



URZĄD GMINY JABŁONNA

Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich

Jabłonna-Majątek 22; 23-114 Jabłonna-Majątek;

tel. 81 561-05-70, fax. 81 561-00-65

www.jablonna.lubelskie.pl, e-mail: gmina@jablonna.lubelskie.pl

EOR.524.14.2025.HB

Jabłonna-Majątek, dnia 4 lipca 2025 r.

OTWARTY KONKURS OFERT NR 4

na wsparcie realizacji zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2025 roku

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie¹, 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 zadań².

Wójt Gminy Jabłonna

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 4 na wsparcie realizacji zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w 2025 roku

Cel konkursu:

Celem konkursu ofert jest **wsparcie** realizacji zadań publicznych Gminy Jabłonna poprzez udzielenie dotacji na ich realizację w wysokości maksymalnie **do 90% całkowitego kosztu zadania**.

I. RODZAJE WSPIERANYCH ZADAŃ WRAZ Z WYSOKOŚCIĄ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

Zadanie 1. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

1. inicjatywy kulturalne wzbogacające ofertę Gminy, Centrum Kultury Gminy Jabłonna oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Jabłonie im. Władysława Taczanowskiego,
2. organizacja imprez kulturalnych na terenie poszczególnych miejscowości, sołectw na terenie Gminy,
3. pomoc w organizacji imprez cyklicznych realizowanych na terenie Gminy,
4. ochrona miejsc pamięci, dóbr kultury dziedzictwa narodowego,
5. rozwój projektów z zakresu edukacji kulturalnej (w tym wydawniczych i promujących czytelnictwo), ze szczególnym uwzględnieniem programów skierowanych do dzieci i młodzieży oraz seniorów,
6. tworzenia opracowań, wydawnictw, folderów na temat kultury i historii Gminy Jabłonna i osób związanych z Gminą Jabłonna.

Wysokość dotacji – do 90% całkowitego kosztu zadania.

Wysokość środków przeznaczona na zadanie w roku 2025: 10 000,00 zł

¹ art. 13 ust. 1, w zw. z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.)

² (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)

Realizacja zadań w okresie: 01.08.2025 r. - 15.12.2025 r.

Wysokość środków przeznaczonych na zadania w 2024 roku:

- **wysokość środków przeznaczonych – 7 884,00 zł,**
- **wysokość środków przyznanych – 7 884,00 zł.**

II. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI:

1. W konkursie mogą wziąć udział wyłącznie organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie³ zwanej dalej „ustawą”, które statutowo działają w dziedzinie objętej konkursem, zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Jabłonna, dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania.
2. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
3. Dotacje zostaną przekazane po podpisaniu umowy z wyłonionymi oferentami. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie.**
4. Kwota dotacji dla jednej oferty nie może przekroczyć **90%** całkowitego kosztu zadania.
5. Dotacje zostaną przekazane podmiotom, których oferty uzyskają najwyższą ilość punktów, nie mniej jednak niż 40, a ich wartość nie przekroczy kwot przeznaczonych w budżecie gminy na realizację poszczególnych zadań.
6. Przyznanie dotacji będzie uzależnione od spełnienia przez oferenta warunków i kryteriów, o których mowa w treści ogłoszenia oraz innych wymogów określonych w/w ustawie.
7. Po dokonaniu przez Wójta Gminy Jabłonna wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarta zostanie (na czas obejmujący okres realizacji zadania) pisemna umowa z Oferentem.
8. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego rzetelnego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie i złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Wzór sprawozdania stanowi **załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.**

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: od 1 sierpnia do 15 grudnia 2025 roku.
2. Realizacja zadania powinna opierać się na odpowiedniej bazie materialnej i sprzęcie potrzebnym do jego realizacji.
3. Przygotowanie zawodowe kadry merytorycznej winno umożliwić właściwe i pełne zrealizowanie zadania.
4. Zadanie nie może być realizowane przez inny podmiot niż będący stroną umowy o udzielenie dotacji.
5. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.

³ (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.)

