



WÓJT GMINY STARE BABICE

Zarządzenie Nr 43/2023 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 6 lutego 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r.

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 poz. 1327 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Oglašam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r.

§ 2

1. Zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie określonym § 1 nastąpi w trybie przewidzianym w art. 5 ust. 4 pkt. 1 lub pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie – powierzania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji lub wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, realizujące statutowe zadania w zakresie profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r.

§ 3

Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4

Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem 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. 2018 poz. 2057) poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie <https://www.witkac.pl/#/Urząd/Dep/818>.

§ 5

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Babice, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Babice i na stronie internetowej Gminy Stare Babice oraz serwisie Witkac.pl.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
(-) Sławomir Sumka

OGŁOSZENIE Wójta Gminy Stare Babice

o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r.

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 poz. 1327 z późn.zm.)

Wójt Gminy Stare Babice ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań publicznych dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r.

Zlecenie realizacji zadań publicznych w zakresie określonym w ust. 1 nastąpi w trybie przewidzianym w art. 5 ust. 4 pkt. 1 lub pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 poz. 1327 z późn.zm.) – w formie powierzenia wykonywania zadań publicznych wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji lub wspierania wykonywania zadań publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

I. Rodzaje zadań, termin ich realizacji oraz wysokość środków publicznych, które Gmina Stare Babice zamierza przeznaczyć na ich realizację:

1. Realizowane zadania muszą spełniać cele Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Stare Babice na lata 2022 - 2023 określone w uchwale nr XLIII/477/2022 Rady Gminy Stare Babice z dnia 31 marca 2022 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022 - 2023. Program dostępny jest na stronie internetowej pod następującym linkiem: <https://starebabice.bip.net.pl/?a=2958>.
2. Celami realizacji zadania, na jakie Gmina Stare Babice zamierza przeznaczyć środki publiczne są w szczególności cele operacyjne Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Stare Babice na lata 2022-2023, o których mowa w Rozdziale: Cele, zadania i realizatorzy programu uchwały nr XLIII/477/2022 Rady Gminy Stare Babice z dnia 31 marca 2022 r.
3. Realizowane zadania muszą być skierowane do mieszkańców Gminy Stare Babice.
4. Termin realizacji zadań.
Zadania publiczne z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r. realizowane będą w okresie od daty zawarcia umowy do 15 grudnia 2023 r. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania (data zawarcia umowy) wskazana w ofercie (w tym plan i harmonogram działań na rok 2023) nie może być wcześniejsza niż spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu określony w pkt V.9 Ogłoszenia.
5. Wysokość środków publicznych, które Gmina Stare Babice zamierza przeznaczyć na realizację zadań.
Gmina Stare Babice na realizację zadań zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r. zamierza przeznaczyć kwotę 100 000 zł.
Wójt Gminy Stare Babice zastrzega sobie prawo do rozdysponowania w niniejszym konkursie ofert kwoty niższej niż planowana kwota 100 000 zł, tym samym dopuszcza się możliwość ogłoszenia kolejnego konkursu ofert w 2023 r.

6. Zadania mogą być realizowane w różnych formach, w szczególności poprzez organizację niekomercyjnych przedsięwzięć.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2023 r. określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2022 poz. 1327 z późn.zm.).
2. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie kosztów, które są bezpośrednio związane z realizacją zadania, tj. w szczególności:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania związane,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w zestawieniu kosztów oraz w umowie zawartej pomiędzy Oferentem a Gminą,
 - 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania,
 - 5) są poparte stosownymi dokumentami, w szczególności zostały wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
3. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 powyżej za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) zobowiązania związane z realizacją wnioskowanego zadania powstałe przed datą zawarcia umowy,
 - 2) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 3) wydatki związane z działalnością gospodarczą,
 - 4) zakup środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza kwotę wskazaną we właściwych przepisach (ustawa o rachunkowości),
 - 5) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne przekraczające 20 % wartości zadania.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów zadania. Dopuszczalne jest zwiększenie poszczególnego kosztu nie więcej niż o 10 % jego wysokości. **Informację o przesunięciach pomiędzy pozycjami należy wpisać w sprawozdaniu końcowym w części III Dodatkowe informacje (w szczególności czy przesunięcie pochodzi z dotacji, wkładu własnego finansowego, niefinansowego: rzeczowego, osobowego). Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.**
Nie dopuszcza się zmian polegających na zakupie urządzeń, materiałów, wyposażenia itp. które nie będą służyły realizacji zadania, na które uzyskano dotację w okresie realizacji zaplanowanym w zawartej umowie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Dotacja na realizację zadań zostanie udzielona Oferentowi, wyłonionemu w drodze konkursu, który:
 - 1) spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) złoży w terminie poprawnie wypełnioną ofertę,
 - 3) gwarantuje wykonanie konkretnego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 4) posiada niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie w organizacji tego typu zadań, odpowiednią kadrę oraz dostęp do bazy materialno – technicznej na terenie Gminy Stare Babice,
 - 5) złoży ofertę, w której zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania,
 - 6) złoży ofertę, której treść będzie zgodna ze specyfikacją zawartą w ogłoszeniu konkursowym;
 - 7) złoży ofertę, w której zadanie będzie adresowane do mieszkańców Gminy Stare Babice.
7. Gmina Stare Babice może zlecić realizację zadań publicznych jednemu lub kilku Oferentom w granicach kwoty określonej w punkcie 1.5 ogłoszenia.

8. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dotacji przekroczy wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, Gmina Stare Babice zastrzega możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków.
9. W przypadku zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez Oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku Oferent może w drodze negocjacji:
 - 1) zaakceptować zmniejszenie kwoty dotacji,
 - 2) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania,
 - 3) wycofać swoją ofertę.
10. Oferta zmieniona przez Oferenta w wyniku negocjacji jest traktowana jako oferta ostateczna.

III. Opis sposobu przygotowania oferty.

1. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem 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. 2018 poz. 2057) poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie <https://www.witkac.pl/#/Urząd/Dep/818>.
Wzór oferty, umowy oraz sprawozdania dostępne są na stronie internetowej w zakładce Działalność pożytku publicznego i pomoc społeczna – konkursy/Dokumenty do pobrania pod poniższym linkiem: <https://starebabice.bip.net.pl/?c=303> – Oferent nie wypełnia przedmiotowych dokumentów ze względu na fakt ich składania przez generator, o którym mowa w zdaniu pierwszym (dokumenty zostały umieszczone na stronie poglądowo i Oferent może je wykorzystać do przygotowania np. wersji roboczych).
2. Oferta na realizację zadania musi zawierać w szczególności:
 - 1) dane Oferenta w tym informacje o sposobie jego reprezentacji,
 - 2) opis zadania, w tym:
 - a) syntetyczny opis zadania (Organizator wymaga: miejsca realizacji zadania; podania grupy docelowej bez określenia konkretnej liczby osób; sposobu rozwiązania problemów danej grupy docelowej w odniesieniu do celów z ogłoszenia, wskazanych w pkt 1.2; komplementarności z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację – jak pojedyncze zadanie/wydarzenie koreluje z resztą zadań/ wydarzeń, organizowanych przez Oferenta lub w przypadku braku innych działań – brak komplementarności);
 - b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego z realnym/mierzalnym uwzględnieniem bezpośrednich efektów, zmian społecznych, trwałości rezultatów zadania;
UWAGA! Organizator konkursu podkreśla, że rezultaty muszą być weryfikowalne, mierzalne. Oferent zakładając rezultaty we wnioskowanym zadaniu musi wziąć pod uwagę, że rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu ich osiągnięcia – niezrealizowanie założonych rezultatów spowoduje konieczność zwrotu dotacji w części lub w całości. Mając na uwadze powyższe zaleca się właściwe określenie rezultatów i wskaźników za pomocą, których będą weryfikowane. Nie należy określać ww. elementów oferty „na wyrost” ze względu na konsekwencje w tym zakresie.
 - c) dodatkowe informacje, dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (Należy mieć zapewnione źródła danych, wskaźniki oraz sposób ich monitorowania. **Każdy rezultat musi mieć wskaźnik ilościowy, a poza tym może mieć również wskaźnik jakościowy**); **Organizator konkursu uzna zadanie za zrealizowane w całości w przypadku osiągnięcia rezultatów na poziomie co najmniej 80 % zakładanych rezultatów.**
 - 3) charakterystykę Oferenta z zastrzeżeniem, że Organizator konkursu nie wymaga podawania danych osobowych trenerów/prowadzących zajęcia. Uwaga: w przypadku, gdy jest to konieczne, wymagane jest podpisanie umowy o powierzenie danych osobowych pomiędzy trenerem/prowadzącym zajęcia a Stowarzyszeniem/Fundacją.
 - 4) zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego;
 - 5) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego;

