

**BURMISTRZ MIASTA KŁODZKA OGŁASZA  
OTWARTY KONKURS OFERT  
NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2024 r. z zakresu:**  
• **Wspieranie Upowszechniania Kultury Fizycznej**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

- art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2023, poz. 571 ze zm.).
- UCHWAŁA NR LXVI/623/2023 RADY MIEJSKIEJ W KŁODZKU z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Roczno programu współpracy Gminy Miejskiej Kłodzko z organizacjami pozarządowymi na rok 2024.

**II. CEL KONKURSU**

Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów dotyczących realizacji zadań publicznych na terenie Gminy Miejskiej Kłodzko w 2024 r. z zakresu upowszechniania kultury fizycznej wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

**W 2024 r na wsparcie zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej przewiduje się środki finansowe o łącznej wartości – 70 000,00**

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

a) **zapewnienie mieszkańcom aktywnych form spędzania czasu wolnego, upowszechnianie sportu oraz rekreacji ruchowej wśród mieszkańców Kłodzka, w tym również w wieku emerytalnym, zapewnienie im aktywnych form spędzania czasu wolnego, organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych – 33 000,00 zł.**

b) **organizacja współzawodnictwa sportowego wśród dzieci i młodzieży szkolnej zgodnie kalendarzem zawodów sportowych zaplanowanych do realizacji w 2024 r. – 37 000,00 zł.**

*W roku 2023 w budżecie Gminy Miejskiej Kłodzko na realizację zadań z zakresu wspierania upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono środki w wysokości 555 000,00 zł. z czego 485 000,00 zł. rozdysponowano na podstawie ustawy o sporcie, natomiast 70 000,00 zł. na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.*

*Łącznie dofinansowano 28 zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe.*

**III. ADRESACI KONKURSU:**

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych w rozumieniu art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentami” oraz prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem. Beneficjentami dofinansowanych zadań publicznych są w szczególności mieszkańcy miasta Kłodzka.

**UWAGA!** Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotacje. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

**IV. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

WSPARCIE realizacji zadania publicznego

**V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem: **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.**
2. Miejsce realizacji zadania – **miasto Kłodzko.**
3. Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie merytoryczno – finansowe, ewaluacja). Wszystkie dokumenty księgowo muszą być zgodne z terminem realizacji zadania.

**VI. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. **UWAGA!** Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Miejskiej Kłodzko zadanie realizowane przez organizację w ramach prowadzonej przez nią działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

*i o wolontariacie.*

2. Ta sama oferta, która otrzymała już dofinansowanie w 2024 r. nie może być przedmiotem wniosku o dofinansowanie realizacji zadania publicznego:
  - a) z pominięciem otwartego konkursu ofert zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - b) zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. **Dotacja nie może być wykorzystywana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy dotacyjnej z Gminą Miejską Kłodzko. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z ofertą i kosztorysem, tj. za koszt kwalifikowany uznawany będzie ten koszt, który powstanie od dnia podpisania umowy.**
4. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2018 poz. 127.2), w przypadku przetwarzania danych osób (przetwarzanie obejmuje: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie danych) osób będących realizatorami zadania, Oferent jest zobowiązany posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę tych osób na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego projektu oraz ewaluacji.
5. **Kadra oferenta** przewidziana do realizacji zadania powinna posiadać doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeśli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania określonych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
6. Oferent, który będzie realizował zadanie publiczne, zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) wykonania zadania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której ramowy wzór określa 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 w dalszej części ogłoszenia „rozporządzeniem”;
  - b) uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania;
  - c) zapewnienia bezpiecznych warunków realizacji zadania z uwzględnieniem aktualnych wymogów i obostrzeń umieszczanych na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytycznych i zaleceń dotyczących epidemii SARS-CoV-2, w tym zasad bezpiecznego postępowania.
  - d) kierowania się zasadą równości przy wykonywaniu zadania, w szczególności dbania o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania;
  - e) wszechstronnego informowania opinii publicznej o dotowaniu zadania przez Gminę Miejską Kłodzko poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.
  - f) udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy;
  - g) przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) w szczególności art. 21 o treści: „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”.
7. **WAŻNE: Rezultaty zadania:**
  - a) W ofercie obligatoryjne jest zamieszczenie informacji o **planowanych rezultatach** realizacji zadania publicznego, planowanym poziomie ich osiągnięcia oraz sposobie monitorowania osiągnięcia rezultatu (punkt III.6 oferty).
  - b) **Oferent zobowiązany jest do osiągnięcia rezultatów ilościowych i jakościowych podczas realizacji zadania, założonych w ofercie. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie. W przypadku braku informacji w części III.5 lub III.6 oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej.**

