

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia 23/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
z dnia 23 marca 2023 r.*

**OGŁOSZENIE
Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą**

o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień.

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.)

Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą 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 przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień.

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 Miasto i Gmina Solec nad Wisłą zamierza przeznaczyć na ich realizację:

Podstawowym celem otwartego konkursu na realizację zadań przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień

jest ograniczenie występowania problemów związanych z nadużywaniem i uzależnieniem od alkoholu oraz zjawiskami odurzania się innymi środkami psychotropowymi przez dzieci i młodzież.

1. Realizowane zadania muszą spełniać cele Miejsko -Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2023 określone w uchwale nr LXIII/364/2022 Rady Miejskiej w Solcu nad Wisłą z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Miejsko - Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2023.
2. Miasto i Gmina Solec nad Wisłą zamierza przeznaczyć środki publiczne na realizację zadań publicznych z Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2023, w szczególności na:
 - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży z terenu gminy, w szczególności uczestniczącym w programach profilaktycznych, dostępu do atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, w tym m. in.: dofinansowanie różnego rodzaju warsztatów i zajęć pozalekcyjnych; sportowych, tanecznych, kulturalno-artystycznych, zajęć prowadzonych przez animatorów., organizacji młodzieżowych, klubów i stowarzyszeń, które będą obejmować również dzieci i młodzież z rodzin zagrożonych lub dotkniętych alkoholizmem, narkomanią i innymi dysfunkcjami.
3. Realizowane zadania muszą być skierowane do mieszkańców Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.
4. Termin realizacji zadań.

Zadania publiczne z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień realizowane będą w okresie od daty zawarcia umowy do 15 grudnia 2023 r. Planowana data rozpoczęcia realizacji zadania (data zawarcia umowy) .
5. Wysokość środków publicznych, które Miasto i Gmina Solec nad Wisłą zamierza przeznaczyć na realizację zadań.

Miasto i Gmina Solec nad Wisłą na realizację zadań zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień zamierza przeznaczyć 40 000 zł.

Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą zastrzega sobie prawo do rozdysponowania w niniejszym konkursie ofert kwoty niższej niż planowana kwota 40 000 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 przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień 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 wydatków, które:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania ,
 - 2) zostaną przewidziane w ofercie, uwzględnione w zestawieniu kosztów oraz w umowie zawartej pomiędzy Oferentem a Miastem i 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. Przyznane środki finansowe mogą być wydawane w szczególności na zakup: artykułów spożywczych, zakup materiałów dydaktycznych i piśmienniczych niezbędnych do realizacji zadania, dofinansowanie pozalekcyjnych zajęć sportowych ukierunkowanych na profilaktykę w tym zakup nagród dla uczestników biorących udział w działaniach profilaktycznych, usługę transportową, zakup sprzętu sportowego niezbędnego do uczestnictwa w zajęciach, wynagrodzenie trenera.
4. 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 40 000zł,
 - 5) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne przekraczające 20 % wartości zadania.
5. 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. Zmiany wykraczające ponad wskazany limit dokonywane mogą być wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

7. 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 Miasta i Gminy Solec nad Wisłą,
 - 5) złoży ofertę, w której zadanie jest przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania,
 - 6) złoży ofertę, w której zadanie będzie adresowane do mieszkańców Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.
8. Miasto i Gmina Solec nad Wisłą może zlecić realizację zadań publicznych jednemu lub kilku Oferentom w granicach kwoty określonej w punkcie I.5 ogłoszenia.
9. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dotacji przekroczy wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, Miasto i Gmina Solec nad Wisłą zastrzega możliwość zmniejszenia wysokości dotacji, stosownie do posiadanych środków.
10. 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.
11. 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 późn. zm.).
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 I.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);

- 3) zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego;
- 4) pozostałe informacje i dane wymagane we wzorze oferty stanowiącym załącznik do Rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1 powyżej,
- 5) 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

3. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- 1) formularz oferty należy sporządzić w sposób czytelny,
- 2) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi we wszystkich wymaganych polach– wypełnienie pola treścią, która nie w pełni odpowiada 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",
- 3) podawane informacje, opisy winny być czytelnie i sformułowane w sposób, który zapewni właściwą ich interpretację przez Organizatora konkursu,
- 4) oferta (potwierdzenie złożenia oferty, o którym mowa w pkt IV.4 Ogłoszenia) musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta (Oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia),

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.

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.

- 5) do oferty Oferent nie dołącza załączników,

IV. Termin i miejsce składania ofert.

1. Ofertę na wybrane zadanie należy złożyć w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą ul Rynek 1 w pokoju nr 3 (sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13 kwietnia 2023 r. do godz.15:00. z dopiskiem na kopercie: „Konkurs ofert na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z zakresu: przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym. Organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień”. Odpowiedzialność za dostarczenie papierowego potwierdzenia złożenia oferty 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.
2. W przypadku wysyłania potwierdzenia złożenia oferty pocztą, kurierem liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą do pokoju nr 3 – Sekretariat.
3. Organizator konkursu nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Oferentów.
4. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem potwierdzenia złożenia oferty do organizatora konkursu ponosi Oferent.

V. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty

1. Burmistrz Miasta i 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 przez Oferenta (0 – 5 pkt.),
- 2) oceni przedstawione zestawienie kosztów realizacji zadania(0 – 5 pkt.),
- 3) oceni proponowaną, jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których Oferent będzie realizować zadanie publiczne (0 – 5 pkt.),
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględni planowany przez Oferenta udział wkładu własnego finansowego lub wkładu własnego niefinansowego (0 – 5 pkt.),
- 5) uwzględni planowany przez Oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0 – 5 pkt.),
- 6) uwzględni analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0 – 5 pkt.),
- 7) uwzględni kontynuację wieloletnich cyklicznych inicjatyw (0 – 5 pkt.).

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska min. 60 % możliwych do uzyskania punktów.

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 Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.

3. 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), niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzaju zadania wskazanego w niniejszym ogłoszeniu,
 - 6) przekraczające wskazaną w ogłoszeniu maksymalną kwotę dotacji na zadanie.
4. Jeżeli oferta będzie posiadała braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, Organizator konkursu wezwie Oferenta do niezwłocznego usunięcia tych braków pod rygorem odrzucenia oferty.
5. Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu składania ofert.
6. Burmistrz Miasta i Gminy dokona wyboru ofert w terminie do **17.04.2023 r.** Termin ten może ulec przesunięciu.
7. Decyzje o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.
8. Od postanowień decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Solec nad Wisłą w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta i Gminy Solec nad Wisłą oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą

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) kopię aktualnego statutu,

d) 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.

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 Burmistrza Miasta i 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. Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą 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, nieznanie 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, str. 1, z późn. zm.2) 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 (Dz. U. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) 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. 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 z późn. zm.).

VII. Warunki rozliczania 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.
5. 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. 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 z późn. zm.).

VIII. Informacja o zrealizowanych przez Miasto i Gminę Solec nad Wisłą zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami

W 2021 r. Miasto i Gmina przeprowadziło otwarty konkurs na realizację zadań publicznych Miasta i Gminy Solec nad Wisłą z zakresu profilaktyki uzależnień wśród dzieci i młodzieży w 2021 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 (Dz. U. 2019 poz. 2057 z późn. zm.) otrzymał Gminny Klub Sportowy Wisła Solec w 2021 r.: 38 525,00 zł., w 2022 r.: otrzymał Gminny Klub Sportowy Wisła Solec 40 000 zł.