

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 16,17,19,32, art.5 ust.4 pkt.2,art. 11 ust.1 pkt.1,art.13 ust.1-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm), Burmistrz Miasta Łowicza ogłasza Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych w 2025 roku.

Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie organizacjom pozarządowym w formie powierzenia wykonania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji lub wspierania realizacji zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji w sferze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

Wykaz zadań przeznaczonych do zlecenia organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2025 roku wraz z określeniem warunków koniecznych do ich realizacji oraz środków zaplanowanych do ich współfinansowania przez Gminę Miasto Łowicz:

Wspieranie i upowszechnianiu kultury fizycznej:

Zadanie I – Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miasta Łowicza w dyscyplinie piłka nożna oraz udział we współzawodnictwie sportowym:

- wysokość środków przeznaczonych na zadanie : **94 000,00 zł**
- forma realizacji zadania: wsparcie.
- realizacja zadania publicznego od dnia podpisania umowy do 31.12.2025r.

Warunki realizacji:

- a) organizacja i prowadzenie zajęć sportowych szkoleniowo – treningowych dla dzieci i młodzieży różnych grup wiekowych od 6 roku życia dla przynajmniej 3 drużyn,
- b) minimalna liczebność uczestników w jednej drużynie – 10 osób,
- c) zajęcia każdej drużyny będą odbywały się minimum 2 razy w tygodniu po 90 min. w okresie zimowym i 3 razy w okresie letnim po 90 min.
- d) realizacja zadania winna być prowadzona przez osoby posiadające odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zgodnie z art. 41 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn. zm. poprzez zapewnienie wykwalifikowanej kadry trenerskiej i medycznej,
- e) konieczne jest spełnienie obowiązku przez oferenta aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej,
- f) udział we współzawodnictwie sportowym w formie rozgrywek,
- g) uczestnik szkolenia będący objęty dofinansowaniem ma obowiązek posiadania ubezpieczenia oraz aktualnych badań lekarskich pozwalających na uprawianie sportu, zgodnie z wymogami Polskich Związków Sportowych,
- h) opracowanie i realizowanie rocznego programu szkolenia dla dzieci i młodzieży dla każdej grupy obejmujący: cele szkoleniowe (cel główny i cele pośrednie), cykle szkoleniowe (mezocykle i mikrocykle) z wyszczególnionymi zadaniami,

- i) podniesie umiejętności sportowych uczestników
- j) aktywacja dzieci i młodzieży szkolnej w tym zagospodarowanie ich czasu wolnego
- k) przeprowadzenie działań promujących zadanie
- l) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z realizacji zadania m.in.: dziennik zajęć, który będzie jednym z dokumentów służących do rozliczania pracy, relacje prasowe lub felietony.

**Zadanie II – Szkolenie sportowe dzieci i młodzieży z terenu Gminy Miasta Łowicza
w dyscyplinie koszykówka oraz udział we współzawodnictwie sportowym:**

- wysokość środków przeznaczonych na zadanie : **79 000,00 zł**
- forma realizacji zadania : wsparcie
- realizacja zadania publicznego od dnia podpisania umowy do 31.12.2025r.

Warunki realizacji:

