ZARZĄDZENIE NR BM.0050.134.2026
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 27 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2027 w zakresie: Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; Pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2026 r. poz. 662 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1, 2 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz Rozdziału 8 ust. 1 pkt. 2 i 4 załącznika do Uchwały Nr XXIX/202/2026 Rady Miejskiej w Pszowie z dnia 28 października 2026 r. w sprawie przyjęcia "Programu współpracy Miasta Pszów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2027",

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów w roku 2027 w zakresie:

1) Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu;

2) Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;

3) Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, a Regulamin otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2027 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Promocji, Środków Pomocowych, Kultury i Sportu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Pszów

Piotr Kowol

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr BM.0050.134.2026

Burmistrza Miasta Pszów

z dnia 27 listopada 2026 r.

Burmistrz Miasta Pszów ogłasza otwarty konkursu ofert dla: organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2027

I. CEL I RODZAJE ZADAŃ:

1. Zadanie ma na celu zapewnienie efektywnego wykonywania zadań własnych Miasta Pszów wynikających z przepisów prawa, poprzez włączenie organizacji pozarządowych w realizację tych zadań oraz umacnianie demokratycznego ładu społecznego w środowisku lokalnym i budowanie stabilnego partnerstwa pomiędzy samorządem a organizacjami pozarządowymi, opartego na długotrwałej współpracy w zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Miasta Pszów.

2. **Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:**

a) szkolenie dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych w różnych dyscyplinach sportowych;

b) organizacja imprez, rozgrywek sportowych, zawodów sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców;

c) organizowanie zawodów, treningów i sparingów sportowych oraz udział w zawodach, treningach i sparingach sportowych;

d) promowanie gminy poprzez udział w zawodach sportowych;

e) propagowanie kultury fizycznej i zdrowego stylu życia poprzez organizację imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych.

3. **Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:**

a) organizacja wydarzeń artystycznych i kulturalnych;

b) popularyzowanie wiedzy o dziejach miasta, regionu oraz działalności mieszkańców;

c) wydawanie niekomercyjnych publikacji i wydawnictw popularyzujących kulturę, sztukę i tradycje miasta i regionu;

d) promocja działań utrwalających tożsamość kulturową gminy, ochronę dóbr kultury i tradycji śląskiej;

e) dokumentowanie i popularyzacja dorobku kulturowego, kultywowanie tradycji, zwyczajów historii lokalnych twórców, wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych;

f) tworzenie warunków do integracji środowiskowej i integracji międzypokoleniowej.

4. **Zadanie 3 – w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:**

a) działania na rzecz wyrównywania szans osób w trudnej sytuacji życiowej, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz działania na rzecz dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych marginalizacją;

b) organizację wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży w formach pozaszkolnych;

c) rekreację, turystykę i aktywne alternatywne formy wypoczynku;

d) zorganizowanie czasu wolnego dla osób w trudnej sytuacji życiowej oraz dzieci i młodzieży;

e) integracja i aktywizacja środowisk o szczególnych potrzebach, w tym organizacja zajęć oraz prowadzenie działań zapobiegających ich izolacji i marginalizacji.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH:

1. Na realizację zadań Miasto Pszów przeznacza kwotę ogółem **155.000,00 zł,** z podziałem na:

a) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu: **70.000,00 zł,**

b) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego: **30.000,00 zł,**

c) Zadanie 3 – w zakresie pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób: **55.000,00 zł.**

2. Podana kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmian w budżetu Miasta z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

III. ZASADY PRZYZAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi poprzez przekazanie dotacji na powierzenie, zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 poz. 1338 ze zm.).

2. Oferent w konkursie nie wnosi wkładu własnego *(przez wkład własny rozumie się wkład finansowy i wkład niefinansowy tj. rzeczowy i osobowy).* **Dotacja stanowi 100% kosztów realizacji zadania.**

W związku z powyższym Oferent w tabeli *V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania* nie uzupełnia pkt 3 i 4.

Oferent jedynie opisuje zaangażowanie zasobów kadrowych, rzeczowych itp. (jeśli posiada) przy realizacji zadania w części IV. Charakterystyka oferenta pkt. 2 Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

Opis ten jest brany pod uwagę przy opiniowaniu i ocenie oferty, zgodnie z przyjętymi kryteriami w części B Karty oceny oferty tj. *Zaangażowanie zasobów kadrowych, rzeczowych itp. w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.*

3. Ofertę należy sporządzić zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym ogłoszeniu otwartego konkursu ofert oraz Regulaminie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2027 w zakresie: Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; Pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki związane bezpośrednio z realizacją zadania, a w szczególności:

1) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, np.: noclegi, wyżywienie, materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń, zakup niezbędnego sprzętu, zakup żywności, materiałów warsztatowych, koszty transportu, zakup nagród,
2) przygotowanie i druk publikacji,
3) koszty materiałów promocyjnych,
4) koszty personelu merytorycznego w tym np.: wynagrodzenia dla szkoleniowców, artystów, trenerów, ekspertów i innych osób zatrudnionych do realizacji zadania,
5) koszty administracyjne, w szczególności koordynacja, obsługa księgowa, zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadania, usługi telekomunikacyjne, pocztowe, internetowe, centralnego ogrzewania, koszt energii elektrycznej, gazu, wody, koszty sprzątania pomieszczeń – w stosownej części przypadającej na dany projekt,
6) remonty niezbędne do realizacji zadania, które stanowią integralną część zgłoszonego projektu,
7) nagrody dla uczestników zadania, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 400,00 zł brutto i nie ma charakteru pieniężnego gotówkowego.

