

**Burmistrz Miejskiej Górki  
Ogłasza otwarty konkurs ofert  
na realizację zadań publicznych**

Działając na podstawie prawa art. 11 ust. 1 i ust. 2 art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) oraz Uchwały Nr VI/46/24 Rady Miejskiej w Miejskiej Górcie z dnia 21 listopada 2024 roku w sprawie uchwalenia programu współpracy gminy Miejska Górka z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – na rok 2025.

**Rozdział 1.**

**Zakres zadań, cele, rezultaty, terminy realizacji zadań i wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

I. Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród młodzieży oraz osób dorosłych

Lp.	Rodzaj zadania	Poniesione wydatki w 2024 r. w zł.	Przeznaczone wydatki w 2025 r. w zł.
1.	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w zakresie gry w piłkę nożną	150.000,00	170.000,00
2.	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w zakresie gry w baseball	55.000,00	60.000,00
3.	Prowadzenie zajęć i organizowanie imprez sportowych w Ju Jitsu i Judo	30.000,00	35.000,00
4.	Prowadzenie zajęć i organizowanie imprez w szachy i warcaby	20.000,00	24.000,00
5.	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w kategorii pojazdów jednośladowych	14.000,00	31.000,00

II. Organizowanie i promowanie turystyki rowerowej

6.	Organizowanie i promowanie turystyki	10.000,00	10.000,00
----	--------------------------------------	-----------	-----------

III. Działania w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji mające szczególnie na celu wzbogacenie oferty kulturalnej Gminy Miejska Górka oraz promocję lokalnych twórców

7.	Prowadzenie Orkiestry Dętej w Miejskiej Górcie	77.000,00	100.000,00
----	------------------------------------------------	-----------	------------

IV. Działanie na rzecz ochrony środowiska

8.	Uprawianie wędkarstwa i organizowanie imprez rekreacyjnych	11.000,00	11.000,00
9.	Organizowanie wystaw i promowanie hodowców gołębi rasowych, drobiu ozdobnego, ptaków egzotycznych i zwierząt futerkowych	6.000,00	6.000,00

10.	<b>Organizowanie lotów, wystaw i propagowanie w społeczeństwie hodowli gołębi pocztowych.</b>	<b>0,00</b>	<b>3.000,00</b>
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	-----------------

V. Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie

11	<b>Prowadzenie działalności edukacyjnej dla osób dorosłych</b>	<b>17.000,00</b>	<b>17.000,00</b>
----	----------------------------------------------------------------	------------------	------------------

**Upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród młodzieży oraz osób dorosłych:**

1. Nazwa zadania: **Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w zakresie gry w piłkę nożną**

Celem zadania jest upowszechnianie sportu i aktywnego stylu życia wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych, a także organizowanie imprez sportowych dla mieszkańców Gminy Miejska Górka.

Spodziewanym rezultatem jest cykliczne prowadzenie szkoleń sportowych i treningów, rozegranie meczów ligowych i kontrolnych, przeprowadzenie zawodów sportowych i turniejów, organizowanie i współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych z wykorzystaniem obiektów sportowych, a także stworzenie odpowiednich warunków do uprawiania sportu z zapewnieniem bezpieczeństwa na obiektach i boiskach sportowych.

Spodziewanym trwałym rezultatem jest wieloletni proces szkolenia dzieci, młodzieży i dorosłych przede wszystkim w zakresie piłki nożnej zgodnie z programem szkolenia PZPN i założeniami Narodowego Modelu Gry oraz stałe wykorzystanie całej bazy sportowej, która jest niezbędna do prowadzenia prawidłowego procesu nauczania i trenowania gry w piłkę nożną. Obiekty sportowe oraz cała infrastruktura będą wykorzystywane na potrzeby organizacyjne imprez stałych i okolicznościowych w zakresie kulturalnym, turystycznym i rekreacyjnym, przede wszystkim dla mieszkańców Gminy Miejska Górka.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

2. Nazwa zadania: **Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w zakresie gry w baseball**

1. Celem zadania jest upowszechnianie sportu i aktywnego stylu życia wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych organizowania imprez sportowych dla mieszkańców Gminy Miejska Górka.

Spodziewanym rezultatem zadania jest organizowanie szkoleń trenerskich, sędziowskich dla młodzieży i osób dorosłych. Prowadzenie szkoleń dla dzieci i młodzieży w zakresie gry w baseball oraz softball. Organizowanie zajęć, treningów, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych promujących Gminę Miejska Górka na terenie kraju i Europy.