- a) organizacja i prowadzenie zajęć sportowych szkoleniowo – treningowych dla dzieci i młodzieży (chłopców i dziewcząt) różnych grup wiekowych dla przynajmniej 3 drużyn,
- b) zajęcia będą się odbywały minimum 3 razy w tygodniu po 90 min.,
- c) minimalna liczebność uczestników w jednej drużynie – 8 osób,
- d) udział we współzawodnictwie sportowym w formie rozgrywek,
- e) realizacja zadania winna być prowadzona przez osoby posiadające odpowiednim wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia z art. 41 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie Dz.U. z 2024 r. poz.1488 z późn. zm. poprzez zapewnienie wykwalifikowanej kadry trenerskiej i medycznej,
- f) uczestnik szkolenia będący objęty dofinansowaniem ma obowiązek posiadania ubezpieczenia oraz aktualnych badań lekarskich pozwalających na uprawianie sportu, zgodnie z wymaganiami Polskich Związków Sportowych,
- g) opracowanie i realizowanie rocznego programu szkolenia dla dzieci i młodzieży dla każdej grupy obejmujący: cele szkoleniowe (cel główny i cele pośrednie), cykle szkoleniowe (mezocykle i mikrocykle) z wyszczególnionymi zadaniami,
- h) konieczne jest spełnienie obowiązku przez oferenta aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej;
- i) podniesienie umiejętności sportowych uczestników,
- j) aktywacja dzieci i młodzieży szkolnej w tym zagospodarowanie ich czasu wolnego,
- k) przeprowadzenie działań promujących zadanie,
- l) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z realizacji zadania m.in.: dziennik zajęć, który będzie jednym z dokumentów służących do rozliczenia pracy, relacje prasowe lub felietony.

UCHWAŁĄ RADY MIEJSKIEJ w Łowiczu nr XI/84/2024 z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie zasad korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy Miasta Łowicza – Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu, sposób ustalenia opłat za ich korzystanie oraz powierzenia Burmistrzowi Miasta Łowicza uprawnień do stanowienia o ich wysokości (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2009 r. Nr.132, poz. 1318) kluby i stowarzyszenia, które realizują zadania własne gmin w ramach zadań wyspecyfikowanych przez Burmistrza Miasta Łowicza do realizacji przez kluby i stowarzyszenia, wyłonione w otwartym konkursie ofert są zwolnione z opłat za korzystanie z obiektów i urządzeń Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łowiczu przy realizacji zadania.

II. Zasady i kryteria przyznawania dotacji:

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn.zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
 - 3) Uchwały XI/74/2024 Rady Miejskiej w Łowiczu z dnia 28 listopada 2024 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Łowicza 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 2025.
2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające na rzecz mieszkańców Miasta Łowicza, nie posiadające zadłużenia wobec Skarbu Państwa i Gminy Miasta Łowicza.
3. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Konkurs jest ważny także wtedy, gdy do konkursu ofert zostanie zgłoszona jedna oferta.
5. Zlecenia zadań publicznych może odbywać się w formie: wspierania takiego zadania z udzieleniem dotacji na jego realizację w wysokości do 80% kosztów całości zadania lub powierzenia realizacji zadania publicznego.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Wkład własny nie może być mniejszy niż 20% kosztów całości zadania. Na wkład własny składa się:
 - 1) wkład finansowy rozumiany jako: wkład środków finansowych własnych oraz środków finansowych z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, ogółem przy czym wkład finansowy nie może stanowić mniej niż 10% całości wkładu własnego oferenta (oferentów),
 - 2) wkład osobowy rozumiany jako świadczenie pracy przez wolontariuszy i praca społeczna członków, przy czym wkład osobowy nie może stanowić więcej niż 10% całości realizowanego zadania.
8. Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w budżecie oferty, jeśli taka postać wkładu własnego została przewidziana przez oferenta.
9. Ze środków dotacji Gminy Miasta Łowicza pokryte zostaną łącznie:
 - 1) Koszty merytoryczne do 90% całkowitych kosztów realizacji zadania,
 - 2) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 10 % kosztów realizacji zadania.
10. W ramach dotacji będą finansowane wyłącznie koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania. Faktury , rachunki, listy płac i inne dokumenty przedstawione do rozliczenia

realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Łowicza wynikających z niniejszego Otwartego Konkursu ofert nie mogą być równocześnie przedstawione do rozliczenia z innych środków publicznych od jednostek sektora finansów publicznych, które muszą zostać opisane po drugiej stronie.