5. Środki z dotacji **nie mogą** być wykorzystane na:

1) prowadzenie działalności gospodarczej podmiotu ubiegającego się o dotację,
2) zakupy inwestycyjne,
3) remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zgłoszonego projektu,
4) pokrycie kosztów utrzymania biura podmiotu, chyba że służą realizacji projektu,

5) pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją projektu,

6) wydatki nieuwzględnione w ofercie,

7) zakup lub dzierżawę gruntów oraz nieruchomości,

8) działalność polityczną,

9) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,

10) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

11) wydatki powstałe przed lub po datach określonych w umowie.

12) **UWAGA** - z dotacji nie mogą być finansowane koszty zakupu środków trwałych amortyzowanych jednorazowo oraz środków trwałych powyżej 10 tys. złotych.

6. Okres kwalifikowalności wydatków zostanie określony w umowie o realizację zadania publicznego i będzie obowiązywać od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, lecz nie później niż do 31 grudnia 2027 r.

7. Dotacje są przyznawane do wysokości środków ujętych w uchwale budżetowej.

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

9. Obowiązkiem każdego Oferenta realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie 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. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

W indywidualnym przypadku, jeśli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art.7 tej ustawy.

10. Każdy Oferent realizujący zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zobowiązany do zastosowania wytycznych wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.), m.in. do posiadania standardów ochrony małoletnich oraz do weryfikacji osób zatrudnionych w odpowiednich rejestrach (tj. Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym i Krajowy Rejestr Karny).

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT, W TYM WYMAGANE DOKUMENTY

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).*

2. Oferta może być złożona tylko w wersji papierowej i musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.

3. Nie dopuszcza się składania ofert wypełnionych odręcznie.

4. Do oferty należy dołączyć kopie poniższych dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną:

1) **aktualny odpis z KRS lub kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,**

2) **aktualny statut,**

3) **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego bądź innego właściwego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.**

5. Oferta powinna zostać podpisana przez osoby statutowo upoważnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

6. Podmioty, które składają kilka ofert w różnych zadaniach, powinny złożyć każdą ofertę w odrębnej kopercie.

7. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta zawierająca dokumentację powinna:

1) zawierać pełną nazwę oferenta i jego adres,

2) pełną nazwę Urzędu Miasta Pszów i jego adres tj. Urząd Miasta Pszów ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów,

3) być opatrzona sformułowaniem "Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Miasta Pszów w 2027 roku w zakresie … (podać rodzaj zadania)„.

8. **Ostateczny termin i miejsce składania ofert: do dnia 28 grudnia 2026 r. (poniedziałek) do godz. 15:30 -** Biuro Obsługi Mieszkańca (budynek nr I) w Urzędzie Miasta Pszów przy ul. Pszowskiej 534. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę wpływu do Urzędu Miasta Pszów.

V. TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż 30 dni od zakończenia terminu składania ofert.

2. Złożone oferty podlegają ocenie według Karty oceny na podstawie następujących kryteriów:

1) formalnych bezwzględnych:

a) czy oferta została złożona w odpowiedzi na ogłoszony konkurs (zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu),

b) czy oferta została złożona w terminie i miejscu ogłoszonym w konkursie,

c) czy oferta została złożona wg obowiązującego wzoru określonego w odpowiednim Rozporządzeniu,

2) formalnych względnych:

a) czy wszystkie wymagane pola określone w ofercie zostały wypełnione czytelnie (nieodręcznie),

b) czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione wraz z imienną pieczątką oferenta lub w przypadku braku imiennej pieczątki, czy została podpisana czytelnie imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem pełnionej funkcji,

c) czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki,

d) czy oferta została sporządzona z zachowaniem warunków określonych w Regulaminie otwartego konkursu ofert tj.: wartość jednostkowa nagrody dla uczestników zadania nie przekracza 400,00 zł brutto i nie ma charakteru pieniężnego gotówkowego.

3) kryteriów merytorycznych:

a) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta *(miejsce realizacji zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów / zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty),*

b) przedstawiona Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania *(przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków),*

c) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne *(opis planowanych działań, określenie uczestników, realność realizacji zadania w założonych terminach, wskazanie konkretnych i mierzalnych rezultatów oraz realność ich osiągnięcia, kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego),*

d) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków *(doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań),*

e) zaangażowanie zasobów kadrowych, rzeczowych itp. w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.

3. Nie będą rozpatrywane oferty nie spełniające bezwzględnych kryteriów formalnych określonych w części A Karty oceny, stanowiącej załącznik do niniejszego ogłoszenia otwartego konkursu ofert. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia oferty w zakresie względnych kryteriów formalnych, w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia dokumentacji. W sytuacji kiedy oferent nie uzupełni braków w wyznaczonym terminie oferta nie będzie podlegała dalszej ocenie merytorycznej.

4. Burmistrz Miasta Pszów w drodze Zarządzenia powołuje Komisję konkursową do opiniowania ofert.

5. Komisja konkursowa:

1) Do zadań Komisji należy opiniowanie ofert według Karty oceny oferty - Komisja przy opiniowaniu decyduje zwykłą większością głosów. W przypadku uzyskania równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego lub jego zastępcy, w przypadku nieobecności przewodniczącego.

2) Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie nieobecności przewodniczącego zastępca. Dla ważności podejmowanych przez Komisję opinii wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego.

3) Członkowie Komisji konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

4) Komisja w trakcie opiniowania ofert może prosić organizacje pozarządowe o dodatkowe informacje.

5) Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, podpisany przez członków Komisji, który przedstawia się Burmistrzowi Miasta Pszów. Protokół zawiera opinię Komisji na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych.