IV. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERTY

1. Oferta winna być złożona na wzorze oferty 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 zadań⁴. Wzór oferty stanowi **załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie** i dostępny jest w Urzędzie Gminy Jabłonna – Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich oraz na stronach internetowych www.jablonna.lubelskie.pl, <http://ugjablonna.bip.lubelskie.pl>
2. Ofertę należy złożyć w **1 egzemplarzu, trwale powiązanym** (zszyty, zbindowany).
3. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
4. Oferty konkursowe należy składać:
 - a) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Jabłonna (Jabłonna-Majątek 22, 23-114 Jabłonna-Majątek)
 - b) w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „**Otwarty konkurs ofert nr 4**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 lipca 2025 roku do godz. 15:30**. **Koperta powinna zostać oznaczona pełną nazwą i adresem Oferenta oraz nazwą i numerem zadania, na które jest składana (np. Zadanie 1 - Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego).**
 - c) **O terminie złożenia decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.**
5. Jeden podmiot może złożyć kilka ofert na różne zadania.
6. Nie jest możliwe złożenie jednej oferty na kilka zadań.
7. W przypadku, gdy organizacja składa kilka ofert, każda z nich powinna być złożona w odrębnej kopercie z odrębnym kompletem załączników.
8. Dwie lub więcej organizacji może złożyć ofertę wspólną na realizację zadania publicznego. W takim przypadku oferta oprócz standardowych wymagań wskazywać powinna: jakie działania będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 oraz sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej. Na etapie konkursu nie ma potrzeby składania umowy, jaką zawarły między sobą organizacje. **Umowa, określająca zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania, załączana jest do umowy na realizację zadania.** Odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z umowy zawartej z organem administracji publicznej wszystkie organizacje będące stroną umowy ponoszą solidarnie.

V. OPIS I SPOSÓB SPORZĄDZANIA OFERTY

1. Oferta winna być złożona na wzorze oferty 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 zadań⁵.
2. Do oferty należy dołączyć:
 - a) kopię odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzony za zgodność z aktualnym stanem prawnym przez osoby

⁴ (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)

⁵ (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)

uprawnione do reprezentacji Oferenta zgodnie ze statutem (Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) - honorowany jest odpis z KRS pobrany ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości. Odpis pobrany ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości nie musi być potwierdzony za zgodność.

- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikających z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów),
 - c) w przypadku składania oferty na realizację zadania, w której przewidywana jest współpraca partnerska z inną organizacją, instytucją, osobą prawną, do oferty należy dołączyć kserokopię umowy partnerskiej, porozumienia bądź też innego dokumentu, który mówi o zawarciu takiego partnerstwa.
 - d) Statut organizacji, regulamin organizacji – w przypadku organizacji niezarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym.
3. Do oceny formalnej oprócz załączników będą brane pod uwagę m.in.: kompletność oferty - sporządzenie jej w oparciu o wzór oferty realizacji zadania publicznego, wypełnienie wszystkich rubryk oferty, podpisy złożone zgodnie z dopuszczoną w KRS reprezentacją Oferenta.
4. W celu uniknięcia błędów formalnych należy zwrócić uwagę na poprawność oświadczeń, które znajdują się w treści oferty realizacji zadania publicznego.
5. W przypadku składania kserokopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta zgodnie z odpisem z KRS z zastosowaniem formuły „Potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do..”, bądź na każdej ze stron.
6. W przypadku, gdy Oferent w ofercie przewidzi realizację zadań w ramach pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, przy wycenie ich godziny pracy należy przyjąć kwotę **53,35 zł**.

Metodologia wyliczenia wysokości wynagrodzenia za godzinę pracy wolontariusza wymagającej określonych kompetencji, porównywalnej z pracą wykwalifikowanego pracownika (np. nauczyciela, koordynatora projektu):

Wyliczając wynagrodzenie należy stosować przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” komunikatu w sprawie przeciętnego wynagrodzenia, wydanego na podstawie art. 20 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych⁶.

Przeciętne wynagrodzenie krajowe w I kwartale 2025 r. (według danych Głównego Urzędu Statystycznego): **8 962,28 zł⁷**:

250 dni roboczych w 2025 r.: 12 miesięcy = **średnio 21 dni roboczych w miesiącu**,

21 dni roboczych x 8 godzin = **średnio 168 godzin pracy w miesiącu**,

8161,62 zł / 168 godz. pracy = **53,35 zł za godzinę pracy**.