11. Ze środków dotacji w dziedzinach: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej” z zakresu organizacji pozalekcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży dofinansowane zostaną następujące rodzaje kosztów:

1) Koszty merytoryczne:

- a) koszty osobowe: wynagrodzenie trenerskie wynikające z realizacji programu szkolenia sportowego, ekwiwalenty sędziowskie jako koszty organizowania uczestnictwa w zawodach sportowych,
- b) koszty licencji zawodników i opłat startowych, wpisowego na udział we współzawodnictwie sportowym,
- c) koszty transportu zawodników i trenerów z siedziby klubu (Łowicz) do miejsca odbywania się meczu ligowego,

2) Koszty obsługi zadania:

- a) koszty obsługi projektu: obsługa administracyjno-biurowa, księgowość (w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu),
- b) usługi medyczne i rehabilitacyjne,

3) Inne koszty:

- a) koszty zakupu sprzętu sportowego związane z realizacją zadania pod warunkiem, że wartość zakupionej jednostki wyposażenia nie przekracza kwoty 3500,00 zł,
- b) koszty zakupów stroju sportowego z przeznaczeniem na treningi i mecze w liczbie odpowiadającej liczbie zgłoszonych zawodników i trenerów w rozgrywkach ligowych (max.3 komplety na osobę),
- c) koszty promocji zadania: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, banery, roll-up'y, zaproszenia,
- d) zakup artykułów medycznych, wody dla zawodników,
- e) opłaty bankowe i pocztowe,
- f) artykuły biurowe.

- 4) Łącznie koszty merytoryczne i obsługi zadania nie mogą być wyższe niż 90% całkowitych kosztów zadania.

5) Z dotacji nie mogą być dofinansowane wydatki z tytułu:

- a) transferu i innych opłat wynikających z przejścia zawodnika z innego klubu sportowego,
- b) zapłaty odsetek bankowych, kar, mandatów, i innych opłat sankcyjnych nałożonych na podmiot dotowany lub osoby z nim związane;
- c) zobowiązań podmiotu dotowanego, z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- d) koszty zakwaterowania na terenie Powiatu Łowickiego zawodnika klubu,
- e) zobowiązania finansowe przeterminowane rozliczane w formie kompensaty,
- f) koszty dojazdu zawodników i trenerów z miejsca zamieszkania, zameldowania lub pobytu na: zajęcia szkoleniowo-treningowe, udział w turniejach, zgrupowaniach, sparingach, zawodach współzawodnictwa sportowego,
- g) koszty promocji zadania inne niż wskazane w dziale II, pkt. 11, ust. 3, lit. c ogłoszenia otwartego konkursu ofert.

12. Oferent może złożyć kilka ofert w tym konkursie, o ile każda dotyczy wyraźnie innego zadania będącego jego przedmiotem.