6. Decyzję o udzieleniu dotacji w oparciu o kryteria oceny w drodze zarządzenia podejmuje Burmistrz Miasta Pszów po zapoznaniu się z opinią Komisji.

VI. ZASADY UDZIELENIA DOTACJI I TERMIN REALIZACJI ZADANIA

1. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.

2. Burmistrz Miasta Pszów informuje o wynikach konkursu poprzez umieszczenie informacji, w tym wykazu oferentów wraz z kwotami przyznanych dotacji na realizację zleconych zadań w Biuletynie Informacji Publicznej: bip.gmpszow.finn.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pszów oraz stronie internetowej: www.pszow.pl.

3. Uczestnicy konkursu zostaną poinformowani pisemnie o wynikach niezwłocznie od jego rozstrzygnięcia.

4. W przypadku gdy podmiot otrzyma w ramach konkursu niższą niż określoną w ofercie kwotę dotacji, w celu podpisania umowy, zobowiązany jest do złożenia korekty kosztorysu, a w razie konieczności planu i harmonogramu działań, a także rezultatów.

5. W przypadku udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana, podmiot jest zobowiązany do osiągnięcia rezultatów określonych w ofercie bądź zaakceptowanej przez Burmistrza Miasta Pszów korekcie oferty lub może odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od podpisania umowy, podmiot ma obowiązek pisemnie powiadomić Burmistrza Miasta o swojej decyzji w terminie do 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o przyznaniu dotacji.

6. Wszelkie zmiany oferty wymagają formy pisemnej.

7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Pszów, a podmiotem wyłonionym w konkursie.

8. Przekazanie dotacji na powierzenie zadań publicznych może nastąpić wyłącznie po podpisaniu umowy.

9. Termin realizacji zadań w ramach przedmiotowego konkursu: od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, lecz nie później niż do 31 grudnia 2027 r.

VII. ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA ZADAŃ.

1. Zasady rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Pszów a podmiotem wyłonionym w konkursie, a także Regulamin otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2027, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Zgodnie z zapisami umowy na realizacje zadania publicznego, Zleceniodawca **ma prawo żądać od Zleceniobiorcy tj. oferenta w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań, w tym zestawienia faktur.** Zleceniobiorca składa dodatkowe dokumenty po pisemnym wezwaniu ze strony Zleceniodawcy.

3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania, tj. jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w ofercie, to uznaje się go za zgodny z ofertą i umową wtedy, gdy nie zwiększył się **o więcej niż 20 % przy jego nielimitowanym zmniejszeniu.**

4. Dopuszcza się możliwość dokonania zwiększenia kosztów powyżej **20 % po uzyskaniu wcześniejszej pisemnej zgody Zleceniodawcy oraz podpisaniu stosownego aneksu do umowy.** Naruszenie tego postanowienia uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Rozliczenie w oparciu o rezultaty: oferent zobowiązany jest wypełnić punkt III.6 oferty – *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.* Należy rozsądnie planować rezultaty zadania, ponieważ nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu środków.

VIII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU

1. Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju w 2025 roku wyniosła:

1) w ramach ustawy o sporcie: kwota ogółem 120.000,00 zł,

2) w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie: kwota ogółem 96.300,00 zł, w tym z podziałem na zadania:

   a) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu: 55.000,00 zł,

   b) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa narodowego: 11.300,00 zł,

   c) Zadanie 3 - w zakresie pomocy społecznej i działalności na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym: 30.000,00 zł.

2. Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju w 2026 roku wyniosła:

1) w ramach ustawy o sporcie: kwota ogółem 140.000,00 zł,

2) w ramach ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie: kwota ogółem 114.150,00 zł, w tym z podziałem na zadania:

   a) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu: 60.000,00 zł,

   b) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i ochrony dziedzictwa narodowego: 24.150,00 zł,

   c) Zadanie 3 - w zakresie pomocy społecznej i działalności na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym: 30.000,00 zł.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przed złożeniem oferty należy zapoznać się z treścią Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

2. Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Referacie Promocji, Środków Pomocowych, Kultury i Sportu Urzędu Miasta Pszów, pokój nr 14, a także pod numerem telefonu (32) 716-08-29.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr BM.0050.134.2026

Burmistrza Miasta Pszów

z dnia 27 listopada 2026 r.

Regulamin otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Miasta Pszów na rok 2027 w zakresie: Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu; Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego; Pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób

WNIOSKOWANIE
UWAGI OGÓLNE Z ZAKRESU SPRAWOZDAWCZOŚCI

1. ***Tryby wnioskowania – otwarty konkurs ofert***

Miasto Pszów zamierzając zlecić realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie zwanej dalej ustawą, ogłasza otwarty konkurs ofert. Termin do składania ofert nie może być krótszy niż 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Otwarty konkurs ofert ogłasza się:

a) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Pszów,

b) w siedzibie Urzędu Miasta Pszów na tablicy ogłoszeń,

c) na stronie internetowej Miasta Pszów.

