkt		

18. Komisja konkursowa oceniająca oferty pod względem merytorycznym, wpisuje liczbę przyznanych punktów danej ofercie.

19. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji konkursowej, ustala się wykaz ofert proponowanych do dofinansowania.

20. Każdy członek komisji konkursowej ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w rozpatrywaniu każdej oferty, przyznawać punkty i proponować wysokość dotacji na realizację zadania.

21. Opinie, rozstrzygnięcia i ustalenia Komisji konkursowej zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

22. Proponowana kwota dotacji może być niższa niż wnioskowana przez organizację w szczególności gdy:

- 1) Komisja konkursowa zarekomenduje zmniejszenie wysokości dotacji ze względu na stwierdzenie zawyżenia przez oferenta kosztów realizacji zadania, nieuznania poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania lub przez uwzględnienie w kosztorysie kosztów niekwalifikowalnych,
- 2) łączna kwota dofinansowania wnioskowana przez organizacje, których oferty uzyskały rekomendacje Komisji konkursowej do otrzymania dotacji, przekracza wysokość środków przeznaczonych w ramach konkursu na wsparcie/powierzenie zadań. W przypadku propozycji przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent nie będzie związany złożoną ofertą. Rezygnacja z realizacji zadania powinna zostać złożona na piśmie w terminie 14 dni od momentu

poinformowania o przyznaniu dotacji i być podpisana przez osoby uprawnione.

23. Oferty mogą być uzupełniane pod względem merytorycznym w terminie do 3 dni roboczych od daty powiadomienia oferentów (za wystarczające uważa się powiadomienie drogą elektroniczną lub w formie telefonicznej). Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w formie pisemnej osobiście lub nadesłać drogą pocztową na adres Urzędu Miasta w Brzegu, ul. Robotnicza 12, 49-300 Brzeg (o terminie decyduje data wpływu do Urzędu Miasta) lub w formie elektronicznej- skan pisma z podpisami osób uprawnionych. Adres elektroniczny do składania uzupełnień sylwia.jankowska@brzeg.pl
Uzupełnienie oferty pod względem merytorycznym nie powoduje zmiany punktacji, przyznanej na posiedzeniu przez Komisję konkursową.
Uzupełnienie nie może stanowić konwalidacji uchybień oferty (jej braków), a jedynie ma na celu uszczegółowienie niejasnych zapisów oferty.
24. Komisja konkursowa sporządza protokół z rozpatrzenia ofert, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia posiedzenia.
25. Rozstrzygnięcie konkursu zaproponowane przez Komisję, Przewodniczącą lub jego Zastępcę przedkłada Burmistrzowi Brzegu w formie załączonego protokołu, niezwłocznie po zakończeniu postępowania dotyczącego danego konkursu ofert.
26. Burmistrz Brzegu kierując się opinią Komisji konkursowej, wyrażonej w protokole, przedkłada informację o podziale środków finansowych dla uprawnionych organizacji wyłonionych w ramach konkursu ofert w drodze Zarządzenia, przekazując do publicznej wiadomości tj.: w Biuletynie Informacji Publicznej, w oficjalnym serwisie internetowym i na tablicy ogłoszeń Urzędu.
27. Dodatkowo Oferenci zostaną powiadomieni o wynikach konkursu pisemnie, w formie elektronicznej lub telefonicznie.
28. Konkursy podlegają rozstrzygnięciu nawet w sytuacji złożenia tylko 1 oferty.
29. Burmistrz Brzegu unieważnia konkurs w przypadkach określonych w ustawie.
30. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
31. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługują żadne środki odwoławcze.

32. Organizacja może zwrócić się do Burmistrza Brzegu w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu o uzasadnienie wyboru lub odrzucenia oferty.

VIII. REALIZOWANE PRZEZ ORGAN ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W ROKU OGŁOSZENIA OTWARTEGO KONKURSU OFERT I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIA PUBLICZNE TEGO SAMEGO RODZAJU I ZWIĄZANE Z NIMI KOSZTY, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM WYSOKOŚCI DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM I PODMIOTOM, O KTÓRYCH MOWA W ART.3 UST.3.

Gmina Brzeg w roku budżetowym 2023 realizowała zadania publiczne będącego przedmiotem konkursu w kwocie: 20 000 zł.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Oferentami oraz udzielania szczegółowych informacji w przedmiocie postępowania konkursowego jest kierownictwo i pracownicy Biura Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miasta Brzegu, ul. Robotnicza 12, tel. 77 416 99 81.

Podpisano podpisem elektronicznym
Burmistrz
(-) *Jerzy Wrębiak*