

Załącznik do zarządzenia Nr 27/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 05.03.2026

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn, na podstawie

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338),
- uchwały nr LXIV/150/2025 Pełniącej Funkcję Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Miasta i Gminy Bodzentyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2026.

Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z obszaru:

Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej

I. ADRESACI KONKURSU

Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej organizacjami.

II. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

III. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRYZNANYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z OBSZARU WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

Gmina Bodzentyn przeznaczyła na dotacje z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej dla organizacji środki finansowe w wysokości:

Rok 2023–220.000,00zł

Rok 2024–380.000,00zł

Rok 2025- 150.000,00 zł

W 2026 roku Gmina Bodzentyn planuje łącznie przeznaczyć na dotacje z obszaru **wspierania i upowszechniania kultury fizycznej** środki finansowe w wysokości **140.000,00 zł**. Wysokość środków finansowych planowanych na realizację zadania zleconego w ramach otwartego konkursu ofert może ulec zmianie.

IV. CEL KONKURSU I RODZAJ ZADANIA

Celem konkursu jest wspieranie rozwoju sportowego dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć, treningów oraz wydarzeń sportowych. Konkurs ma na celu promowanie aktywności fizycznej, zdrowego stylu życia, kształtowanie ducha fair play oraz integrację społeczną młodych osób poprzez sport.

Rodzaje zadań publicznych objętych konkursem

1. **Organizacja zajęć sportowych i treningów** dla dzieci i młodzieży w różnych dyscyplinach sportowych, zarówno amatorskich, jak i przygotowujących do rywalizacji.
2. **Organizacja i wsparcie udziału w zawodach i turniejach sportowych**, mających na celu rozwój umiejętności oraz integrację młodych sportowców.
3. **Organizacja wyjazdów na mecze i wydarzenia sportowe**, w tym zapewnienie transportu i wyżywienia dla dzieci i młodzieży, co umożliwi im uczestnictwo w wydarzeniach sportowych oraz bezpieczny dojazd na zawody i treningi.
4. **Zakup i doposażenie w sprzęt sportowy** niezbędny do przeprowadzenia treningów oraz rozgrywek sportowych,
5. **Zapewnienie profesjonalnej obsługi sędziowskiej** w trakcie meczów i turniejów,
6. **Zapewnienie obecności obsługi medycznej** w celu zabezpieczenia zdrowia i bezpieczeństwa uczestników podczas wydarzeń sportowych.
7. **Organizacja wyjazdów** dzieci na zajęcia sportowo-rekreacyjne, turnieje i zawody, w celu aktywizacji fizycznej oraz integracji uczestników.

V. TERMINY REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie objęte konkursem należy wykonać do **31.12.2026 r.**
2. Termin rozpoczęcia realizacji zadania objętego konkursem - nie wcześniej niż **13.04.2026 r.**
3. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może wykroczać poza daty wskazane w ust. 1 i 2.

VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie powinno być zrealizowane na rzecz mieszkańców Miasta i Gminy Bodzentyn.
2. Oferent realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/48/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120).

3. Przy wykonywaniu zadania publicznego oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

4. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Nieosiągnięcie rezultatów określonych w ofercie może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu dotacji.

6. Z wykonania zadania powinna zostać sporządzona dokumentacja fotograficzna, obejmująca przebieg realizowanych działań oraz udział uczestników (z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i wizerunku). Dokumentacja fotograficzna stanowi integralną część sprawozdania końcowego z realizacji zadania i powinna zostać załączona w wersji papierowej lub elektronicznej wraz ze sprawozdaniem merytorycznym.

7. Do sprawozdania końcowego powinno zostać dołączone zestawienie dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia konkursowego. Zestawienie to ma na celu wykazanie poniesionych wydatków oraz zapewnienie przejrzystości rozliczenia zadania.

VII. WARUNKI DOTYCZĄCE OFERT

1. Należy wypełnić wszystkie pozycje formularza oferty. Gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. Należy również dołączyć wszystkie adekwatne załączniki, o których mowa w ogłoszeniu.