2. ***Wzór wniosku.***

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).* Wszystkie wymagane pola we wniosku muszą zostać uzupełnione. W sytuacji kiedy dane pole nie dotyczy oferenta, w tym miejscu wpisuje *„Nie dotyczy”.*

3. ***Zakres zadań, na które może zostać udzielona dotacja.***

Dotacja może zostać udzielona na realizację zadań:

1) Zadanie 1 – w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:
   a) szkolenie dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych w różnych dyscyplinach sportowych;
   b) organizacja imprez, rozgrywek sportowych, zawodów sportowo – rekreacyjnych dla mieszkańców;
   c) organizowanie zawodów, treningów i sparingów sportowych oraz udział w zawodach, treningach i sparingach sportowych;
   d) promowanie gminy poprzez udział w zawodach sportowych;
   e) propagowanie kultury fizycznej i zdrowego stylu życia poprzez organizację imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych.
2) Zadanie 2 – w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:
   a) organizacja wydarzeń artystycznych i kulturalnych;
   b) popularyzowanie wiedzy o dziejach miasta, regionu oraz działalności mieszkańców;
   c) wydawanie niekomercyjnych publikacji i wydawnictw popularyzujących kulturę, sztukę i tradycje miasta i regionu;
   d) promocja działań utrwalających tożsamość kulturową gminy, ochronę dóbr kultury i tradycji śląskiej;
   e) dokumentowanie i popularyzacja dorobku kulturowego, kultywowanie tradycji, zwyczajów historii lokalnych twórców, wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych;

f) tworzenie warunków do integracji środowiskowej i integracji międzypokoleniowej.

3) Zadanie 3 – w zakresie pomocy społecznej, w tym, pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób:

a) działania na rzecz wyrównywania szans osób w trudnej sytuacji życiowej, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz działania na rzecz dzieci i młodzieży z rodzin zagrożonych marginalizacją;

b) organizację wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci i młodzieży w formach pozaszkolnych;

c) rekreację, turystykę i aktywne alternatywne formy wypoczynku;

d) zorganizowanie czasu wolnego dla osób w trudnej sytuacji życiowej oraz dzieci i młodzieży;

e) integracja i aktywizacja środowisk o szczególnych potrzebach, w tym organizacja zajęć oraz prowadzenie działań zapobiegających ich izolacji i marginalizacji.

4. ***<u>Zasady sporządzania zestawienia kosztów realizacji zadania.</u>***

1) Wnioskodawca przed przystąpieniem do sporządzania kosztorysu realizacji zadania publicznego powinien dokładnie określić jakie wydatki musi ponieść, rozeznać ceny rynkowe planowanych zakupów, a także wysokość kosztów niezbędnych do jego realizacji.

2) Kategorie kosztów powinny zostać sprecyzowane tak, aby kosztorys nie pozostawiał wątpliwości, co do zakupów jakich Wnioskodawca zamierza dokonać w celu realizacji zadania publicznego. Wnioskodawca powinien być przygotowany do realizacji zadania, w związku z tym precyzyjnie i dokładnie określa wszelkie działania oraz koszty niezbędne do jego realizacji.

Zgodnie ze wzorem wniosku wydatki należy podzielić na koszty realizacji zadania (merytoryczne), oraz koszty administracyjne.

Poniżej przedstawione są przykładowe wydatki:

a) w ramach kosztów realizacji zadania (merytorycznych):

- koszty zatrudnienia instruktorów, trenerów, pedagogów, psychologów oraz innych specjalistów realizujących zadania,
- zakup niezbędnych materiałów i sprzętu do realizacji zajęć, warsztatów, konferencji, spotkań,
- koszty transportu uczestników zadania,
- zakup pucharów,
- nagrody dla uczestników zadania,
- wyżywienie uczestników zajęć/warsztatów,
- koszty poczęstunku dla uczestników konferencji, spotkań,
- koszty publikacji,
- opłaty licencyjne, opłaty za udział w zawodach i turniejach.

b) w ramach kosztów administracyjnych:

- koszty obsługi księgowej,
- materiały biurowe (związane z administrowaniem projektu),
- opłaty pocztowe,
- czynsz,
- energia,
- opłaty za telefon,
- ogrzewanie.

Powyższe wydatki mają charakter przykładowy i nie wyczerpują wszystkich rodzajów kosztów.

3) Koszty administracyjne projektu, np.: księgowa jak również wynagrodzenie innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby projektu są kwalifikowalne w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania.

4) Przyjęte stawki wynagrodzeń osobowych nie mogą być wyższe od stawek rynkowych na danym terenie.

5) W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu, w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy.

6) Wnioskodawca przy opisie działań w ofercie wskazuje szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu:

   a) w przypadku umowy o pracę określa wymiar etatu,

   b) w przypadku umowy zlecenie określa planowaną liczbę godzin lub stawkę przeznaczoną na realizację zadania.

7) Rzeczy zakupione z dotacji nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu. Z ważnych przyczyn Miasto może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem tego terminu, pod warunkiem, że Beneficjent zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

8) Do Wnioskodawcy należy decyzja, biorąc pod uwagę specyfikę realizowanego projektu, jakie koszty uzna za związane z realizacją projektu np. koszty przejazdu, wyżywienia, czy noclegu. Należy jednak pamiętać, iż komisja opiniująca wniosek wypowiada się również w zakresie zasadności poszczególnych pozycji kosztorysu.

9) Poszczególne koszty ujęte w budżecie powinny być możliwie dokładnie określone tj. z podaniem ilości sztuk oraz cen jednostkowych, itp.

10) Ponadto przyjmuje się niniejsze zasady rozliczania oraz limit dla poniższych kosztów i wydatków:

   a) koszty osobowe administracji i obsługi projektu, np.: obsługa administracyjno-biurową, księgowość **w stosownej części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu,**

   b) koszty funkcjonowania Beneficjenta związane z realizacją projektu **w stosownej części, przypadającej na dany projekt** (w tym np. opłaty za telefon, materiały biurowe, opłaty pocztowe, czynsz, ogrzewanie, energia),

   c) nagrody dla uczestników zadania - kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy wartość jednostkowa nagrody nie przekracza kwoty 400,00 zł brutto i nie ma charakteru pieniężnego gotówkowego.

UWAGA - z dotacji nie mogą być finansowane koszty zakupu środków trwałych amortyzowanych jednorazowo oraz środków trwałych powyżej 10 tys. złotych.