2. Celem zadania jest utrzymanie infrastruktury sportowo- rekreacyjnej:

- przeprowadzanie bieżących napraw i remontów kompleksu obiektów wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
- utrzymanie trybun dla kibiców oraz innych obiektów.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12. 2025 roku.

3. Nazwa zadania: **Prowadzenie zajęć i organizowanie imprez sportowych w Ju Jitsu i Judo**

Celem zadania jest upowszechnianie kultury fizycznej i propagowanie aktywności ruchowej wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych na terenie Gminy Miejska Górka, poprzez uprawianie sztuk walki ju-jitsu i judo oraz rywalizację sportową.

Spodziewanym rezultatem zadania będzie:

- organizacja zajęć sportowych obejmujących poznawanie technik i naukę elementów teoretycznych z zakresu obu dyscyplin, a także pokazów i zawodów klubowych,
- organizacja obozu rekreacyjno - sportowego,
- udział zawodników klubu w turniejach krajowych ju-jitsu i judo.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

#### 4. Nazwa zadania: **Prowadzenie zajęć i organizowanie imprez sportowych w szachy i warcaby**

Celem zadania jest upowszechnianie kultury fizycznej poprzez grę w szachy i warcaby wśród dzieci, młodzieży oraz dorosłych z Gminy Miejska Górka.

Spodziewanym rezultatem zadania jest zorganizowanie turniejów i zajęć szachowo-warcabowych na terenie Gminy Miejska Górka. Ponadto udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w dyscyplinie sportu: szachy i warcaby przez Polskie i Wielkopolskie Związki Sportowe lub podmioty działające z ich upoważnień.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

#### 5. Nazwa zadania: **Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w kategorii pojazdów jednośladowych**

Cele zadania publicznego:

1. Zorganizowanie otwartego pikniku z okazji 15-lecia działalności klub. Impreza łącząca sportową rywalizację, pokaz umiejętności sportowych oraz integrację społeczności
2. Organizacja wydarzeń towarzyszących w związku z rocznicą powstania klubu: otwarcie oraz zakończenie sezonu motocrossowego.
3. Poprawa bazy sportowej gwarantującej przede wszystkim bezpieczne uprawianie sportu związanego z pojazdami jednośladowymi poprzez poprawienie nawierzchni toru motocrossowego oraz jego ewentualną rozbudowę.
4. Propagowanie aktywnego i zdrowego stylu życia.
5. Pozyskanie nowych członków klubu.

Spodziewanym rezultatem zadania jest:

1. Zorganizowanie dla mieszkańców gminy Pikniku motocrossowego,

2. Promocja motocrossu wśród mieszkańców Gminy, by zachęcić do aktywnego spędzenia wolnego czasu na świeżym powietrzu jak i zainteresowanie się tym sportem.

3. Przygotowanie toru do bezpiecznego uprawiania sportu.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

### **Organizowanie i promowanie turystyki rowerowej:**

1. Nazwa zadania: **Organizowanie promowanie turystyki**

Celem zadania jest popularyzowanie turystyki rowerowej oraz górskiej w miejskogóreckiej społeczności lokalnej, wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych, a także promowanie Gminy Miejska Górka w innych regionach Polski.

Spodziewanym rezultatem zadania jest organizacja:

- rajdów rowerowych,
- wycieczki turystyczno - krajoznawczych,
- udział członków TT TRAMP w rajdach organizowanych przez zaprzyjaźnione stowarzyszenia.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

### **Działanie w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr lokalnych i tradycji mających szczególnie na celu wzbogacenia oferty kulturalnej gminy Miejska Górka oraz promocję lokalnych twórców:**

1. Nazwa zadania: **Prowadzenie orkiestry dętej w Miejskiej Górcie**

Celem zadania jest podnoszenie kompetencji kulturalnych mieszkańców Gminy Miejska Górka poprzez cykliczne próby zespołu oraz poprzez prowadzenie edukacji kulturalnej - nauki gry na instrumentach dętych. Ponadto celem jest promowanie Gminy Miejska Górka podczas występów Orkiestry Dętej na festynach i imprezach państwowych.

Spodziewanym rezultatem zadania jest:

- prowadzenie przez orkiestrę prób co najmniej 15,
- cykl indywidualnych zajęć z nauki gry na instrumentach dętych takich jak: instrumenty dęte blaszane, instrumenty dęte drewniane, puzon oraz flet poprzeczny - min 3,
- promocja Gminy Miejska Górka poza granicami Polski.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

### **Działania na rzecz środowiska:**

1. Nazwa zadania: **Uprawianie wędkarstwa i organizowanie imprez rekreacyjnych**

Celem zadania jest tworzenie odpowiednich warunków do uprawiania wędkarstwa, działania na rzecz poprawy stanu środowiska naturalnego, ochrony i racjonalnego użytkowania wód.

