

**ZARZĄDZENIE NR 3/2025**  
**WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 2 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonywanie w 2025 roku zadania publicznego  
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907), art. 4 ust. 1 pkt. 17, art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) oraz Uchwały Nr VII/44/24 Rady Gminy Sicienko z dnia 30 października 2024 roku w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Sicienko z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2025 zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wykonywanie w 2025 roku zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sicienku;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sicienku;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sicienku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr Piotr Chudzyński**

**WÓJT GMINY SICIENKO**  
**ogłasza**  
**otwarty konkurs ofert na wykonywanie w 2025 roku zadania publicznego**  
**w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

**1. Cele i rodzaj zadania objętego konkursem.**

Celem głównym współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi jest budowanie partnerstwa pomiędzy administracją samorządową i organizacjami pozarządowymi oraz efektywne wykorzystanie aktywności społecznej w zaspakajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy.

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej, w tym:

- 1) Podnoszenie umiejętności sportowych uczestników oraz popularyzacja różnych dyscyplin sportu;
- 2) Kształtowanie potrzeby systematycznej aktywności fizycznej oraz zachowań i nawyków aktywnego stylu życia;
- 3) Rozwój sportu dzieci, młodzieży i dorosłych;
- 4) Promocja Gminy Sicienko.

**2. Rezultaty, jakie gmina Sicienko zamierza osiągnąć w związku z realizacją zadania to:**

- 1) Zorganizowanie wydarzeń sportowych lub rekreacyjno-sportowych mających na celu propagowanie kultury fizycznej i sportu;
- 2) Zorganizowanie zajęć sportowych lub szkoleń aktywizujących adresatów zadania (mieszkańców gminy).

**3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

- 1) Łączna wysokość środków przeznaczona na realizację zadania wynosi **373 000,00 zł.**
- 2) Powyższa kwota może ulec zmianie w przypadku zmiany budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadań.

**4. Zasady przyznawania dotacji:**

- 1) W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w wyznaczonym terminie oferty na druku zgodnym ze wzorem określonym Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057). Wzór oferty można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sicieniu ([www.bip.sicienko.pl](http://www.bip.sicienko.pl)) - w dziale Organizacje Pozarządowe, zakładka Konkursy lub osobiście w Urzędzie Gminy w Sicieniu, pokój numer 11.
- 3) Oferta musi być opieczetowana i podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Wymagane jest by strony załączników były ponumerowane. W przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów, osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację zobowiązane są potwierdzić je za zgodność z oryginałem.

- 4) Ofertę należy przygotować z dużą starannością poprzez wypełnienie wszystkich rubryk, a w miejscach które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. **Poszczególne strony oferty winny być ponumerowane i zaparafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.**

Do oferty można dołączyć:

- a) aktualny Statut lub wyciąg z aktualnego Statutu zawierający postanowienia określające działalność statutową organizacji oraz informacje o osobach uprawnionych do reprezentacji – **dotyczy organizacji składających po raz pierwszy ofertę w Gminie Sicienko.**
- b) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba inna niż wymieniona w Rejestrze, Statucie;
- 5) W ramach niniejszego konkursu uprawniony podmiot może złożyć **tylko jedną ofertę**. Złożenie przez Oferenta większej ilości ofert spowoduje, że żadna z nich nie będzie rozpatrywana.
- 6) Oferty, podpisane przez uprawnione osoby i zawierające wymagane załączniki, należy składać w kopertach z dopiskiem: **Konkurs ofert - „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej”.**
- 7) Złożenie oferty na realizację zadania nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
- 8) W przypadku wyboru oferty zlecenie zadania nastąpi w trybie:
  - a) powierzenia wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji,
  - b) wsparcia wykonania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.
- 9) Zlecenie zadania i przyznanie dotacji nastąpi na podstawie umowy z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz innych właściwych przepisów.
- 10) Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
- 11) Dotacja będzie przekazana jednorazowo lub w transzach.
- 12) Wójt Gminy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

#### 5. **Terminy i warunki realizacji zadania:**

- 1) Zadanie powinno być zrealizowane w całości do 31.12.2025 r.
- 2) Środki z wkładu własnego oferent może wykorzystać na realizację zadania publicznego od terminu rozpoczęcia realizacji zadania.
- 3) Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać dokumentację fotograficzną potwierdzającą promowanie gminy.
- 4) Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami i standardami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 5) Koszty realizacji zadania poniesione przez Oferenta przed podpisaniem umowy nie podlegają refundacji przez Gminę.
- 6) Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2025 musi być ściśle związana z zadaniem.