5. ***Wysokość dotacji, udział środków własnych, czas realizacji zadania.***

1) **Zlecenie realizacji zadania publicznego.**

Zlecenie realizacji zadania publicznego odbywa się poprzez **powierzenie zadań publicznych** realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty. Oferent w konkursie **nie wnosi wkładu własnego** (przez wkład własny rozumie się wkład finansowy i wkład niefinansowy). **Dotacja stanowi 100% kosztów realizacji zadania.** W związku z powyższym Oferent w tabeli *V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania* nie uzupełnia pkt 3 i 4.

2) **Czas realizacji projektu**

Termin realizacji zdań w ramach otwartego konkursu ofert na 2027 rok: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2027 r.

6. ***Zasady tworzenia planu i harmonogramu***

1) Nazwa działania – w tym miejscu Oferent wskazuje działanie do którego w budżecie przyporządkowane będą koszty. Każde działanie powinno zostać tak opisane, aby nie budziło wątpliwości, co Beneficjent w jego ramach zamierza realizować.

2) Opis – Oferent dokonuje charakterystyki konkretnego działania (np. jak będzie wyglądała rekrutacja, jakie zajęcia będą się obywały i w jakim wymiarze, itp.)

3) Grupa docelowa – należy wpisać kto będzie korzystać z działania, ponadto opis powinien korespondować z opisem grupy docelowej określonej w pkt III. 3 oferty *Syntetyczny opis zadania*.

4) Planowany termin realizacji (harmonogram) – Oferent wskazuje przedział czasowy realizacji zadania (np. maj – czerwiec). Harmonogram powinien być czytelny, spójny z kosztorysem oraz opisem i działań.

5) Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy – ten punkt Oferent wypełnia jedynie w przypadku, gdy część zadania jest wykonywana na zasadzie partnerstwa z innym podmiotem, który nie obciąży Oferenta kosztami. W przypadku kiedy Oferent korzysta z usługodawcy, który wystawia fakturę/rachunek na Oferenta w tym miejscu wpisuje się „nie dotyczy" Harmonogram powinien obejmować wszelkie działania, jakie Beneficjent zamierza zrealizować w ramach zadania.

7. **<u>Zakładane rezultaty realizacji zadania.</u>**

1) *Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania?* - w tym punkcie Oferent wskazuje rezultaty projektu. Z rezultatów opisanych w ofercie Oferent ma obowiązek rozliczyć się w sprawozdaniu. Zakładane rezultaty powinny być zatem możliwe do osiągnięcia w wymiarze określonym w ofercie, możliwe do sprawdzenia i udokumentowania. Przykład: zorganizowanie 1 koncertu, wydanie publikacji, przeprowadzenie warsztatów, liczba spotkań, liczba godzin treningów, stworzenie 10 miejsc w świetlicy itp.

2) *Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?* – Oferent opisuje miękkie rezultaty realizacji zadania np. większa integracja uczestników warsztatów, podniesie świadomości mieszkańców w zakresie historii regionu itp.

3) *Czy przewidywane jest wykorzystanie osiągniętych rezultatów w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)* – jeśli dotyczy – mogą to być takie rezultaty, które nie przewidują trwałości (np. wykonanie usług opiekuńczych czy zorganizowanie koncertu). W przypadku np. doposażenia miejsca spotkań będzie to traktowane jako trwały rezultat, wykorzystywany w przyszłych działaniach organizacji.

4) *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego* – Oferent ma obowiązek uzupełnić pkt. 6, w którym należy opisać nazwę rezultatu, jego planowany poziom, a także sposób monitorowania lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika np. listy obecności, dzienniki zajęć, komunikaty z zawodów itp.

UWAGI OGÓLNE Z ZAKRESU SPRAWOZDAWCZOŚCI

1. ***<u>Rodzaje sprawozdań.</u>***

1) **Sprawozdanie częściowe** służy do przekazania informacji o stanie realizacji zadania w trakcie jego wykonywania, kontroli prawidłowości realizacji zadania w trakcie jego wykonywania oraz rozliczeniu kwoty wydatkowanej przez Beneficjenta do dnia złożenia sprawozdania lub dnia wskazanego w wezwaniu.

Sprawozdanie jest składane w terminach określonych w umowie. Zgodnie z umową Miasto Pszów może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania według wzoru określonego w załączniku nr 5 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).* Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

Uwaga!

Beneficjent może zostać wezwany przez Miasto Pszów do złożenia sprawozdań zarówno w trybie półrocznym jak i kwartalnym.

2) **Sprawozdanie końcowe** służy ocenie prawidłowości wykonania zadania oraz rozliczeniu kwoty dotacji udzielonej przez Miasto na realizację zadania.

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Beneficjenta według wzoru określonego w załączniku nr 5 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań*

publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania**.

2. ***Zasady składania sprawozdań.***

1) Sprawozdanie powinno zostać podpisane na ostatniej stronie przez osobę/y do tego upoważnione (zgodnie ze statutem i KRS). W sytuacji kiedy w trakcie realizacji zadania nastąpią zmiany personalne na stanowiskach osób wskazanych jako upoważnione, Beneficjent jest zobowiązana niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Miasto Pszów.

2) Zarówno sprawozdanie częściowe jak i końcowe Beneficjent składa w jednym egzemplarzu w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów lub przesyła drogą pocztową na adres Urząd Miasta Pszów, ul. Pszowska 534, 44-370 Pszów.

3) Za datę złożenia sprawozdania przyjmuje się:

   - w przypadku złożenia w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miasta Pszów – datę złożenia sprawozdania w Biurze,

   - w przypadku przesłania drogą pocztową - datę stempla pocztowego.