13. Oferta podlega odrzuceniu, jeżeli nie spełnia kryteriów merytorycznych.

14. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) Złożone po terminie wskazanym w rozdz. III ust.4,
 - 2) nie odpowiadające zadaniu wskazanemu w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
 - 4) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie,
 - 5) nie spełniające warunku dotyczącego udziału środków własnych oferenta określonego w rozdz. II, ust. 7, pkt. 1 i 2 ogłoszenia.
 - 6) Zawierające inne braki i nieprawidłowości niż określone w rozdz. II ust.16
15. Braki formalne i nieprawidłowości wskazane w rozdz. II ust. 16 mogą zostać usunięte, uzupełnione lub poprawione w terminie do 7 dni od daty wezwania oferenta za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
16. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych braków i nieprawidłowości lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem oferty. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
 - a. nie zawarto lub błędnie określono rodzaj zadania na stronie tytułowej,
 - b. nie złożono podpisów przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z załączonymi do ofert dokumentami (odpisem z innej ewidencji niż KRS, innym dokumentem potwierdzającym upoważnienie do działania w imieniu oferenta), podpis powinien być czytelny lub opatrzony pieczęcią imienną,
 - c. nie spełniono wymogów zawartych w rozdz. II ust. 14 pkt 2-4 ogłoszenia lub nie złożono potwierdzenia o zgodności kopii dokumentów z oryginałem,
 - d. wystąpiły omyłki w kosztorysie, o ile korekta nie wpłynie na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta.
17. Burmistrz Miasta Łowicza powołuje w drodze Zarządzenia Komisję Konkursową do oceny złożonych ofert w skład której wchodzi przedstawiciele Burmistrza Miasta Łowicza, osoby wytypowane przez organizacje lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje biorące udział w konkursie. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji, formie wsparcia zalecanego zadania oraz wysokości przyznanych środków na jego realizację podejmuje Burmistrz Miasta po zapoznaniu się oceną Komisji Konkursowej.
18. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Burmistrz Miasta zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.
19. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.
20. Złożenie oferty w konkursie nie jest równoważne z zapewnieniem przyznania dotacji w oczekiwanej wysokości.
21. Podejmując decyzję, o której mowa w rozdz. II ust. 17 Burmistrz Miasta kierować się będzie następującymi kryteriami merytorycznymi:
 - 1) merytoryczną wartością przedsięwzięcia, jego zbieżnością z hierarchią potrzeb i zadań Miasta, możliwością realizacji zadania,
 - 2) zasięgiem oddziaływania przedsięwzięcia,
 - 3) możliwością realizacji zadania przez organizację pozarządową przy uwzględnieniu informacji zawartych w ofercie (m.in. baza, środki techniczne, zaplecze),
 - 4) proponowana jakość wydania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,

- 5) kalkulacją kosztów realizacji zadania i możliwościami pozyskania środków z innych źródeł (udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego),
 - 6) uwzględnieniem wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
 - 7) wysokością środków budżetu Miasta na realizację zadania,
 - 8) analizą wykonania zadań zaleconych w okresie poprzednim, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji,
 - 9) oceną dotychczasowej współpracy, opiniami udzielonymi przez organy administracji samorządowej oraz inne organizacje.
-
22. **Burmistrz Miasta podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji, w formie wsparcia zleconego zadania i wysokości przyznanych środków.**
 23. W ciągu 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu podpisywana jest umowa z organizacjami, których oferty zostały przyjęte do realizacji, o ile realizujący zadanie dostarczył w wymaganym terminie wszystkie dokumenty niezbędne do podpisania umowy. W przypadku przyznania kwoty dotacji innej niż wnioskowana dodatkowo należy złożyć zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania.
 24. Dopuszcza się możliwość przesunięć środków finansowych między poszczególnymi pozycjami wymienionymi w poszczególnych kosztorysach zadań pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą **10% wartości** poszczególnych pozycji kosztorysu.
 25. **Wszystkie zmiany, które zajdą w trakcie realizacji zadania muszą być zgłaszane w formie wniosku z 15-to dniowym wyprzedzeniem** uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Każdy wniosek wymaga akceptacji Burmistrza, a w przypadku, gdy zmiana powoduje zmianę umowy (w tym oferty), wymaga podpisania aneksu do umowy. Realizacja zadań może nastąpić dopiero po terminie formalnego zaakceptowania wniosku lub podpisania aneksu do umowy.
 26. **Ostateczny termin zgłoszenia wniosków zawierających planowane zmiany w warunkach realizacji zadania dla zadań, których wykonanie kończy się 31 grudnia, upływa w dniu 16 listopada 2025r. Wnioski zgłaszane po tym terminie nie będą uwzględniane.**
 27. Wyniki konkursu przedstawione zostaną w systemie internetowym Witkac.pl, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej urzędu www.bip.lowicz.eu w dziale „Komunikaty i ogłoszenia” i „Organizacje pozarządowe”.
 28. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
 29. Dotacja z budżetu Gminy Miasta Łowicza może zostać przyznana podmiotom uprawnionym: organizacjom pozarządowym w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 powyżej ustawy, jeżeli:
 - 1) ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie działań objętych niniejszym postępowaniem konkursowym,
 - 2) posiadają doświadczenie, niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu.
 30. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych , Dz. Urz. UE L119 Z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych , oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

31. Oferent, realizujący zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze, o którym mowa w art.6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r .o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
32. 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 których mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.
33. Rekomenduje się opisanie, w składanej ofercie, w jaki sposób organizacja zapewni dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.
34. Oferent po zakończonej realizacji zadania, w sprawozdaniu końcowym, winny określić w jaki sposób zapewniła dostępność j. w.
35. Oferenci ponoszą wyłączną odpowiedzialność za realizację zadania oraz wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie działania w związku z wykonywaniem zlecanego zadania oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.

III. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferent składa ofertę (zgodną z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań) poprzez generator ofert udostępniony w serwisie internetowym Witkac.pl (www.witkac.pl). Organizator konkursu dopuszcza złożenie oferty w formie papierowej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łowiczu w przypadku awarii systemu Witkac.pl potwierdzonej przez podmiot odpowiedzialny za utrzymanie tego systemu, wyłącznie w sytuacji, w której nie jest możliwe złożenie oferty w trybie elektronicznym z zachowaniem terminu.
2. **Po złożeniu oferty należy wydrukować ze strony internetowej serwisu potwierdzenie złożenia oferty i opatrzyć je podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.**
3. **Papierowy wydruk potwierdzenia powinien być opatrzony czytelnymi podpisami lub pieczęciami imiennymi w taki sposób, by możliwa była identyfikacja osób składających podpis.**

4. Oferta powinna być złożona do dnia 13.08.2025r. do godz. 23:59:59, natomiast potwierdzenie o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do dnia 14.08.2025 r. do godz. 16:00 w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Łowiczu, Stary Rynek 1 lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do urzędu).
5. Oferty złożone w generatorze ofert bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w wyznaczonym terminie nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
6. Oferty, które zostaną złożone po wyznaczonym terminie, pozostaną bez rozpatrzenia.
7. Do oferty w formie elektronicznej należy załączyć podpisane skany dokumentów wskazane w pkt.8 poniżej.
8. Do ofert w formie papierowej należy załączyć:
 - 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.
 - 2) status organizacji lub inny dokument określający przedmiot działalności pożytku publicznego organizacji, zgodny z zakresem ogłoszonym w konkursie,
 - 3) w przypadku ofert składanych na zadania z zakresu organizacji pozalekcyjnych zajęć sportowych należy złożyć kopie posiadanych odpowiednich kwalifikacji i uprawnień do prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą zgodnie z art. 41 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1488 z późn.zm.),
 - 4) w przypadku, gdy oferta składana jest przez osoby inne niż osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta zgodnie ze statutem należy złożyć dokument potwierdzający udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania oferenta, zgodny statutem i wpisem rejestrowym.
 - 5) do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferenci lub o realizowanych przez niego projektach.
9. Dodatkowych informacji i wyjaśnień oferentom udzielają:
 - 1) w sprawach merytorycznych dotyczących konkursu -pracownicy Referatu Współpracy w Wydziale Współpracy, Kultury, Sportu i Turystyki , pod numerem telefonu 46 8309197, 468309188 oraz drogą elektroniczną pod adresem e-mail i.banaszkiewicz@um.lowicz.pl, magdalena.bednarska@um.lowicz.pl
 - 2) w sprawach technicznych związanych z obsługą generatora ofert-pracownicy firmy Witkac.pl drogą elektroniczną pod adresem e-mail bok@witkac.pl.

IV . Terminy i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków, które:
 - a. są niezbędne do realizacji zadania,
 - b. zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w kosztorysie oraz w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Łowicz,
 - c. spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d. zostały faktycznie poniesione i opłacone w terminie realizacji zadania,
 - e. są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.

2. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz niezapłacone w terminie trwania umowy,
 - 2) budowę, zakup i remonty budynków lub lokali;
 - 3) zakup gruntów ;
 - 4) spłatę zaciągniętych pożyczek,
 - 5) zakup środków trwałych, elementów wyposażenia,
 - 6) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji nie związanych z realizacją zadania;
 - 7) działalność gospodarczą, działalność polityczną i partyjną.
3. Udokumentowanie wkładu własnego w formie wkładu osobowego w sprawozdaniu z realizacji zadania następuje przede wszystkim poprzez:
 - 1) przedstawienie imiennych list z podpisami osób świadczących pracę społeczną wraz określeniem rodzaju wykonywanej pracy i liczbą godzin oraz wyceną za 1 godz.,
 - 2) załączenie pisemnych umów z wolontariuszami.
4. Oferent zobowiązany jest do wyczerpującego opisu planowego do realizacji zadania, m.in.: zakładanych celów, podejmowanych działań, harmonogramu, rezultatów (mierzalnych uwzględniając obligatoryjnie (stosownie do przedmiotu zadania) w szczególności:
 - 1) planową liczbę odbiorców (uczestników) zajęć, wydarzeń, wykładów, szkoleń, treningów itp .
 - 2) planowaną liczbę prowadzonych grup, zespołów itp.
 - 3) planowaną liczbę treningów, rozgrywek, zawodów, wydarzeń (sportowych, kulturalnych, edukacyjnych, integracyjnych)
 - 4) w przypadku zawodów, wydarzeń sportowych – podanie planowych dat oraz nazw i rodzajów
5. Oferenci są zobowiązani do sporządzania wyczerpującego opisu poszczególnych działań planowych w ramach realizacji zadania oraz kosztorysu uwzględniającego wszystkie wydatki niezbędne do realizacji tych działań.
6. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia zasobów finansowych, rzeczowych i osobowych niezbędnych do realizacji zadania,
 - 2) realizacji zakresu zadania zgodnie ze złożoną ofertą,
 - 3) zagwarantowania realizacji zadania z zasadami dobrych praktyk,
 - 4) wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 5) wydatkowania przyznanych środków finansowych tylko na zadanie, na które zostały
 - 6) przyznane z zachowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 7) prawidłowego i terminowego rozliczenia przyznanych środków finansowych,
 - 8) rzetelnego sprawozdania z realizacji zadania.
7. Podmioty, które otrzymają dotację zadania, są zobowiązane zamieścić w sposób czytelny informację w wydawanych przez siebie w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej i mediach społecznościowych, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Miasto Łowicza, w następującym brzmieniu: **„Zadanie pod nazwą.....” jest realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Łowicza**” Informacje, które są przedstawiane w oparciu o grafiki lub umożliwiają umiejscowienie grafiki, powinny zawierać Herb Miasta Łowicza. Udokumentowanie tego obowiązku powinno zostać dołączone w formie załącznika do sprawozdania końcowego potwierdzającego zrealizowane zadanie publiczne.

8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej oferty i przyznaniu dotacji, oferent jest zobowiązany dostarczyć imienny wykaz uczestników realizowanego zadania (dotyczy zadań w zakresie: przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym). Wzór wykazu znajduje się na stronie: www.lowicz.eu- Łowicz samorządowy zakładka „Organizacje pozarządowe” dalej „Otwarte konkursy ofert -dotacje” następnie „Dotacje NGO- Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych w 2025 roku” na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
9. W ramach przyznanej dotacji rozliczane będą koszty zadania ponoszone od dnia zawarcia umowy.