Spodziewanym rezultatem zadania jest zorganizowanie zawodów wędkarskich na zbiorniku wodnym oraz popularyzację amatorskiego uprawiania wędkarstwa i działania wspierające ochronę środowiska, w tym prawidłowe użytkowanie wód.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

2. Nazwa zadania: **Organizowanie wystaw i promowanie hodowców gołębi rasowych, drobiu ozdobnego, ptaków egzotycznych i zwierząt futerkowych**

Celem zadania jest zorganizowanie na terenie gminy Miejska Górka wystawy i promowanie hodowców gołębi rasowych, drobiu ozdobnego, ptaków egzotycznych i zwierząt futerkowych.

Spodziewanym rezultatem zadania jest:

- uczestnictwo 20 hodowców na wystawie.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

3. Nazwa zadania: **Organizowanie lotów, wystaw i propagowanie w społeczeństwie hodowli gołębi pocztowych**

Celem zadania jest rozszerzenie wśród hodowców metod odpowiedniego przygotowania gołębi do organizowanego lotu, wyłonienie najlepszych gołębi lotu maratońskiego.. Podnoszenie wiedzy wśród mieszkańców gminy w temacie hodowli gołębi sportowych oraz promocja Gminy Miejska Górka wśród hodowców gołębi pocztowych zrzeszonych w holenderskich klubach.

Spodziewanym rezultatem zadania jest:

- udział co najmniej 25 hodowców w w/w locie,
- wyłonienie mistrzów lotów maratońskich,
- podniesienie wiedzy, poziomu i racjonalny rozwój hodowli gołębi pocztowych,
- kształtowanie cech charakteru i osobowości poprzez uczestnictwo w rywalizacji sportowej.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

**Nauka, szkolnictwo wyższe, edukacja, oświata i wychowanie:**

**1. Nazwa zadania: Prowadzenie działalności edukacyjnej dla osób dorosłych**

Celem zadania jest:

1. Nauczanie języków obcych ( języka angielskiego i hiszpańskiego) w stopniu umożliwiającym komunikowanie się w obcym kraju.
2. Potrzeba dorównania kroku rozwojowi cywilizacji. Oswajanie słuchaczy z technologiami teleinformatycznymi przełamując nieufność osób starszych wobec nowych technologii. Przekazanie seniorom podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, tak aby mieli dostęp do wszystkich jego podstawowych funkcji. Zapoznanie seniorów z możliwościami, jakie oferuje Internet, czyli de facto podstawowe aplikacje webowe.
3. Stworzenie warunków dla pogłębienia swojej wiedzy i podtrzymywania więzi społecznych z rówieśnikami.
4. Wpieranie aktywności społecznej. Mobilizacja do aktywnego spędzania wolnego czasu wśród koleżanek i kolegów z UDW 45+ oraz rówieśników z innych grup społecznych.

Spodziewanym rezultatem zadania jest:

- przeprowadzenie 21 godzin zajęć z języka angielskiego i 21 godzin zajęć z języka hiszpańskiego w których 10 studentów osiągnie znajomość języka w stopniu podstawowym,
- przygotowanie osób starszych do korzystania z nowoczesnych urządzeń mobilnych i sprawne operowanie funkcjami komputera ( poruszanie się w sieci, korzystanie z poczty elektronicznej, zakupy w sieci automatyczne kasy w marketach itp). W zajęciach informatycznych weźmie udział od 7-10 studentów.
- utrzymanie sprawności fizycznej poprzez udział w różnych formach zajęć ruchowych. W przeprowadzonych 16 godzinach zajęć gimnastycznych udział weźmie od 15 do 22 studentów.
- uczestnictwo w wycieczce krajoznawczej umożliwi 40 - 60 studentom spędzenie miłego czasu w gronie osób w tym samym wieku, zdobycie wiedzy i poznania nowych miejsc.

Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 31.12.2025 roku.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady przyznawania dotacji:**

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) oraz spełniające wszystkie n/w warunki:

- prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- zadanie zrealizowane zostanie na rzecz mieszkańców Gminy Miejska Górka,
- dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą zdolną do realizacji zadania, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami,
- przedstawia prawidłowo sporządzoną ofertę,
- nie posiadają zaległości z tytułu zobowiązań cywilno – prawnych, podatków oraz innych danin o charakterze publiczno – prawnym,
- nie posiadają zaległości z tytułu zobowiązań wobec Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie i innych jednostkom organizacyjnym Gminy.