4) Przyjęcie sprawozdania (częściowego lub końcowego) nie oznacza ostatecznego zatwierdzenia prawidłowego wykonania i rozliczenia zadania. Zgodnie z zapisami umowy Miastu przysługuje prawo kontroli przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA

1. ***Część I - Sprawozdanie merytoryczne*** - **opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania** - w tej części sprawozdania należy odnieść się do rezultatów wskazanych w ofercie wraz z opisem czy udało się je osiągnąć i na jakim poziomie. W przypadku różnicy należy wskazać przyczynę takiego stanu. Ponadto należy opisać w jaki sposób rezultaty zostały zmierzone oraz czy mają charakter trwały. W tym punkcie należy odnieść się także do celu konkursu, który został określony w ogłoszeniu konkursowym wraz z informacją w jakim stopniu realizacji zadania przyczyniła się do jego osiągnięcia.

2. **Część II - sprawozdanie z wykonania wydatków**

1) w kolumnie *„Koszty zgodnie z umową”* należy wpisać dane zgodnie z umową o przyznanie dotacji z uwzględnieniem ewentualnej aktualizacji lub aneksów,

2) w kolumnie *„Faktycznie poniesione wydatki”* należy wpisać:

   - w przypadku sprawozdania częściowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym sprawozdaniem (tj. w sprawozdaniu należy uwzględnić wszystkie wydatki, które zostały poniesione w okresie sprawozdawczym lub wydatki poniesione w okresie, który został wskazany w wezwaniu do złożenia sprawozdania),

   - w przypadku sprawozdania końcowego - faktycznie zapłacone wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie, zgodnie z warunkami umowy, w tym z kosztorysem zadania określonym we wniosku z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji lub aneksów.

Uwaga !

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków odbywa się zgodnie z zapisami umowy i ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, gdzie określony został próg procentowy tj. jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w ofercie, to uznaje się go za zgodny z ofertą i umową wtedy, gdy nie zwiększył się o więcej niż 20 % przy jego nielimitowanym zmniejszeniu.

Dopuszcza się możliwość dokonania zwiększenia wydatków powyżej poziomu procentowego określonego w umowie po podpisaniu aneksu do umowy.

Uwaga !

W związku z faktem, iż zlecenie realizacji zadania publicznego odbywa się poprzez **powierzenie zadań publicznych** realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty, Oferent w konkursie **nie wnosi wkładu własnego**, **a dotacja stanowi 100% kosztów realizacji zadania.** W związku z powyższym w sprawozdaniu w tabeli nr II.2 Oferent nie uzupełnia pkt 2 i 3.

Zgodnie z zapisami umowy na realizacje zadania publicznego, Zleceniodawca **ma prawo żądać od Zleceniobiorcy tj. oferenta w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań, w tym zestawienia faktur.** Zleceniobiorca składa dodatkowe dokumenty po pisemnym wezwaniu ze strony Zleceniodawcy.

Uwaga !

Należy pamiętać, że w przypadku konieczności zapłaty należnych składek do umowy, aby wydatek został uznany za kwalifikowany płatność musi nastąpić w terminie określonym w umowie. Należy również pamiętać, że wszystkie punkty sprawozdania muszą zostać uzupełnione.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Za wydatek kwalifikowany uznaje się wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

1) Został poniesiony w terminie wskazanym w umowie.
2) Został poniesiony zgodnie z warunkami umowy oraz kosztorysem realizacji zadania.
3) Wydatek jest niezbędny dla realizacji zadania.
4) Jest dokonany zgodnie z obowiązującym prawem.
5) Został poniesiony przez Beneficjenta, tj. podmiot, z którym Miasto Pszów zawarło umowę.
6) Wydatek został faktycznie poniesiony, tj. nastąpił przepływ środków pieniężnych pomiędzy Beneficjentem a Wykonawcą.
7) Wydatek jest należycie udokumentowany. Dowodem poniesienia wydatku jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, który na odwrocie został odpowiednio - w sposób trwały opisany. Ponadto Beneficjent musi posiadać dowód zapłaty.
8) Wydatek został poniesiony z uwzględnieniem zasady racjonalności tzn. wydatek poniesiony w wysokości ceny rynkowej, w ilości mającej faktyczne, racjonalne uzasadnienie.
9) Jest skalkulowany wyłącznie w odniesieniu do zakresu zadań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania *(dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania niezwiązane z obsługą projektu).*

Uwaga!

Obowiązuje zakaz podwójnego finansowania. Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.

ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW CELEM UZNANIA ICH ZA WYDATKI KWALIFIKOWALNE

1. ***Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne oraz pozostałe umowy.***

1) Wydatek na wynagrodzenie osobowe może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w przypadku pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy realizacji zadania, kiedy można wykazać, że jego udział w realizacji zadania jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów i celów zadania. Ponadto powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji zadania musi nastąpić na piśmie (w formie umowy).
2) Samo zawarcie umowy nie jest wystarczające do uznania kwalifikowalności wydatku. Beneficjent musi ponadto posiadać w zależności od rodzaju zawartej umowy:
   - listę płac lub rachunek/fakturę wystawioną przez osobę, z którą Beneficjent zawarł umowę,
   - potwierdzenie przelewu należnych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,

- potwierdzenie przelewu wynagrodzenia lub wypłaty wynagrodzenia z kasy tj. Raport kasowy.

3) Beneficjent musi udokumentować wykonanie pracy przez zatrudnioną w ramach zadania osobę w zależności od rodzaju zawartej umowy i jej przedmiotu.