2. Oferent jest zobowiązany do podania szczegółowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III pkt 6 oferty.

3. Wkład rzeczowy – konkurs nie przewiduje wyceny wkładu rzeczowego wnoszonego do realizacji zadania.

4. Wkład osobowy – nie stanowi wkładu finansowego.

5. Wkład niefinansowy nie może być większy niż 5% kwoty dotacji.

6. Złożona oferta musi zawierać informacje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonywania zadania

7. W ramach realizacji zadania, oferent zobowiązany jest do zachowania zasad racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

8. W kosztorysie oferty mogą zostać uwzględnione koszty administracyjne, jednak z następującymi ograniczeniami:

- Maksymalna kwota przeznaczona na opłaty związane z prowadzeniem rachunku **bankowego** przeznaczonego na obsługę projektu nie może przekroczyć **300 zł** za cały okres realizacji zadania.
- Koszt obsługi księgowej projektu (w tym sporządzanie dokumentacji finansowej, ewidencja wydatków, rozliczenia itp.) nie może przekroczyć **200 zł**.
- Koszt wynagrodzenia za obsługę trenerów, instruktorów, opiekunów (łącznie) nie może przekroczyć **500 zł**.

9. W przypadku przekroczenia powyższych limitów, kwoty te zostaną uznane za **koszty niekwalifikowalne** i nie będą mogły zostać ujęte w rozliczeniu dotacji.

- a. Koszty muszą być udokumentowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymogami określonymi w umowie o realizację zadania publicznego.

10. Szczególną uwagę należy zwrócić na:

- a) wypełnienie oświadczeń zawartych na końcu formularza oferty,
- b) sporządzenie kosztorysu bez błędów rachunkowych,
- c) złożenie oferty kompletnej i sporządzonej zgodnie z obowiązującym wzorem,

11. Oferty należy sporządzić czytelnie w języku polskim i w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz złożyć w jednym egzemplarzu i w zamkniętej kopercie.

12. Oferent sporządza ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

13. Dopuszcza się możliwość przekazania środków finansowych na realizację zadania publicznego w transzach.

14. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

VIII. ŚWIADCZENIA WOLONTARIUSZY I PRACA SPOŁECZNA

1. W przypadku korzystania z pracy społecznej członków organizacji oferenta lub świadczeń wolontariuszy, ustala się następujące zasady:

- a) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
- b) kalkulację wkładu pracy należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe dla danego rodzaju prac,
- c) pracę społeczną członka organizacji lub wolontariusza należy wycenić zgodnie z liczbą przepracowanych godzin; w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze

względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać inny sposób wyliczenia nakładu jego pracy,

d) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,

e) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza/członka organizacji muszą być określone w porozumieniu, o którym mowa w art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin, dni, miesięcy oraz wyceny, potwierdzonego przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną.

IX. ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

1. Dotacja nie może być wykorzystana przed datą podpisania umowy na realizację zadania, a szczegółowe terminy i warunki jej wykorzystania określi umowa.

2. Z dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków musi wynikać, że dostawy/usługi/ świadczenia zostały wykonane w terminie realizacji zadania.

3. Zakwalifikowane do poniesienia w ramach zadania publicznego będą koszty:

a) uwzględnione w kosztorysie zadania,

b) racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,

c) poniesione w okresie uprawnionym,

d) związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Koszty niekwalifikowane w ramach zadania publicznego:

a) nie będą kwalifikowane do poniesienia z dotacji koszty związane z: budową, zakupem budynków lub lokali, zakupem gruntów lub innych nieruchomości, finansowaniem inwestycji, remontem i adaptacją pomieszczeń, odpisami amortyzacyjnymi, leasingiem, prowadzeniem działalności gospodarczej, tworzeniem funduszy kapitałowych, działaniami, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów, przyznawaniem dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych, pokryciem deficytu oraz refundacją kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, działalnością polityczną i religijną, karami i grzywnami, mandatami, odsetkami od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kosztami procesów sądowych, przygotowaniem ofert, zakupem napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i o

wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).

b) nie będą kwalifikowane do poniesienia koszty, które zostały ujęte w innym dotowanym z budżetu Gminy Bodzentyn zadaniu publicznym.

6. W przypadku rozliczania w kosztach zadania publicznego kosztów podróży samochodem nie jest dopuszczalne przedstawienie faktur za zakup paliwa.

7. W kosztorysie zadania nie może być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do urzędu skarbowego, przy czym: a) oferenci, którzy nie mają żadnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT),

X. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu ofert jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego na rzecz Gminy Bodzentyn w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

2. Ofertę należy złożyć według wzoru stanowiącego załącznik 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. z 2018 r. poz. 2057). Wzór oferty dostępny jest w załączeniu do ogłoszenia.

