

**Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 4820/2024
Burmistrza Brzegu
z dnia 16 kwietnia 2024 r.**

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA BRZEGU**

Burmistrz Brzegu ogłasza z dniem **16 kwietnia 2024 r.** otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2024 r. z zakresu turystyki i krajoznawstwa w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie i zaprasza do składania ofert.

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa 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 Nr **LXV/630/23 Rady Miejskiej Brzegu 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 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 560).
5. 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.

6. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 poz. 2240).
7. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy- Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)

II. RODZAJ ZADANIA

1. Priorytet: turystyka i krajoznawstwo.

2. Cel zadania:

Wspieranie działań mających na celu lepsze poznanie i rozpowszechnianie walorów turystycznych, rekreacyjnych i krajoznawczych Polski ze szczególnym uwzględnieniem walorów turystycznych regionu, w tym Miasta Brzeg i jego okolic.

3. Beneficjenci zadania: mieszkańcy Gminy Brzeg

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

- a) organizacja działań turystycznych i krajoznawczych na terenie Gminy Brzeg i poza nią służących upowszechnieniu mało znanych walorów turystycznych i przyrodniczych miasta, regionu i Polski;
- b) zapewnienie różnorodnych form spędzania wolnego czasu w tym m.in.: wycieczki rowerowe, piesze wędrówki, wycieczki ogólnorozwojowe;
- c) 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.

5. Monitorowanie rezultatów:

- lista obecności uczestników wydarzenia,
- fotorelacje z wyjazdów, wycieczek, wędrówek i innych organizowanych form spędzania wolnego czasu.

6. Oczekiwane zmiany społeczne:

Wzrost świadomości w zakresie aktywnego wypoczynku połączonego z wycieczkami ogólnorozwojowymi.

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 objętego przedmiotowym konkursem, w łącznej wysokości: **10 000 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 ramach wsparcia realizacji zadania, w przypadku zmniejszenia wysokości dotacji, oferent w aktualizowanej ofercie może zmniejszyć wysokość wkładu własnego pod warunkiem, że procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania nie będzie wyższy, niż określony w ogłoszeniu konkursowym.**
8. 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.
9. 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.
10. 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 .
11. Wypłata dotacji następuje po podpisaniu umowy, na warunkach i terminach w niej określonych.
12. Umowa o dotację oraz wszelkie zmiany w formie aneksów wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
13. Strony umowy o dotację nie wiążą żadne ustne porozumienia w przedmiocie objętym umową o dotację.
14. 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.

15. Ze środków Gminy mogą być pokrywane koszty realizacji działań oraz koszty administracyjne związane z realizacją zadania.

16. 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.

17. **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 merytorycznej realizacji zadania;
- 5) koszty ewaluacji zadania.

18. **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.

19. Burmistrz 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.

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania:

- Sugerowany czas realizacji zadania: **maj – grudzień 2024 r.**
- Szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.

2. Miejsce realizacji zadania:

Teren Rzeczypospolitej Polskiej

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 (Dz.U. z 2023 r., poz. 571), 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 dnia 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 wsparcia realizacji zadania publicznego**, którego koszty finansowe pokrywane są w części z dotacji, która nie może przekroczyć 80% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego, a w części z innych środków, które mogą mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego, pochodzącego od Zleceniobiorcy.

Wnioskowana kwota dotacji nie może przekroczyć 80% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

Wkład finansowy to środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżetu Gminy, w tym m.in.: świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych, środki pozostałe np. pochodzące ze składek członkowskich. Jako wkład własny finansowy nie mogą być uznane środki finansowe partnera, współorganizatora imprezy (np. instytucji kultury, gminy, starostwa, itp.), które nie zostały przekazane oferentowi do dysponowania. Wymagane jest, aby wszystkie dokumenty księgowe były wystawione na Zleceniobiorcę.

Wkład niefinansowy:

- 1) wkład osobowy – nieodpłatna dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- 2) wkład rzeczowy – wniesienie do zadania określonych składników majątku, niepowodujących powstania faktycznego wydatku pieniężnego np. nieruchomości, środków transportu, maszyn, urządzeń. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Kalkulacja wartości wkładu rzeczowego jest dokonywana jedynie w zakresie w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna odpowiadać cenom rynkowym.

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).

- 4) W przypadku pracy z nieletnimi: oferent jest zobowiązany do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560) w szczególności: art. 21.1. „ przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.**
- 5) Oferent będący organizatorem działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich, zobowiązany jest zgodnie z art. 22 b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym do wprowadzenia standardów ochrony małoletnich. W standardach, w sposób dostosowany do charakteru i rodzaju placówki lub działalności, określa się zgodnie z art. 22c w/w ustawy w szczególności:**
- a) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki lub organizatora, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
 - b) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
 - c) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz w przypadku instytucji, które posiadają takie uprawnienia, osoby odpowiedzialne za wszczynanie procedury "Niebieskie Karty";
 - d) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
 - e) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie personelu placówki lub organizatora do stosowania standardów,

- zasady przygotowania tego personelu do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- f) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- g) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- h) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
- i) W standardach wprowadzanych w placówce lub miejscu prowadzonej działalności, o których mowa w art. 22b, należy określić także:
- wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
 - zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
 - procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
 - zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

8. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Oferent winien spełniać minimalne wymogi w zakresie dostępności, zgodne 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 44),
- 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 20), 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

szczegółności 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 (w przypadku pracy z nieletnimi):

„Nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne”.