2. ***Materiały dydaktyczne, sprzęt sportowy oraz inne artykuły przekazywane uczestnikom.***

W przypadku kiedy uczestnikowi zadania zostaną przekazane np. materiały dydaktyczne, sprzęt sportowy lub inne artykuły, Beneficjent jest zobowiązany w załączniku do dokumentu księgowego lub w opisie dokumentu księgowego, który potwierdza niniejszy zakup do wskazania: imienia i nazwiska uczestnika, któremu został przekazany, albo też być w posiadaniu dokumentu, w którym osoba potwierdza fakt otrzymania sprzętu lub innego artykułu.

3. ***Utrzymanie obiektu/pomieszczeń.***

W przypadku zakupu materiałów niezbędnych do wykonania remontu w opisie faktury należy szczegółowo wskazać, co było przedmiotem remontu.

4. ***Zakup żywności i posiłków.***

1) Zakup żywności/posiłków powinien być związany z realizacją zadania i powinien znaleźć uzasadnienie w działaniach przewidzianych w ramach zadania oraz być dokonany zgodnie z zasadą racjonalności.

2) Do faktury/rachunku potwierdzającej zakup posiłków/żywności należy dołączyć specyfikację ze wskazaniem przedmiotu zamówienia.

3) Dokument księgowy potwierdzający zakup żywności/posiłków powinien zawierać opis wskazujący ilość osób lub grupę/drużynę, dla której zakup był dokonany, datę faktycznej realizacji wraz z podaniem przedsięwzięcia np. szkolenie, warsztaty, spotkanie.

5. ***Transport.***

1) W przypadku faktur/rachunków za usługę transportową w opisie należy wskazać docelowe miejsce podróży (jeśli nie wynika ono z samej faktury/rachunku), ilość osób lub grupę/drużynę korzystających z usługi transportowej oraz cel w ramach którego usługa transportowa była realizowana jak również datę faktycznej realizacji.

2) W przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów związanych z realizacją zadania Beneficjent powinien zawrzeć stosowną umowę/porozumienie z właścicielem pojazdu. Beneficjent powinien również ustalić stawkę za kilometr lub ryczałt (przyjętą w regulaminie wewnętrznym).

3) W przypadku delegacji - rozliczenie wyjazdów służbowych odbywa się na podstawie druku delegacji zawierającego dokładny opis, który potwierdzi powiązanie wyjazdu służbowego z zadaniami projektu. Ponadto Beneficjent powinien również ustalić stawkę za kilometr (przyjętą w regulaminie wewnętrznym).

6. ***Pozostałe zasady.***

1) Wszystkie poniesione wydatki muszą być potwierdzone fakturami, rachunkami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodami zapłaty są w szczególności:

   - wyciąg z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzający dokonane operacje bankowe w przypadku płatności przelewem,
   - rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki,
   - raport kasowy uwzględniający dany wydatek,
   - KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

2) Organizacja spotkań, zajęć, warsztatów, wyjazdów, obozów, wycieczek dydaktycznych, konferencji, rozgrywek sportowych, itp. powinna być potwierdzona w formie dokumentacji zdjęciowej.

3) W ramach dokumentowania prowadzonych działań należy prowadzić również listy obecności uczestników spotkań i szkoleń lub opracować sprawozdanie, zawierające liczbę uczestników danego przedsięwzięcia.

Uwaga!

Beneficjent powinien stosować się do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym w zakresie prowadzenia księgi inwentarzowej, a także do innych przepisów prawa związanych z prowadzeniem księgowości oraz dokumentacji finansowej. Oprócz przepisów prawa powszechnie obowiązującego Beneficjent powinien stosować się do przyjętych wewnętrznych regulaminów i zasad polityki rachunkowości.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

SPOSÓB OPISYWANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić trwały opis. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej **powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.**

2. W przypadku, gdy opis jest zbyt obszerny, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złączonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację: „opis do faktury nr ….. w załączniku".

3. Ponadto na oryginale faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej obejmującej wydatki np. transport, sprzęt sportowy, posiłki, itp. należy umieścić opis zgodnie z wytycznymi ujętymi w niniejszym Regulaminie.

4. Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej winien zawierać: numer dokumentu, nazwę zadania, numer umowy dotacyjnej, zapis o sfinansowaniu zadania z dotacji budżetu Gminy Pszów, pozycję kosztorysu, określenie kwoty wydatku ogółem, w tym kwoty pokryte z dotacji i kwoty niekwalifikowalne w ramach zadania, sprawdzenie wydatku pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, określenie zapłaty przelewem (nr WB) lub gotówką (nr RK).

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

Zgodnie z *Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 29 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)*, Beneficjent nie składa kopii faktur i rachunków oraz innych dokumentów do sprawozdania.

Miasto Pszów, zgodnie z umową ma prawo żądać od Zleceniobiorcy tj. oferenta w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów do sprawozdań. Zleceniobiorca składa dodatkowe dokumenty po pisemnym wezwaniu ze strony Zleceniodawcy.

Mogą nimi być np.:

1) Zestawienie faktur.
2) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów o pracę/zlecenie/o dzieło.
4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru poświadczających odbiór/wykonanie prac/usług/dostaw (np. protokół odbioru publikacji lub wykonania remontu pomieszczenia).
5) Potwierdzenie wpływu dotacji na konto.
6) Listy uczestników zadania (np. listy zawodników, listy uczestników zadania /zajęć /warsztatów /wyjazdów/wycieczek/ itp.).
7) W przypadku rozgrywek sportowych listy zawodników oraz listy zgłoszonych drużyn do poszczególnych rozgrywek.
8) Materiały, które powstały w ramach realizacji zadania takie jak publikacje, ulotki, plakaty, itp. – w 1 egzemplarzu.
9) Kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji.