2. Zadania zlecone są w formie wsparcia. Wysokość udzielonej dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.

3. Wkład oferenta może pochodzić z :

- wkładu własnego finansowego,
- wkładu własnego niefinansowy (osobowego i rzeczowego)
- świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

4. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018, poz. 2057) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór ofert dostępny jest przy ogłoszeniu konkursu.

5. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację na realizację zadań powinny wykazać posiadanie: niezbędnej wiedzy, kwalifikacji, doświadczeń, kadry i odpowiedniego zaplecza lokalowego do realizacji konkretnego zadania.

6. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota finansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dla ofert niekompletnych, nieprawidłowo wypełnionych, złożonych na niewłaściwych drukach, ustala się termin 7 dni od otrzymania powiadomień, na dostarczenie brakujących dokumentów lub poprawienie błędów.

10. W wyniku postępowania konkursowego dotacja może być przyznana jednej lub kilku organizacjom.

11. W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana organizacja zobowiązana jest do dokonania zaktualizowania oferty, w terminie 30 dni od dnia powiadomienia. Powiadomienia dokonuje się drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną. Niezłożenie aktualizacji oferty lub złożenie jej po upływie 30 dni od dnia powiadomienia jest równoznaczne z wycofaniem oferty przez Oferenta. Zakres merytoryczny i finansowy można pomniejszyć proporcjonalnie do zaproponowanej zmniejszonej kwoty dotacji w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru ofert.

12. Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej. Organizacja zobowiązana jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

13. Zadania będą wykonywane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących zasad:

1) Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekroczyć 5% kwoty wnioskowanej dotacji.

2) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu realizacji. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Miejskiej Górki. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego i muszą zostać zgłoszone w terminie umożliwiającym rozpatrzenia sprawy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań i harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany wymagają aneksu do umowy;

3) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Burmistrza Miejskiej Górki. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy;

4) Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80 % rezultatów;

5) W trakcie realizacji zadania oferent może dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych ani obsługi zadania publicznego. Oferent jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę Burmistrza Gminy Miejskiej Górki składając stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wniosek musi wpłynąć w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy przez Burmistrza Miejskiej Górki. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Oferent zobligowany jest przesłać zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego. Zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

6) W przypadku konieczności wprowadzenia nowej pozycji kosztorysowej, Oferent jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę Burmistrza Gminy Miejskiej Górki składając stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem. Wniosek musi wpłynąć w terminie umożliwiającym rozpatrzenie sprawy przez Burmistrza Miejskiej Górki. Po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian Oferent zobligowany jest przesłać zaktualizowaną ofertę realizacji zadania publicznego. Zmiany nie wymagają sporządzenia aneksu do umowy.

7) Oferent zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

14) Organizacje pozarządowe realizujące zadania publiczne z udziałem dzieci zobowiązane są do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez zleceniodawcę, do działalności związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub opieką nad nimi. Obowiązek ten wynika z art. 12 pkt. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym (Dz. U. z 2024 r, poz. 1802). Oświadczenie takie Oferent wyłoniony w otwartym konkursie ofert będzie zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego. Niedostarczenie w terminie oświadczeń będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.

15) Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Miejska Górka. Informacja, wraz z logotypem Gminy, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej Zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu:” Zadanie (nazwa zadania) jest realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Miejska Górka.

16) 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.).

17) Zapewnienie dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych;

a) zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

b) środki finansowe w ramach realizacji zadania mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnieniem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań w "Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego" kosztów związanych z zapewnieniem dostępności;



c) w umowie o wsparcie realizacji zadania Zleceniodawca określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

d) przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności w zakresie minimalnym, stosownie do formy i metod realizacji zadania:

w obszarze dostępności architektonicznej:

- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
- instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- zapewnieniu informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- zapewnieniu wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego,
- zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

w obszarze dostępności cyfrowej:

- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- obsługi w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
- instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,
- zamieszczania na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

e) Zgodnie z art. 7 ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami o którym mowa w art. 6 pkt. 1 i 3 ustawy, oferent ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

- zapewnienia wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
  - wprowadzeniu takiej organizacji realizacji zadania, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- f) Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno - informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w sekcji VI oferty - "inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty". Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
- g) w sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W takiej sytuacji Zleceniobiorca powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych).
- h) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

### **Rozdział 3. Sposób przygotowania oferty**

1. Oferta powinna zostać przygotowana według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzeniu 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 umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Wzór dostępny jest przy ogłoszeniu o konkursie. Oferta powinna być podpisana przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętki – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.

2. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania (oferta kompletnie wypełniona). Jeżeli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta czy zgłaszającego przez niego projektu należy wpisać: „nie dotyczy”.

3. Załączniki wymagane do oferty:

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Uwaga: zgodnie z art. 4 ust. 3 i 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym za dokument tożsamy uznaje się pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do rejestru dokonany za pośrednictwem strony internetowej Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego.

Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

b) skan aktualnego statutu organizacji pozarządowej lub jeśli Oferent go nie posiada, należy dołączyć inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w obszarze, w którym Oferent zamierza realizować zadanie publiczne. Dokument winien być opatrzony podpisami osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta.

c) dla stowarzyszeń zwykłych i organizacji rejestrowanych w Starostwie Powiatowym aktualny wypis z ewidencji Starostwa Powiatowego ze wskazaniem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

4. Załączone dokumenty i zaświadczenia należy składać w oryginale lub w kopii poświadczonej za zgodność przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu.

5. Informacje dotyczące realizacji celów i osiągnięcia rezultatów przy realizacji zadania publicznego są obowiązkowe.

6. Koszty, które nie mogą być pokrywane z dotacji Gminy Miejska Górka w 2025 r.:

- a) budowa i zakup budynków, zakup gruntów oraz prowadzenie działalności gospodarczej,
- b) pokrywanie deficytu działalności organizacji,
- c) wsteczne finansowanie projektów (refinansowanie projektów),
- d) wynagrodzenie osób, których praca nie jest związana z realizacją zadania (np. Zarządu),
- e) wydatki na działalność polityczną i religijną,
- f) wydatki, które merytorycznie nie są związane z realizacją zadania,
- g) wynagrodzenie za obsługę księgową związaną z realizacją zleconego zadania, przekraczające próg 5% dotacji udzielonej na zadanie.

#### **Rozdział 4.**

##### **Termin i miejsce składania ofert**

1. Wrunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w formie pisemnej pod rygorem nieważności wraz z załącznikami w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 stycznia 2025 roku do godz. 15<sup>00</sup>** oferty konkursowej zgodnej ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu 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 umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w siedzibie Ogłaszającego – Urząd Miejski w Miejskiej Górcie, ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka, Sekretariat, pok. Nr 23 (w przypadku nadesłania ofert pocztą liczy się data wpływu do Urzędu).

2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem zgodnym z nazwą zadania określonego w pkt 1. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta. Oferta winna być złożona na druku o którym mowa w obowiązującym wzorze.

3. Oferty, które zostały złożone niezgodnie z obowiązującym wzorem i/lub po terminie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego) nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone oferentom bez otwarcia.

#### **Rozdział 5.**

##### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert**

1. Oferty będą rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.

2. Oferty niespełniające warunków formalnych podlegają odrzuceniu.

3. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna. Komisja konkursowa dokona oceny formalnej i merytorycznej.
4. Kryteria stosowane przy wyborze oferty zostały opisane w „Karcie oceny ofert”, który stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.
4. Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miejskiej Górki ocenia złożone oferty.
5. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi **25 pkt**. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej **niż 13** punktów możliwych do uzyskania w konkursie.
6. Komisja Konkursowa sporządza protokół i przedkłada do zatwierdzenia Burmistrzowi Miejskiej Górki.
7. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Burmistrz Miejskiej Górki. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
8. Organizacje mogą żądać do 30 dni od dnia ogłoszenia wyników uzasadnienia wyboru bądź odrzucenia własnej oferty.
9. O wynikach konkursu Burmistrz Miejskiej Górki informuje pisemnie poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Gminy Miejska Górka, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.
10. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli;
- a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
11. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych bez podania przyczyn – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
12. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert bez podania przyczyn, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.
13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie, przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu 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 umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
14. Po zakończeniu realizacji zadania organizacja zobowiązana jest do przedstawienia całościowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu 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 umowy dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w terminie do 30 dni od dnia zakończenia zadania.

15. Informacji o konkursie udziela Józef Jabłoński – Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górze ul. Rynek 33, 63-910 Miejska Górka tel. 65 322 51 53.