V. Warunki i zasady rozliczania zadania publicznego.

1. Rozliczanie dotacji celowej następuje zgodnie z art.152 ustawy o finansach publicznych Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dotacji otrzymanej z budżetu Miasta oraz wydatków przeznaczonych na realizację zadania publicznego w taki sposób, aby możliwe było spełnienie wymagań w zakresie kontroli i sprawozdawczości.
2. Sposób wyodrębnienia ewidencji dla środków realizacji zadania musi zostać określony w Polityce rachunkowości Realizatora zadania.
3. Realizator zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi środków publicznych otrzymanych z budżetu Miasta Łowicza na realizację zadania, który powinien być prowadzony w sposób umożliwiający kontrolę przeprowadzonych operacji w zakresie przekazanej dotacji środków publicznych.
4. Tytuł przelewów bankowych powinny pozwalać na identyfikację dokumentu księgowego którego dotyczy (numer faktury, nr rachunku, nr listy płac itp.).
5. Realizator zadania zobowiązany jest realizować płatności jednostkowe związane z Realizacją umowy dotacji wyłącznie w formie bezgotówkowej – przelewami bezpośrednio z wydzielonego rachunku bankowego. Jedynym wyjątkiem są ryczałty, ekwiwalenty sędziowskie, które mogą być wypłacane gotówką za pokwitowaniem odbierającego.
6. Umowy cywilno-prawne zawierane z realizatorami (trenerami/instruktorami/asystentami trenera) powinny określać szczegółowy zakres zleconych czynności z podaniem kalkulacji należnego wynagrodzenia (stawka godzinowa x ilość zleconych do wykonania godzin wraz terminem wykonania działania) oraz spełniać wymogi przepisów Kodeksu cywilnego art.734-751.
 - a) rachunki do umów – zleceń powinny zawierać informacje dotyczące zleceniobiorcy w zakresie umożliwiającym zgodne z przepisami naliczenia i odprowadzenia składek społecznych, składek zdrowotnych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - b) rachunki wystawiane przez zleceniobiorców powinny zawierać informacje umożliwiające identyfikację stron umowy, na podstawie której wystawiono rachunek, a także określenie zrealizowanych czynności wraz z kalkulacją jednostkową należnego wynagrodzenia;
 - c) rachunki na realizację zawartych z realizatorami umów cywilno-prawnych należy zatwierdzać do wypłaty po uprzedniej kontroli i akceptacji wykonania czynności zawartych w tych umowach. Potwierdzenia wykonywania prac zleconych oraz zatwierdzenia wydatków ze środków z dotacji powinny dokonywać osoby upoważnione do tych czynności;
 - d) zatwierdzenia dokonania wydatku winno być opatrzone stosowną datą i podpisem osoby upoważnionej.

- e) lista płac powinna być sporządzona odrębnie (załącznik do listy płac) dla realizatorów zadań (trenerów/instruktorów) w ramach poszczególnych umów zawartych przez Oferenta.
7. W przypadku zadania z zakresu zajęć sportowych realizator zadania zobowiązany jest prowadzić miesięczną godzinową ewidencję czasu pracy trenerów/instruktorów/asystentów trenera uwzględniającą działania wykonywane w ramach realizacji zadania publicznego.
8. Do rozliczenia wydatków na wynagrodzenia uznaje się wydatki wraz z obowiązującymi składkami na ubezpieczenia społeczne (od pracodawcy i od pracownika) oraz innymi obowiązkowymi składkami wynikającymi z przepisów prawa. Standardowo dokumentami księgowymi, które należy posiadać, jako dokumenty niezbędne do rozliczania wynagrodzenia pracownika realizującego projekt są: lista płac, karta czasu pracy, potwierdzenia zapłaty wynagrodzenia(przelew i wyciąg bankowy), deklaracja ZUS DRA, ZUS RCA, ZUS RZA, potwierdzenie przelewu składek, deklaracje podatkowe PIT 4, potwierdzenie przelewu zaliczek na podatek dochodowy. Potwierdzenie zapłaty (np.: wyciąg bankowy z dnia zapłaty wynagrodzenia) powinno być zgodne kwotowo z pozycją „do wypłaty” na liście płac. Na potwierdzeniu zapłaty powinny być prawidłowo wskazane dane odbiorcy (zgodnie z umową o pracę lub umową cywilno-prawną) oraz określenie przedmiotu zapłaty np.: wynagrodzenie marzec 2024”.
9. Rozliczenie dojazdów realizatorów zadania -na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego sporządzone odręcznie wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania.
10. Zwrot kosztów przejazdu rozliczany z dotacji w wysokości maksymalnej stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, rozliczany dotacji nie może być wyższy niż:
- 0,89 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm³;
 - 1,15 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm³;
 - 0,69 zł – dla motocykla;
 - 0,42 zł – dla motoroweru.
11. Dowody księgowe powinny być rzetelne, oryginalne tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art.21 ustawy rachunkowości oraz wolne od błędów formalnych i rachunkowych . Na odwrocie winny zawierać się w szczególności:
- a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: że wydatkowana kwota (z zaznaczeniem kwoty) została pokryta z dotacji budżetu Miasta Łowicza oraz, że wydatek dotyczy realizacji zadania.....zgodnie z zawartą umową nrz dnia.....
 - b) opis merytoryczny (sprawdzono pod względem merytorycznym – data, pieczęć imienna z podpisem osoby odpowiedzialnej za realizację zadania lub prezesa klubu), którego wydatek dotyczy tzn. z wskazaniem przeznaczenia zakupionej usługi, towaru oraz uzasadnienie celowości wydatku,
 - c) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” data, pieczęć imienna i podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - d) dekret księgowy tj. sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej,
 - e) zapis potwierdzający akceptację głównego księgowego lub osoby upoważnionej za finanse klubu – data, pieczęć imienna i podpis,
 - f) zapis dotyczący zatwierdzenia do zapłaty dowodu księgowego przez prezesa –data, imienna pieczęć i podpis.