- 2) **Oświadczenie oferenta (w przypadku pracy z nieletnimi):**
„Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle *seksualnym*, a w szczególności przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązuję się do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
- 3) **Oświadczenie oferenta o posiadaniu kadry pracowniczej (w przypadku pracy z nieletnimi):**
„Oświadczam, iż posiadam niezbędną kadrę pracowniczą do realizacji zadania publicznego objętego konkursem, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do pracy z dziećmi, która nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne”.
- 4) **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.
- 5) **Oświadczenie Oferenta (w przypadku pracy z dorosłymi):**
„Oświadczam, że odbiorcami zadania są wyłącznie osoby dorosłe”.
- 6) **Standardy Ochrony Małoletnich (w przypadku pracy z nieletnimi):**
- 7) **Aktualny statut podmiotu.**
- 8) 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.**
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.

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie ewentualne załączniki, dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

VI TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy złożyć osobiście **do dnia 07.05.2024 r. do godz. 15:15** w Biurze Podawczym Urzędu Miasta w Brzegu/jednostki organizacyjnej 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 w 2024 roku w sferze turystyki i krajoznawstwa”

Otwarcie ofert nastąpi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia upłynięcia terminu składania ofert.

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 (załącznik nr 1) oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (załącznik nr 5)**, (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularze dostępne na stronie: bipbrzeg.pl(organizacje pozarządowe, konkursy ofert).

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 nieupoważnione.
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 Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Brzegu.
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.

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Uwagi
1.	Zadanie publiczne jest z obszaru pożytku publicznego.			

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Uwagi
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 na wsparcie lub powierzenie realizacji zadania.			
10.	Do oferty dołączono wymagane dokumenty tj.:			
	Oświadczenie Oferenta (w przypadku pracy z nieletnimi) o następującej treści: „Nie figuruję w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie zostałem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne”.			

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Uwagi
	Oświadczenie Oferenta (w przypadku pracy z nieletnimi) „Zobowiązuję się do przestrzegania zapisów Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304), a w szczególności przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, zobowiązuję się do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.			
	Oświadczenie Oferenta o posiadaniu kadry pracowniczej (w przypadku pracy z nieletnimi): „Oświadczam, iż posiadam niezbędną kadrę pracowniczą do realizacji zadania publicznego objętego konkursem, posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do pracy z dziećmi, która <i>nie</i> figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym i nie została skazana prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne”.			

L.p.	Kryteria oceny formalnej	Tak	Nie	Uwagi
	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.			
	Oświadczenie Oferenta (w przypadku pracy z dorosłymi): „Oświadczam, że odbiorcami zadania są wyłącznie osoby dorosłe”.			
	Standardy Ochrony Małoletnich (w przypadku pracy z nieletnimi)			
	Aktualny Statut Podmiotu.			
	- 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.

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	od 0 -10 pkt w tym:		
	ocena zgodności zadania publicznego z celami i założeniami konkursu (część III oferty Pkt 3).	0-6 pkt		
	doświadczenie oferenta związane z realizacją zadań o podobnym charakterze (część IV oferty Pkt 1).	0-4 pkt		
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i działań realizowanych w jego ramach w tym:	od 0-25 pkt w tym:		
	ocena powstałych produktów lub realizowanych usług (część III oferty Pkt 2,3,5).	0-10 pkt		
	ocena kwalifikacji i doświadczenia osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie (część IV oferty Pkt 2).	0-5 pkt		
	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		
	spójność i realność zaplanowanych działań	0-5pkt		

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
	zawartych w planie i harmonogramie oferty w odniesieniu do założonego celu (część III oferty pkt.4).			
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	od 0 -10 pkt w tym:		
	ocena racjonalności, spójności i celowości przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (część VA oferty).	0-3pkt		
	adekwatność kosztów, w tym realność przyjętych stawek (część VA oferty).	0-3 pkt		
	ocena kwalifikowalności kosztów zadania wykazanych w ofercie (część VA oferty).	0-2 pkt		
	szczegółowy opis pozycji kosztorysu, przejrzystość budżetu (część VA oferty).	0-2 pkt		
4.	Deklarowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (dotyczy wsparcia realizacji zadania): - do 20% - 1 punkt, - od 20,1% do 30% - 2 punkty, - od 30,1% do 40% - 3 punkty, - powyżej 40,1% - 4 punkty. (część VB oferty).	od 0-4 pkt		

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej	Zakres punktacji	Przyznane punkty	Uwagi
5.	Deklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (dotyczy wsparcia realizacji zadania): - do 20% - 1 punkt, - od 20,1% do 30% - 2 punkty, - od 30,1% do 40% - 3 punktów, - powyżej 40,1% - 4 punkty. (część VB oferty).	od 0-4 pkt		
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 promocja@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, Przewodniczący lub jego Zastępcą 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 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 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 realizowała zadanie publiczne będące przedmiotem konkursu w roku budżetowym 2023 i przekazała środki finansowe dla organizacji pozarządowych w ramach dotacji z zakresu turystyki i krajoznawstwa w kwocie 4 000,00 zł.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Oferentami oraz udzielania szczegółowych informacji w przedmiocie postępowania konkursowego jest kierownictwo i pracownicy Biura Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Brzegu, ul. Robotnicza 12, tel. 77 416 99 57.

Dokument podpisano elektronicznie.

Burmistrz

(-) Jerzy Wrębiak