10) Informacje, artykuły prasowe itp. które powstały w ramach zadania i stanowią potwierdzenie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z umowy.

11) Dokumentacja fotograficzna potwierdzającą organizację spotkań, zajęć, warsztatów, wyjazdów, obozów, wycieczek dydaktycznych, konferencji, rozgrywek sportowych.

ZWROT ŚRODKÓW

1) Przekazane środki finansowe z dotacji Beneficjent jest zobowiązany wykorzystać nie później niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, wskazanego w umowie. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Beneficjent jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Pszów wskazany w umowie.

2) Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym wyżej mowa, naliczane są odsetki, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

3) Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Pszów wskazany w umowie.

4) Od kwoty dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobranej oraz pobranej w nadmiernej wysokości, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

ZATWIERDZENIE SPRAWOZDANIA

1) Sprawozdania są poddawane analizie. W przypadku braku uchybień Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie o przyjęciu sprawozdania.

2) Błędy lub braki w złożonym przez Beneficjenta sprawozdaniu winny być przez niego usuwane lub uzupełniane w terminie wskazanym przez Miasto Pszów. W uzasadnionych przypadkach na prośbę Beneficjenta, termin na złożenie korekty może zostać wydłużony.

Uwaga!

Nieusunięcie błędów lub nieuzupełnienie braków w sprawozdaniu, we wskazanym przez Miasto Pszów terminie skutkuje odmową akceptacji sprawozdania i możliwością rozwiązania umowy lub koniecznością zwrotu części lub całości otrzymanej dotacji.

KONTROLA ZADANIA PUBLICZNEGO

1) Kontrola sprawozdania częściowego/końcowego nie stanowi jedynej możliwości kontroli Beneficjenta, któremu została udzielona dotacja.

2) Zgodnie z umową na realizację zadania Miasto Pszów może dokonywać kontroli prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Beneficjenta, w tym wydatkowania przekazanej dotacji na realizację zadania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Beneficjent realizował zadanie. Kontrola ma na celu w szczególności ocenę:

   a) stopnia realizacji zadania,

   b) efektywności, rzetelności i jakości realizacji zadania,

   c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,

   d) prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

3) W ramach kontroli osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Pszów mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Beneficjent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

4) Kontrola może odbyć się zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji zadania, a także w siedzibie Zleceniodawcy.

5) O wynikach kontroli Burmistrz Miasta Pszów informuje Beneficjenta, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6) Beneficjent jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, do ich wykonania i powiadomienia o tym Burmistrza Miasta Pszów.

Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie zostały określone w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert lub w umowie. Oferent powinien przed złożeniem wniosku zapoznać się z warunkami konkursu.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr BM.0050.134.2026
Burmistrza Miasta Pszów
z dnia 27 listopada 2026 r.

KARTA OCENY OFERTY

CZĘŚĆ A – KRYTERIA FORMALNE

NAZWA OFERENTA:

……

NAZWA ZADANIA:

……

Lp.	Kryterium	TAK	NIE	Uwagi
	KRYTERIA BEZWZGLĘDNE			
1.	Czy oferta została złożona w odpowiedzi na ogłoszony konkurs (zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu)?			
2.	Czy oferta została złożona w terminie i miejscu ogłoszonym w konkursie?			
3.	Czy oferta została złożona wg obowiązującego wzoru?			
	KRYTERIA WZGLĘDNE			
4.	Czy wszystkie wymagane pola w ofercie zostały wypełnione czytelnie (nieodręcznie)?			
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione wraz z imienną pieczątką oferenta lub w przypadku braku imiennej pieczątki, czy została podpisana czytelnie imieniem i nazwiskiem wraz z podaniem pełnionej funkcji?			
6.	Czy do oferty zostały dołączone wymagane załączniki?			
7.	Czy oferta została sporządzona z zachowaniem warunków określonych w *Regulaminie otwartego konkursu ofert tj.:* Wartość jednostkowa nagrody dla uczestników zadania nie przekracza 400,00 zł brutto i nie ma charakteru pieniężnego gotówkowego			
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej.				

Podpisy Komisji Konkursowej

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..
5. ……..

Pszów, dnia ……

KARTA OCENY OFERTY
CZĘŚĆ B – KRYTERIA MERYTORYCZNE

Lp.	Kryterium	Opinia Komisji Konkursowej	
		Skala ocen (0-10)	**Uwagi**
1.	**Możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta** *(miejsce realizacji zadania, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów / zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)*		
2.	**Przedstawiona Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania** *(przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków)*		
3.	**Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne** *(opis planowanych działań, określenie uczestników, realność realizacji zadania w założonych terminach, wskazanie konkretnych i mierzalnych rezultatów oraz realność ich osiągnięcia, kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania publicznego)*		
4.	**Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych przez Oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków** (*doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań)*		
5.	**Zaangażowanie zasobów kadrowych, rzeczowych itp. w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.**		
Suma punktów	……..	**Od 0 do 25**	**Oferta nie spełnia warunków konkursowych**
		Od 26 do 50	**Oferta spełnia warunki konkursowe**

Podpisy Komisji Konkursowej

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..
5. ……..

Pszów, dnia ……

Ocena Burmistrza Miasta Pszów według przyjętych kryteriów merytorycznych:

Jest zgodna z opinią Komisji Konkursowej

Nie jest zgodna z opinią Komisji Konkursowej

**Niewłaściwe skreślić. W przypadku oceny niezgodnej z opinią Komisji sporządza się wyjaśnienie*

Zatwierdzam:

…….

Pszów, dnia …….