- 6) pozostałe informacje i dane wymagane we wzorze oferty stanowiącym załącznik do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej,
 - 7) zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia określone we wzorze oferty stanowiącym załącznik do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej – właściwie wypełnione w druku Oferty,
 - 8) Oferent może wskazać ryzyka, które mogą wpłynąć na realizację zadania a w szczególności na brak realizacji zakładanych rezultatów – brak określenia ryzyka może stanowić późniejszą podstawę do odmowy dokonania zmiany umowy.
 - 9) informacje, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie minimalnych wymagań architektonicznych, cyfrowych, informacyjno-komunikacyjnych, szczegółowo określonych w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (należy wpisać w pkt VI oferty – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty) – szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w przepisach prawa oraz w pkt 4 poniżej.
3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:
- 1) formularz oferty należy sporządzić poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie: <https://www.witkac.pl/#/Urząd/Dep/818>,
 - 2) formularz oferty należy sporządzić (wypełnić) w języku polskim, w sposób czytelny,
 - 3) UWAGA! oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi we wszystkich wymaganych polach – wypełnienie pola treścią, która nie w pełni odpowie na „zadane” w ofercie pytanie będzie powodowało konieczność późniejszego uzupełnienia w tym zakresie lub odrzucenie oferty Oferenta; jeśli którekolwiek pole nie dotyczy Oferenta czy zgłaszanego przez niego projektu należy to wyraźnie zaznaczyć – wpisać "nie dotyczy".
 - 4) podawane informacje, opisy winny być czytelne i formułowane w sposób, który zapewni właściwą ich interpretację przez Organizatora konkursu,
 - 5) UWAGA! wypełniając ofertę należy w szczególności zwrócić uwagę na wszelkie komunikaty i alerty generowane w systemie,
 - 6) Oferta (potwierdzenie złożenia oferty, o którym mowa w pkt IV.4 Ogłoszenia) musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta (Oferentów wspólnie składających ofertę),
Oznacza to, iż upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów stwierdzających status prawny Oferenta.
Jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Oferenta wówczas upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione lub innego dokumentu potwierdzającego możliwość reprezentacji Oferenta przez osoby podpisujące ofertę – pełnomocnictwo należy dołączyć do potwierdzenia złożenia oferty, o którym mowa w pkt IV.4 Ogłoszenia.
Jeżeli z powyższych dokumentów wynika, iż do reprezentowania Oferenta upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
 - 7) do oferty Oferent nie dołącza załączników,
 - 8) w przypadku problemów z obsługą systemu Witkac należy uwagi wraz z opisem (opcjonalnie można dołączyć zrzuty ekranu) przekazywać do Organizatora konkursu za pomocą poczty elektronicznej celem dalszego przekazania do administratora systemu. Organizator konkursu zastrzega, że wyżej wymienione zgłoszenia nie mogą dotyczyć pomocy merytorycznej w zakresie wypełniania ofert.
4. W zakresie ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
- 1) Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności. Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery,
 - 2) Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.

- 3) Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi 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. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w Kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności,
- 4) Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
 - a) 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 pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
 - b) w obszarze dostępności cyfrowej:
 - strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowa poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych.
 - Treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
 - c) 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 osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;
 - 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 łątownym do czytania i zrozumienia,
 - na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
- 5) Jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Dostęp alternatywny polega w szczególności na:
 - zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
 - zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub

- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
- 6) 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.

W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. Ponadto Zleceniobiorca powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług / produktów, które będą świadczone w ramach zadania. Przez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