12. Zgodnie z art.22. ustawy o rachunkowości niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, Poprawek dokonuje się poprzez skreślenie i naniesienie poprawnego zapisu z datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
13. Faktury za usługi w zakresie noclegów i posiłków dla uczestników współzawodnictwa sportowego, wyjazdów na mecze kontrolne, sparingowe rozliczane w ramach zadania muszą być sporządzone z wyszczególnieniem usług jednostkowych, dat realizacji usług i stawek jednostkowych.
14. Zakup towarów i usług należy dokonywać zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, celowego, racjonalnego terminowego wydatkowania środków publicznych.
15. Oferent powinien dołożyć wszelkich staranności, aby otrzymywane faktury obce za usługi w zakresie noclegów i posiłków dla uczestników współzawodnictwa sportowego, wyjazdów na mecze kontrolne, sparingowe itp. były sporządzane z wykazaniem na fakturach ilości posiłków i noclegów oraz stawek jednostkowych ich sprzedaży. Faktury wystawiane na jedną kwotę ogólną bez określenia miary i ilości dostarczonych usług oraz bez podania ceny jednostkowej towaru lub usługi są niezgodne z obowiązującymi zasadami wystawiania faktur.
16. Zakupy towarów i usług należy dokonywać zgodnie z postanowieniami ustawy o zamówieniach publicznych z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji. Wydatki na powyższy cel powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
17. W przypadku zwrotu niewykorzystanej części dotacji oferent powinien do sprawozdania dołączyć kopię dokumentów wpłaty środków na konto Gminy Miasto Łowicz zgodnie z podpisaną umową.

VI. Postanowienia końcowe.

1. Udzielanie dofinansowania lub finansowania zadania dokonywane jest na podstawie pisemnej umowy.
2. Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo kontroli wykorzystania przekazanych podmiotom środków finansowych.
3. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
4. Rozstrzygnięcie konkursu wraz z wykazem organizacji pozarządowych oraz podmiotów, które otrzymały dotację na realizację zadań publicznych w 2025 roku i z informacją o przeznaczeniu oraz kwotach przyznanych dotacji podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łowicza na stronie internetowej: www.bip.lowicz.eu.
5. Wykaz zadań publicznych w 2025 roku, które zostały wykonywane przez organizację pozarządową i wysokość środków przyznanych na ich realizację dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łowiczu www.lowicz.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu w budynku głównym.

BURMISTRZ
MIASTA ŁOWICZA

Mariusz Siewiera