c) W części III pkt 5 ofert zaleca się zdiagnozowanie możliwego ryzyka, które z przyczyn niezależnych od oferenta może utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów, np. zmiana miejsca i terminów przeprowadzenia projektu, złe warunki atmosferyczne, epidemia wirusa, itp.

Źródłem informacji o osiągnięciu **rezultatów** mogą być m.in. listy obecności (potwierdzające np. zakładaną frekwencję na zajęciach, minimalną liczbę uczestników podczas zajęć), zdjęcia, filmy (potwierdzające np. założone zaangażowanie uczestników w zajęciach, realizację zajęć), wyniki zawodów, wywiady, karty obserwacji, arkusze samooceny, obserwacje (potwierdzające np. wzrost umiejętności, sprawności fizycznej, osiągnięć u adresatów zadania) – w zależności od rodzaju rezultatu, jaki oferent chce osiągnąć.

8. Plan i harmonogram planowanych działań (w części III.4 oferty) powinien być na tyle szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań. Powinien zawierać nazwę planowanych działań, każde działanie wykazane w harmonogramie należy opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji.

9. Dopuszcza się **pobieranie opłat od beneficjentów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, której przychód całkowicie przeznaczą na działalność statutową.**

10. Oferent ubiegający się o dotację z Gminy Miejskiej Kłodzko w formie wsparcia realizacji zadania, zobowiązany jest **wskazać wkład własny** w realizację zadania, w wysokości **nie mniejszej niż 10 %** kosztów całego zadania.

*Wkład własny może mieć formę:*

- a) środków finansowych własnych (np. składki członkowskie, darowizny, sponsoring);
- b) środków pieniężnych od odbiorców zadania publicznego (jeżeli będą pobierane);
- c) środków finansowych pozyskanych z innych źródeł (np. inne dotacje);
- d) wkładu osobowego (nieodpłatna dobrowolna praca, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków organizacji);

**WAŻNE: wkład osobowy**, w tym pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy, należy oszacować na podstawie realnych cen rynkowych. Należy go wykazać w części IV.12 oferty. Oszacowując wartość wkładu osobowego np. wolontariatu (porozumienie, umowa wolontariacka), wartość tej pracy powinna uwzględniać ilość przepracowanego czasu, stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.

11. Konkurs **NIE przewiduje wyceny wkładu rzeczowego** wnoszonego do projektu.

12. Zadanie publiczne powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.

13. Na ofercie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.

15. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową środki finansowe **podlegają zwrotowi wraz z odsetkami** jak od zaległości podatkowych, na rzecz Gminy Miejskiej Kłodzko.

## **VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA**

### **MOŻLIWOŚCI ZMIANY KOSZTORYSU**

1. Zleceniodawca dopuszcza przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu finansowanymi

z dotacji w granicach **do 10 %** wartości poszczególnych pozycji kosztów (chyba, że przepisy stanowią inaczej) bez konieczności uprzedniego informowania Zleceniodawcy. Przesunięcia dokonane w tych granicach nie stanowią podstawy do zmiany umowy, ale należy je później uzasadnić w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania. Dopuszczalne przesunięcia nie mogą zmniejszyć całkowitego kosztu zadania.