IV. Termin i miejsce składania ofert.

1. Ofertę na wybrane zadanie należy złożyć wyłącznie poprzez generator ofert konkursowych w serwisie Witkac.pl, dostępny na stronie <https://www.witkac.pl/#/Urzad/Dep/818>.
 - 1) System Witkac.pl (zwany również generatorem), umożliwia przygotowanie oferty na formularzu, określonym w załączniku 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. **UWAGA!** Przed przystąpieniem do wypełnienia oferty w systemie Witkac.pl niezbędne jest zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie – złożenie oferty jest równoznaczne z akceptacją jego treści i warunków z niego wynikających.
 - 2) Do korzystania z generatora niezbędne jest utworzenie konta użytkownika. Do utworzenia konta konieczne jest podanie m.in. danych do logowania, czyli adresu e-mail i hasła oraz danych osobowych osoby zakładającej konto. Podczas zakładania konta użytkownik musi oświadczyć, że zgadza się z postanowieniami regulaminu systemu Witkac.pl.
 - 3) Po zalogowaniu użytkownik będzie miał możliwość wybrania konkursu, w którym chce złożyć ofertę. Jedno konto umożliwia przygotowanie i składanie ofert w wielu konkursach. Wypełniając ofertę w generatorze, w poszczególne pola formularza należy wpisać żądane dane.
 - 4) Przygotowywanie oferty w wersji elektronicznej jest podzielone na kilka etapów zgodnie ze strukturą formularza oferty konkursowej. Użytkownik ma możliwość zapisania wprowadzonych danych w dowolnym momencie i powrotu do dalszego wypełniania oferty w wersji elektronicznej w innym czasie.
 - 5) Użytkownik ma możliwość sprawdzenia poprawności przygotowanej oferty na każdym etapie jej wypełniania. Generator wskazuje, która część oferty została uzupełniona nieprawidłowo lub nie została wypełniona.
 - 6) Generator pozwala uniknąć m.in.:
 - a) złożenia oferty na niewłaściwym formularzu;
 - b) złożenia oferty w innym terminie niż wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
 - c) niewypełnienia wszystkich pól oferty (generator nie weryfikuje poprawności wypełnienia poszczególnych pól oferty), pominięcia niezbędnych skreśleń, złożenia oświadczeń;
 - d) niezachowania właściwych proporcji między dotacją a pozostałymi środkami;
 - e) niezachowania wskazanego w ogłoszeniu poziomu kosztów administracyjnych, o ile ten poziom został wskazany w ogłoszeniu konkursowym;
 - 7) Użytkownik ma możliwość wydruku roboczej wersji na każdym etapie wypełniania oferty.
2. Po wypełnieniu całej oferty i pozytywnej jej weryfikacji przez generator użytkownik wysyła ofertę w wersji elektronicznej przez generator. Wysłanie oferty jest potwierdzane poprzez e-mail przesyłany oferentowi automatycznie przez generator na podany podczas tworzenia konta

użytkownika adres e-mail. **Złożenie oferty przez generator jest jedynym sposobem składania oferty.**

3. Termin złożenia oferty ustala się w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28.02.2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data złożenia oferty w systemie Witkac.pl
4. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych niezbędne jest wydrukowanie potwierdzenia złożenia oferty, podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub ewidencji lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, a następnie złożenie potwierdzenia złożenia oferty w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03.03.2023 r. do godz. 15.00. na kancelarii** Urzędu Gminy Stare Babice w Starych Babicach (05-082), ul. Rynek 32.
5. Organizator konkursu dopuszcza złożenie potwierdzenia złożenia oferty:
 - 1) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej;
 - 2) za pomocą profilu zaufanego ePUAP (dokument musi być podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym (ePuap) lub osobistym (podpis wykorzystujący certyfikat zawarty w e-dowodzie).
6. Oferty/korekty oferty złożone w generatorze, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
7. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty/korekty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty/korekty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie.
8. Oferty/korekty złożone w generatorze nie mogą być uzupełnione ani anulowane po upływie terminu składania ofert/korekt. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze, należy dostarczyć do Urzędu Gminy Stare Babice oświadczenie o wycofaniu oferty.
9. Odpowiedzialność za dostarczenie papierowego potwierdzenia złożenia oferty/korekty na wskazane miejsce i we wskazanym terminie spoczywa na Oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy Oferenta lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
10. W przypadku wysyłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą, kurierem liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Stare Babice.
11. Organizator konkursu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferentów.
12. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty/korekty oraz dostarczeniem potwierdzenia złożenia oferty/korekty do organizatora konkursu ponosi Oferent.

V. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty

1. Wójt Gminy powoła Komisję konkursową opiniującą złożone oferty na zadania będące przedmiotem niniejszego konkursu.
2. Kryteria oceny ofert wraz z punktacją za poszczególne kryteria (takie same dla każdego z zadań).

Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) oceni możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w tym (0 – 5 pkt.):
 - a) zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym;
 - b) właściwy dobór adresatów proponowanych działań;
 - c) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania;
 - d) komplementarność zadania z innymi działaniami organizacji lub lokalnych instytucji;
- 2) oceni przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 5 pkt.):
 - a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań;
 - b) prawidłową kwalifikację kosztów do poszczególnych kategorii kosztów;
 - c) realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek;

- 3) oceni proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne (0 – 5 pkt.):
 - a) potencjał organizacyjny oferenta i jego dotychczasowe doświadczenia do zakresu realizacji zadania;
 - b) kwalifikację i doświadczenie personelu proponowanego do realizacji zadania;
 - c) dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględni planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (0 – 5 pkt.):
 - a) racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków;
 - b) niezbędność wydatków do realizacji zadania i osiągnięcia jego celów;
 - c) prawidłowość sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów (przejrzystość i poprawność rachunkowa, zgodność z założonymi limitami określonymi w ogłoszeniu konkursowym);
- 5) uwzględni planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy (np. sprzęt, lokal), osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) (0 – 5 pkt.):
 - a) potencjał techniczny, w tym sprzętowy, warunki lokalowe, sposób ich wykorzystania;
 - b) zaplecze osobowe (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) i sposób jego wykorzystania;
- 6) uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 5 pkt.).

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska min. 60 % możliwych do uzyskania punktów. Każdy z członków komisji konkursowej po zapoznaniu się z treścią oferty dokonuje jej oceny merytorycznej w oparciu o kryteria ofert określone w ogłoszeniu, przydzielając odpowiednią punktację – są to tzw. wyniki oceny merytorycznej. Karta oceny merytorycznej Oferenta (łączna karta oceny dokonana przez wszystkich członków komisji) wygenerowana z systemu Witkac stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia komisji konkursowej opiniującej oferty złożone w przedmiotowym konkursie. Organizator nie udostępnia indywidualnych kart oceny oferty dokonanej przez poszczególnych członków komisji.

Propozycję realizacji zadania i otrzymania dotacji uzyskają Oferenci, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Stare Babice.

3. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją przez Oferenta zasad określonych w przedmiotowym ogłoszeniu.
4. Nie będą rozpatrywane oferty:
 - 1) złożone na drukach innych niż wskazane w ogłoszeniu,
 - 2) niekompletne,
 - 3) złożone po terminie,
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie (w tym podmioty nieposiadające osobowości prawnej),
 - 6) niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzaju zadania wskazanego w niniejszym ogłoszeniu,
 - 7) przekraczające wskazaną w ogłoszeniu maksymalną kwotę dotacji na zadanie.
5. Jeżeli oferta będzie posiadała braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, Organizator konkursu w systemie Witkac.pl zamieści wyniki oceny formalnej wraz z podaniem rodzaju błędu lub uchybienia formalnego oraz informacją o możliwości, trybie i terminach składania i rozpatrywania uzupełnień, poprawienia ofert pod rygorem odrzucenia oferty.

6. Oferent, którego oferta nie spełnia wymogów formalnych, ma możliwość w ciągu 7 dni następujących po dniu opublikowania wyników oceny formalnej ofert poprawienia lub uzupełnienia oferty.
7. O zachowaniu terminu, o którym mowa w punkcie 5, decyduje data wprowadzenia poprawek w generatorze ofert, data uzupełnienia brakujących podpisów.
8. Prawidłowo poprawione lub uzupełnione oferty zostają włączone do oceny merytorycznej.
9. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu składania ofert.
10. Wójt Gminy dokona wyboru ofert w terminie do **24.03.2023 r.** Termin ten może ulec przesunięciu.
11. Decyzje o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Wójt Gminy Stare Babice.
12. Od postanowień decyzji Wójta Gminy Stare Babice w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji ma zastosowania odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji za pośrednictwem Organizatora konkursu.
13. Wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej <https://starebabice.bip.net.pl/>, na stronie internetowej Gminy Stare Babice <https://starebabice.pl/>, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stare Babice oraz w systemie Witkac.pl. Ponadto, Oferenci zostaną powiadomieni w formie elektronicznej o przyznaniu dotacji.

VI. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego

1. Warunkiem przekazania dotacji na realizację każdego z zadań jest:
 - 1) zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 2) przed zawarciem umowy Oferent zobowiązany jest dostarczyć Organizatorowi konkursu następujące dokumenty:
 - a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
 - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji oraz w przypadku Oferentów składających ofertę wspólną – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (-ów) – pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający możliwość reprezentacji Oferenta (-ów) przez osoby podpisujące umowę,
 - c) informację o posiadanym rachunku bankowym, na który Organizator konkursu przeleje przyznaną dotację – Oferent (w przypadku wspólnego złożenia oferty jeden z Oferentów) musi być właścicielem wskazanego rachunku i zachować jego ważność przez okres realizacji zadania objętego umową.