- 7) Szczegółowe terminy i warunki realizacji zadania każdorazowo określone będą w zawartych umowach.
- 8) Zleceniobiorcy zobowiązani są do:
  - a) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania;
  - b) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania w trybie i w terminie określonym w umowie;
  - c) dostarczanie na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy w Sicienku oryginałów dokumentów (rachunków, faktur) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.

#### **6. Termin składania ofert:**

- 1) Oferty należy złożyć w terminie **do 29 stycznia 2025 roku do godz. 10.00** w Biurze Interesanta Urzędu Gminy w Sicienku, ul. Mrotecka 9, 86-014 Sicienku lub przesłać pocztą na podany powyżej adres, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.
- 2) Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

#### **7. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:**

- 1) Zwycięzcą konkursu zostanie oferta lub oferty najlepiej służące realizacji zadania.
- 2) Oferty będą podlegały ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.
- 3) Ocena oferty pod względem formalnym dokonywana jest przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za współpracę z organizacjami pozarządowymi.
- 4) W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferent zostanie powiadomiony o możliwości uzupełnienia. Termin na uzupełnienie – 3 dni robocze od daty wezwania.
- 5) Oceny merytorycznej ofert dokona komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy.
- 6) Maksymalna liczba punktów do zdobycia przez organizacje przy ocenie punktowej wynosi **39 pkt** zgodnie z kartą oceny oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
- 7) Rekomendacje do zawarcia umowy otrzymują oferty które uzyskały co najmniej **25 pkt**.
- 8) Komisja konkursowa wraz z protokołem przedstawi Wójtowi Gminy propozycję wysokości dotacji.
- 9) Ostateczną decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskały dotację oraz o wysokości dotacji podejmie Wójt Gminy w formie zarządzenia.
- 10) Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni licząc od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
- 11) Wyniki otwartego konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sicienku.

Organizacje pozarządowe wyrażające chęć udziału w pracach komisji konkursowej proszone są o zgłaszanie swoich przedstawicieli do dnia **20.01.2025 r.** W pracy komisji konkursowej nie mogą brać udziału reprezentanci organizacji pozarządowych wnioskujących o dotację.

#### **8. Warunki zawarcia umowy:**

- 1) Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań

z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

- 2) W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – wymagane jest złożenie „Aktualizacji planu i harmonogramu oraz kosztorysu działań w ramach oferty realizacji zadania publicznego”.
- 3) Wzór „Aktualizacji planu i harmonogramu oraz kosztorysu działań w ramach oferty realizacji zadania publicznego” stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
- 4) Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego (dokumentacja fotograficzna) i finansowego z wykonywanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

## **9. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim:**

W 2025 roku nie udzielono dotacji.

W 2024 roku realizowane były zadania poszczególnych organizacji:

- Europejski Uczniowski Klub Sportowy „Spartakus” w Sicienku dotacja w wysokości 35.000,00 zł na realizację zadania „Unihokej dla każdego”;
- Gminny Ludowy Uczniowski Klub Sportowy INVICTUS Sicienka dotacja w wysokości 90.000,00 zł na realizację zadania „Zapasy styl wolny dla każdego”;
- Gminny Klub Sportowy „GRYF” Sicienka dotacja w wysokości 180.000,00 zł na realizację zadania „Prowadzenie drużyn piłki nożnej”;
- Akademia Siatkówki Sicienka na realizację zadania „Wspieranie rozwoju sportu w piłce siatkowej- poziomy rozgrywek: mini siatkówka dziewcząt i chłopców”, dotacja w wysokości 16.000,00 zł .

## KARTA OCENY OFERTY

Rodzaj zadania:.....

Nazwa oferenta: .....

Tytuł zadania: .....

Termin realizacji zadania:.....

<b>OCENA FORMALNA- dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi</b>			
Definicja kryterium		Tak	Nie
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
2.	Oferta została złożona na obowiązującym formularzu oferty		
3.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
4.	Cele statutowe podmiotu są zgodne z tematyką konkursu		
5.	W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta		
6.	Oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji		
7.	Oferta zawiera wymagane załączniki		
8.	Oferta stanowi odpowiedź na przedmiotowy konkurs		
9.	Kopie dokumentów są poświadczone przez osobę lub osoby uprawnione		
10.	Oferta jest wypełniona w sposób kompletny		
<p>UWAGI:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ocenę formalną:</p> <p style="text-align: center; margin-left: 200px;">.....</p>			
<p><b>Jeżeli w którymkolwiek z kryteriów została udzielona odpowiedź „NIE” i po wezwaniu do uzupełnienia nie uzupełniono braków OFERTA NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH I NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ</b></p>			