3. Oferty należy składać w formie papierowej, w zamkniętych kopertach z podaniem nazwy zadania publicznego zamieszczonego w ogłoszeniu oraz adresu oferenta.

4. Nie będą przyjmowane i rozpatrywane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

5. Do oferty należy dołączyć:

a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innego rejestru – potwierdzający status prawny i umocowanie osób podpisujących ofertę.

b) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy została wydana, potwierdzającą status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

c) statut organizacji – aktualny statut organizacji pozarządowej lub innego podmiotu składającego ofertę.

d) informację z Krajowego Rejestru Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym – dotyczy osób pracujących lub mających kontakt z dziećmi podczas realizacji zadania publicznego,

e) informację o numerze konta bankowego, na które – w przypadku przyznania dofinansowania – zostaną przekazane środki finansowe,

f) podpisaną klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych (RODO), zgodną z obowiązującymi przepisami prawa.

g) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Miasta i Gminy Bodzentyn.

6. W przypadku, gdy załącznik stanowi kserokopię dokumentu, powinien on zostać potwierdzony zgodnie z poniższymi zasadami:

a) potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu „za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

b) kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwartego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów

a) oferty należy składać w terminie do dnia **26 marca 2026 r. do godz. 15.15** osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3; 26-010 Bodzentyn.

O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpływu do Urzędu,

b) oferty, które zostaną złożone lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie, nie będą otwierane i nie będą zwracane do oferenta.

XI. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Otwarcie ofert będzie miało miejsce - **w dniu 27 marca 2026 r. o godz. 8.00**

2. Złożone oferty będą podlegać ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu przez komisję konkursową powołaną w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn oraz zgłoszone osoby reprezentujące organizacje pozarządowe z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie ofert.

4. Komisja konkursowa działa na podstawie regulaminu pracy komisji stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn w sprawie powołania komisji konkursowej.

5. Wymogi formalne składanych ofert Ocena formalna ofert będzie polegać na:

1) odrzuceniu ofert zawierających następujące błędy formalne:

a) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,

- b) złożenie oferty na innym niż obowiązujący wzorzec oferty lub w terminie innym niż wskazany w ogłoszeniu,
- c) zgłoszenie zadania, które jest niezgodne z zadaniem konkursowym i celami otwartego konkursu ofert,
- d) zgłoszenie zadania, które nie mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta,
- e) niezłożenie oferty w zamkniętej kopercie,
- f) złożenie oferty w formie innej niż pisemna, bez nazwy lub numeru zadania zamieszczonego w ogłoszeniu,
- g) złożenie oferty niepodpisanej albo podpisanej w sposób nieprawidłowy (tj. w sposób niezgodny z odpisem z KRS/ właściwą ewidencją/właściwym rejestrem lub innymi dokumentami, o których mowa w ogłoszeniu, załączonymi do oferty),
- h) złożenie oferty, która nie zawiera w części III ust. 6 rezultatów.
- i) odrzuceniu ofert, w których nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie wskazane błędy formalne.

Po jednokrotnym, pisemnym wezwaniu do uzupełnienia ofert w zakresie wymogów formalnych z wyłączeniem błędów skutkujących odrzuceniem oferty (dopuszcza się przekazanie wezwania za pomocą poczty elektronicznej e-mail na adres elektroniczny wskazany w ofercie

6. Oferty spełniające wymogi formalne podlegać będą ocenie merytorycznej.

7. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które przeszły pozytywną ocenę pod względem formalnym.

Kryteria oceny merytorycznej	Skala punktacji	Liczba przyznanych punktów
<p>1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasoby osobowe i rzeczowe wykorzystane przy realizacji zadania <p>2. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • racjonalność planowanych wydatków, • adekwatność kosztów do planowanych działań, • poprawność, przejrzystość i prawidłowość rachunkowa. 	<p>0-3 pkt</p> <p>0-4 pkt</p>	

<p>3. Planowany przez oferenta udział środków własnych finansowych lub z innych źródeł na realizację zadania publicznego.</p>	<p>0-3 pkt</p>	
<p>4. Ocena proponowanej jakości wykonania zadania publicznego:</p> <ul style="list-style-type: none"> • spójność i realność planu i harmonogramu, • realność rezultatów i sposób ich monitorowania, • komplementarność zadania, • znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, • jakość wykonania i kwalifikacje osób. 	<p>0-5 pkt</p>	
<p>5. Planowany przez oferenta wkład osobowy</p> <ul style="list-style-type: none"> • świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. 	<p>0-3 pkt</p>	
<p>6. Ocena realizacji zleconych zadań Publicznych (jeżeli były realizowane w latach poprzednich)</p> <ul style="list-style-type: none"> • biorąc pod uwagę rzetelność , terminowość i sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków dotacji 	<p>0-2 pkt</p>	
<p>Maksymalna ilość punktów</p>		

8. Po ocenie i analizie ofert rekomendacje co do wyboru ofert komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

9. Z prac komisji konkursowej sporządza się protokół i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

10. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu z mocy prawa z dniem zatwierdzenia wyników otwartego konkursu ofert przez Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn.