Powyższe dokumenty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Oferenta za zgodność z oryginałem kopii.

Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę podpisującą ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Oferenta lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy złożona przez Oferenta kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła uzasadnione wątpliwości Organizator konkursu zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

Niedostarczenie powyższych dokumentów powodował będzie brak możliwości podpisania umowy z winy Oferenta (-ów).
 - 3) w przypadku dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, podpisanie oświadczenia, potwierdzającego gotowość do realizacji wybranego zadania oraz przedstawienie skorygowanego kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania.
2. Dopuszcza się, po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy, możliwość dokonywania zmian zawartej w wyniku rozstrzygnięcia konkursu umowy na realizację zadań publicznych w zakresie dotyczącym zmiany harmonogramu realizacji zadania wynikających ze złożonej oferty.
3. Wójt Gminy Stare Babice może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
 - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,

- 2) nie dostarczył wymaganych przed zawarciem umowy dokumentów,
- 3) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
4. Oferent, który w ramach konkursu otrzyma dofinansowanie na realizację zadania publicznego i podpisze umowę, nie może dokonać „dalszego” powierzenia realizacji tego zadania innym podmiotom niż organizacje pozarządowe lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dopuszczalny jest natomiast zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze merytorycznym/specjalistycznym, które są powiązane z realizacją danego zadania publicznego. Zakup usług polegających na wykonywaniu czynności o charakterze technicznym, ułatwiających realizację zadania nie będzie traktowany w charakterze „podwykonawstwa.”
5. Oferent, realizując zadania, 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) 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
7. Praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) może być wykonywana w ramach wkładu osobowego pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza powinny być określone w pisemnym porozumieniu, zawartym zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
 - 3) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy.
8. Pozostałe warunki realizacji zadania zostały określone we wzorze umowy wynikającym z 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 oraz dodatkowo zawierającym warunki określone przez Organizatora konkursu.
9. Organizator konkursu zwraca uwagę, że Zleceniobiorca w trakcie realizacji ma obowiązek gromadzenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania, jak również konieczne działania prawne, w szczególności materiały stanowiące źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów realizacji zadania, np.: listy uczestników zadania wraz z potwierdzeniem uczestnictwa (np. lista obecności); publikacje wydane w ramach zadania (m. in. ulotki, plakaty, merytoryczne konspekty szkoleń lub warsztatów, materiały szkoleniowe); raporty z realizacji zadania; wyniki prowadzonych ewaluacji; ankiety, testy sprawdzające wiedzę; fotografie, nagrania, filmy, prezentacje multimedialne; kopie umów cywilnoprawnych, np. umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy wolontariackie, porozumienia o wolontariacie, oświadczenie o pracy społecznej członków. Materiałów tych nie należy dołączać do sprawozdania, jednak należy je przechowywać przez minimum 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne i udostępniać na wezwanie Zleceniodawcy np. podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
10. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego Oferent złoży w terminie określonym w umowie na wzorze wynikającym z 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. Po złożeniu sprawozdania/korekty w systemie Witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie

potwierdzenia złożenia sprawozdania, podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub ewidencji lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, a następnie złożenie potwierdzenia złożenia sprawozdania w terminie 3 dni od złożenia sprawozdania. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia sprawozdania/korekty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Sprawozdania/korekty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą mogły być zatwierdzone.

VII. Warunki rozliczenia realizacji zadania publicznego

1. Rozliczenie dotacji odbywać się będzie w oparciu o weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych w ofercie rezultatów realizacji zadania publicznego oraz stopnia realizacji zaplanowanych w ofercie działań.
2. Weryfikacja poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów i działań odbywała się będzie na podstawie danych wskazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
3. Brak osiągnięcia całości zakładanych rezultatów i niezrealizowanie wszystkich zaplanowanych działań może skutkować powstaniem obowiązku zwrotu części lub całości dotacji.
4. W przypadku powstania obowiązku zwrotu części lub całości dotacji, jej wysokość zostanie określona na podstawie indywidualnej analizy sprawozdania, po uzyskaniu ewentualnych wyjaśnień i dodatkowych informacji od Zleceniobiorcy.

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Stare Babice zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

W 2022 r. Gmina przeprowadziła otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Gminy Stare Babice z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2022 r. w ramach, którego przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kwotę 70 000 zł.

Wójt
(-) Sławomir Sumka