<b>OCENA MERYTORYCZNA (oceny dokonuje komisja konkursowa)</b>			
<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Definicja kryterium</b>	<b>Punktacja</b>	<b>Przyznane punkty</b>
<b>1. Wartość merytoryczna oferty</b>			
<b>Możliwość realizacji</b>	Oceniana jest możliwość realizacji zadania publicznego	0-3	
<b>Zakładane rezultaty i efekty realizacji zadania, możliwość realizacji</b>	Oceniane jest miejsce i cel wykonania zadania, trwałość efektów, oryginalność projektu	0-5	
<b>Spójność oferty</b>	Oceniana jest spójność harmonogramu planowanych działań z założonymi celami, opisem działania i budżetem	0-3	
<b>Przejrzystość i zrozumiałość oferty</b>	Oceniana jest przejrzystość oferty, czy jest czytelna oraz kompletność opisu działań	0-3	
<b>2. Budżet zadania</b>			
<b>Przejrzystość i prawidłowość budżetu</b>	Oceniane jest sporządzenia kosztorysu, celowość kosztów w stosunku do zakresu rzeczowego	0-5	
<b>Adekwatność kosztów</b>	Oceniana jest adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań i zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych	0-5	
<b>Środki własne oraz wkład rzeczowy i finansowy</b>	Oceniana jest kalkulacja kosztów w tym wysokość środków publicznych, przy wsparciu udział finansowy środków własnych lub z innych źródeł	0-3	
	Oceniany jest wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-3	
<b>3. Realizacja i przebieg projektu</b>			
<b>Adresaci</b>	Oceniana jest grupa docelowa oraz szacowana liczba odbiorców	0-3	
<b>Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju</b>	Oceniane jest wykonanie poprzednich przedsięwzięć przez Oferenta realizującego w latach poprzednich zadanie publiczne (efekty, spełnienie celów, rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia środków)	0-3	
<b>Kadra</b>	Oceniane są zasoby kadrowe, doświadczenie, posiadane kwalifikacje	0-3	
<b>RAZEM</b>		<b>Max 0-39</b>	
Wyniki głosowania oraz ocena i ewentualne uwagi komisji:			

**Komisja konkursowa rekomenduje/ nie rekomenduje<sup>1</sup> przedmiotową ofertę do zawarcia umowy i proponuje przyznanie dotacji w wysokości: .....**

Data i podpisy członków komisji .....

## AKTUALIZACJA PLANU I HARMONOGRAMU ORAZ KOSZTORYSU W RAMACH OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE WSPIERANIA I UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ

.....  
(pieczęćka oferenta)

.....  
(data i miejsce złożenia dokumentacji)

.....  
(tytuł zadania publicznego realizowanego przez podmiot)

w okresie od ..... do .....

Kwota przyznanej dotacji wynosi: ..... zł

Całkowity koszt zadania wynosi: ..... zł

### Część I. Opis zadania. Tabela 1.

1. Plan i harmonogram działań na rok .....					
<i>(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)</i>					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowy termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
2. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego					
3. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego					
Nazwa rezultatu		Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)		Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	



## Część II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Tabela 2.

Zestawienie kosztów realizacji zadania								
Lp.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy (zł)	Liczba jednostek	Wartość			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3
<b>I. Koszty realizacji działań</b>								
I.1.	Działanie 1					.....	.....	.....
I.1.1.	Koszt 1					.....	.....	.....
I.1.2.	Koszt 2					.....	.....	.....
...	....					.....	.....	.....
I.2.	Działanie 2					.....	.....	.....
I.2.1.	Koszt 1					.....	.....	.....
I.2.2.	Koszt 2					.....	.....	.....
...	...					.....	.....	.....
I.3.	Działanie 3					.....	.....	.....
I.3.1.	Koszt 1					.....	.....	.....
I.3.2.	Koszt 2					.....	.....	.....
...	...					.....	.....	.....
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>						.....	.....	.....
<b>II. Koszty administracyjne</b>								
II.1.	Koszt 1					.....	.....	.....
II.2.	Koszt 2					.....	.....	.....
...	...					.....	.....	.....
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>						.....	.....	.....
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>						.....	.....	.....

## Część II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Tabela 3.

Przewidywane źródła finansowania kosztów realizacji zadania				
Lp.	Nazwa źródła finansowania kosztów realizacji zadania		Wartość [zł]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			
2.	<del>Wnioskowana</del> / przyznana kwota dotacji w ramach zadania			
3.	Wkład własny / Inne środki finansowe ogółem <i>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.4)</i>			
	3.1	Wkład własny finansowy / Środki finansowe własne		
	3.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
	3.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <i>[Podać nazwę (-wy) organu (-nów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-ra,-re) przekazał (a, y) lub przekaże (-zą) środki finansowe]:</i> ..... ..... .....		
3.4	pozostałe			
4.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy) ogółem: <i>(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt. 4.1 i 4.2)</i>			
	4.1	Wkład osobowy		
	4.2	Wkład rzeczowy		

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)