XII. ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU OFERT

1. Termin dokonania wyboru ofert, wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do dnia **02 kwietnia 2026 roku**.

2. Ostateczną decyzję o wyborze oferty oraz wysokości udzielonej dotacji na realizację zadania publicznego podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn.

3. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert określi kwoty dotacji przyznane poszczególnym oferentom.

4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zawiera: numer oferty, nazwę oferenta, nazwę i tytuł zadania publicznego, wynik weryfikacji formalnej i wysokość przyznanych środków publicznych.

5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Bodzentyn w zakładce „Organizacje pozarządowe”, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn www.bodzentyn.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

6. Oferent zostanie pisemnie poinformowany o wynikach otwartego konkursu ofert.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do odpowiedniej korekty syntetycznego opisu zadania, opisu zakładanych rezultatów, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji. Należy przy tym pamiętać, że zmiana zakresu zadania nie może naruszać jego istoty, określonej w złożonej ofercie.

7. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane oferentom.

8. Upublicznienie wyników otwartego konkursu ofert oznacza, że do złożonych ofert, umowy i innych dokumentów dotyczących realizacji zadania publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 ww. ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

9. Oferent może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia swojej oferty.

10. W sprawie oceny, wyboru oferty i wysokości udzielonej dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

XIII. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Warunkiem przekazania dotacji i podstawą realizacji zadania jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, która określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

3. Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn zastrzega sobie prawo do negocjacji wskaźników rezultatu przed zawarciem umowy o dofinansowanie.

4. W przypadku przyznania niższej kwoty dotacji na realizację zadania niż wnioskowana oferent jest zobowiązany do:

a) dokonania korekty i złożenia podpisanej przez upoważnione osoby zaktualizowanej oferty albo

b) pisemnego odstąpienia od zawarcia umowy.

XIV. WARUNKI DOTYCZĄCE UMOWY

1. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego określi umowa o realizację zadania publicznego.

2. Na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może w trakcie realizacji zadania bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu, z zastrzeżeniem, że dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego zostanie uznany za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20%.

3. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania (w tym szczególności dot. przeniesień pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu o więcej niż 20%). Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

4. Zmiana harmonogramu realizacji zadania niewpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca w trakcie realizacji zadania publicznego przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

6. Oferent jest zobowiązany do rzetelnego dokumentowania czasu pracy osób zaangażowanych przy realizacji zadania w sposób niebudzący wątpliwości, co do czasu i charakteru wykonywanych prac (np. ewidencja czasu pracy).

7. Zleceniodawca może prowadzić bieżącą ocenę realizacji zadania publicznego.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn unieważni konkurs, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Informacja o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podawana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Bodzentyn w zakładce „Organizacje pozarządowe”, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn www.bodzentyn.pl oraz w siedzibie organu administracji publicznej w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń.

3. Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn zastrzega sobie prawo do:

a) odwołania otwartego konkursu ofert w całości lub części bez podania przyczyny,

- b) przedłużenia terminu składania ofert,
- c) zmiany terminu otwarcia ofert i rozstrzygnięcia konkursu,
- d) zmiany wysokości dofinansowania zadań ogłoszonych w otwartym konkursie ofert,
- e) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach,
- f) niepodpisania umowy, jeżeli oferent nie dostarczy wymaganych dokumentów do podpisania umowy w terminie umożliwiającym rozpoczęcie zadania zgodnie z ofertą,
- g) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania w przypadku, gdy suma kwot wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację objętych konkursem zadań publicznych w **obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

4. Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana w ofercie, procentowy udział dotacji w koszcie całkowitym zadania nie może ulec zwiększeniu w stosunku do złożonej oferty.

KOMISARZ RZĄDOWY
dla Miasta i Gminy Bodzentyn

Anna Leżańska