2. Wszelkie przesunięcia wydatków – w ramach przyznanej dotacji – **powyżej 10%** danej pozycji kosztorysu wymagają zgody Zleceniodawcy. Zmiana wysokości wydatków z dotacji powyżej 10% danej pozycji kosztorysu, bez zgody dotującego, traktowana będzie jako pobranie dotacji w nadmiernej wysokości i podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

### **KOSZTY KWALIFIKOWALNE FINANSOWANE Z DOTACJI**

h

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
  - a) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
  - b) racjonalne i efektywne;
  - c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego naborem ofert;
  - d) poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
  - e) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
2. **Koszty obsługi zadania** (nie więcej niż 20 % wnioskowanej kwoty dotacji) w tym koszty administracyjne i wynagrodzenie np. za prowadzenie księgowości – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowo-finansowej dotyczącej realizowanego zadania.
3. **Inne koszty** (nie więcej niż 20 % wnioskowanej kwoty dotacji) w tym koszty wyposażenia i promocji: zakup sprzętu sportowego i akcesoriów treningowych, koszty opracowania graficznego; koszty materiałów informacyjnych, druku plakatów, reklamy, i innych związanych z realizacją zadania publicznego pod warunkiem umieszczenia na nich informacji o dofinansowaniu realizacji zadania ze środków Gminy Miejskiej Kłodzko.

#### **KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE NIEFINANSOWANE Z DOTACJI**

1. Koszty, które nie zostaną zakwalifikowane:
  - a) zakup gruntów, budowa i rozbudowa budynków i lokali;
  - b) zakupy i wydatki inwestycyjne;
  - c) zakup wyposażenia lokali biurowych;
  - d) odpisy amortyzacyjne;
  - e) zakup środków trwałych;
  - f) abonamenty telekomunikacyjne i inne koszty, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
  - g) prowadzenie działalności politycznej i religijnej;
  - h) pokrycie deficytu lub refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - i) koszty uzyskania odpisów KRS-u, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów, i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
  - j) pokrycie z dotacji nagród finansowych, premii pieniężnych, innych form bonifikaty pieniężnej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
  - k) nabywanie kwalifikacji i uprawnień związanych z wykonywanym zadaniem;
  - l) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi;
  - m) kary, mandaty, odsetki od nieterminowego regulowania zobowiązań;
  - n) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura;
  - o) **zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy o udzielenie dotacji** – dotyczy także udziału finansowych środków własnych w realizowanym zadaniu;
  - p) wyposażenie biur w art. spożywcze i inne materiały niezwiązane z realizowanym zadaniem;
  - q) wyposażenie biur w artykuły papiernicze niezwiązane z realizowanym zadaniem publicznym;
  - r) koszty spotkań integracyjnych;
  - s) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy społecznej.

#### **VIII. WARUNKI SKŁADANIA OFERT**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty:
  - a) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), w **formie papierowej** – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, wypełnioną czytelnym pismem ręcznym bądź komputerowo. **Wzór oferty** stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
  - b) oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z

h

pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
4. Oferty mogą składać podmioty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.
5. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji.

## IX. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

### UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie, przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów. 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.

### Do oferty konkursowej należy dołączyć:

1. **oświadczenia oferenta o (zał. nr 1 do ogłoszenia):**
  - a) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego;
  - b) numerze rachunku bankowego i osobach upoważnionych do podpisania umowy w roku 2023;
  - c) nieprowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności;
  - d) zapoznaniu się i stosowaniu przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych.
2. **kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z podziałem na źródła finansowania – (załącznik nr 2 do ogłoszenia);**
3. **uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób oraz kserokopię wniosku dot. zmian złożonych do KRS/właściwego rejestru - w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta;**
4. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających **ofertę wspólną**, niż ten wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów);
5. w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań;
6. w przypadku składania **oferty wspólnej** – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
7. **pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

### **Ponadto do oferty należy dołączyć, jeśli dotyczy:**

1. imienny wykaz osób realizujących zadanie wraz z kwalifikacjami.
2. pisemne deklaracje sponsorów w przypadku ich uwzględnienia w zadaniu.
3. umowy partnerskie, lub oświadczenie partnerów w przypadku wspólnej realizacji zadania.

## X. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERT

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach (wraz z załącznikami) z pieczętką oferenta i dopiskiem:

„Konkurs na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej w 2024”

lub na adres:

Urząd Miasta w Kłodzku

pl. Chrobrego 1

57-300 Kłodzko

Biuro Obsługi Ludności

**do dnia 6 marca 2024 r. do godz. 15.30.**

2. **Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.**

## XI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT, TERMIN DOKONANIA

h

## WYBORU OFERT ORAZ ZASADY PRZYZNANIA DOTACJI

### WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Oceny formalnej w terminie 7 dni od zakończenia składania ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Kłodzka wg następujących kryteriów (**zał. nr 3 do ogłoszenia - Karta oceny formalnej**):

- a) złożenie oferty w podanym terminie;
- b) złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę/y upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami;
- c) złożenie kompletu obligatoryjnych załączników, opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu;
- d) prawidłowy termin realizacja zadania;
- e) uprawnienia podmiotu do złożenia oferty.

#### **2. Dopuszcza się jedynie uzupełnienie braków formalnych oferty w następujących przypadkach:**

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- b) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- c) poświadczenie za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych.

3. O uzupełnieniu braków formalnych, o których mowa w pkt. 2 oferent(-ci) zostanie(-ą) poinformowany(-i) telefonicznie oraz drogą elektroniczną. Wskazane nieścisłości należy uzupełnić w terminie 2 dni od daty poinformowania. Nie uzupełnienie braków we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych i nie dopuszczeniem do weryfikacji merytorycznej przez Komisję Konkursową.

4. Z prac Komisji Konkursowej powołanej do oceny formalnej złożonych ofert zostanie sporządzony protokół.

### OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oceny merytorycznej dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Kłodzka.
2. W skład komisji wchodzić będą przedstawiciele Burmistrza Kłodzka oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.
3. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Burmistrzowi Kłodzka wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji.
4. Oferty, które uzyskają łącznie poniżej **60 punktów** nie będą rekomendowane przez Komisję Konkursową do dofinansowania.
5. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów (każda z ofert może uzyskać maksymalnie 100 pkt):

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena – liczba punktów
<b>I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:</b>	
1) <i>możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;</i>	0-10 pkt
2) <i>spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem.</i>	0-30 pkt
<b>II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań).</b>	0-20 pkt
<b>III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania).</b>	0-10 pkt
<b>V. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.</b>	0-15 pkt
<b>VI. Jakość wykonania zadania (w tym promocja miasta), kwalifikacje osób,</b>	0-15 pkt

przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne.	
<b>RAZEM</b>	<b>100 punktów</b>

## XII. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Wyboru ofert, które otrzymają dotacje, dokonuje niezwłocznie Burmistrz Miasta Kłodzka w terminie nie dłuższym niż 21 dni..
2. **Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona:**
  - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kłodzku;
  - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kłodzku;
  - c) na stronie internetowej miasta Kłodzka.
3. **Ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Kłodzka, w oparciu o dokonaną przez Komisję Konkursową ocenę merytoryczną.**
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. *Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana. W tym przypadku wymagana jest od oferenta korekta syntetycznego opisu zadania/opisu zakładanych rezultatów/kalkulacji przewidywanych kosztów/harmonogramu realizacji zadania.*
6. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Zleceniodawcę w ciągu 14 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu zadania.
7. Od decyzji Burmistrza Miasta Kłodzka o wyborze realizatora zadania publicznego **nie przysługuje odwołanie.**
8. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie, przed datą rozpoczęcia realizacji zadania, umowy pomiędzy Gminą Miejską Kłodzko, a podmiotem składającym ofertę.

***Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kłodzka – pok. 220, II piętro lub pod nr tel. 074/865 46 64.***

BURMISTRZ  
Miasta Kłodzka  
Michał Fiszko



.....  
data, podpis

Sporządziła: Ewa Chmiel (74 865 46 64)

KIEROWNIK  
Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych

  
Renata Idzik