⁶ (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631 ze zm.)

⁷ (M. P. z 2025 r. poz. 444)

VI. FORMALNE KRYTERIA OCENY OFERTY

1. Otwarcie ofert oraz ich ocena formalna odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy Jabłonna, w dniu **29 lipca 2025 roku o godz. 10.00.**
2. Postępowanie konkursowe zostanie przeprowadzone przez komisję konkursową powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna, która sprawdzi czy:
 - a) Oferta została złożona przez kwalifikującego się oferenta.
 - b) Oferta została złożona terminowo i w odpowiednim miejscu.
 - c) Oferta jest złożona na właściwym druku oferty.
 - d) Oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania określonymi w ogłoszeniu.
 - e) W przypadku realizowania w roku 2024 zadań publicznych wspieranych ze środków Gminy Jabłonna, Oferent uzyskał rozliczenia tych zadań,
 - f) Wkład własny jest na poziomie minimum 10%. Wkład ten może pochodzić z zasobów własnych Oferenta lub partnerów, sponsorów lub innych źródeł. **Wkład własny stanowiący nie mniej niż 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych oferty może zostać wniesiony w całości w formie pieniężnej lub też może składać się z części finansowej i osobowej.** W przypadku, gdy składa się on z 2 części, wkład finansowy musi stanowić min. 5% całkowitych kosztów kwalifikowalnych oferty. Pozostałe 5% można zapewnić w postaci wkładu osobowego (praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy).
3. Oferty złożone po terminie, nie spełniające wymogów formalnoprawnych oraz nieopisane w sposób określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Przewiduje się możliwość jednokrotnego uzupełnienia złożonych ofert po uprzednim wezwaniu do uzupełnień przez Komisję konkursową.
5. Jeżeli po jednokrotnym uzupełnieniu oferty w dalszym ciągu zawierać ona będzie braki formalnoprawne, nie będzie ona rozpatrywana.

Spełnienie wszystkich kryteriów formalnych jest warunkiem do poddania oferty ocenie merytorycznej. W wypadku nie spełnienia wszystkich warunków oceny formalnej oferta nie zostanie rozpatrzona i nie ma możliwość jej uzupełnienia ani ponownego złożenia.

Otwarcie ofert i etap oceny formalnej są jawne dla oferentów.

VII. KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ I MAKSYMALNA WARTOŚĆ PUNKTÓW MOŻLIWYCH DO UZYSKANIA

Ocena merytoryczna ofert jest przeprowadzana w celu wyłonienia ofert najlepszych i rokujących prawidłową realizację zadania. Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna na podstawie niżej opisanych kryteriów dokonuje oceny merytorycznej:

1. Doświadczenie w realizacji podobnych zadań

(m. in. czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań itp.) **Max 10 pkt.**

2. Zgodność oferty z założeniami konkursu

(m. in. czy oferta dokładnie odpowiada na potrzeby konkursu, czy koresponduje ze strategią i programami społecznymi gminy, czy wnosi nowe rozwiązania, zaangażowanie lokalnych partnerów w realizację projektu itp.) **Max 10 pkt.**

3. Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania

(m. in. przejrzystość realizacji zadania, wykonalność zadania, czy projekt jest przejrzysty i ambitny, jaka będzie promocja itp.) **Max 10 pkt.**

4. Efekty realizacji zadania w stosunku do założeń konkursu

(m. in. liczba odbiorców, świadczeń, wydarzeń itp. w stosunku do założeń konkursu, zakładane efekty, w stosunku do wysokości wnioskowanej dotacji, czy przewidywany efekt, jest trwały, itp.) **Max 10 pkt.**

5. Harmonogram działań w odniesieniu do zadania

(m. in. realność realizacji zadania w założonych terminach, zbyt krótki lub zbyt długi okres realizacji zadania itp.) **Max 5 pkt.**

6. Budżet zadania

(m. in. czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie działania w realizacji zadania mają odniesienie w budżecie, czy wydatki są konieczne i uzasadnione, wkład z innych źródeł niż budżet gminy, czy jest przewidziany finansowy wkład organizacji w wysokości ponad wymagany itp.) **Max 20 pkt.**

7. Przejrzystość kalkulacji

(m. in. czy budżet jest czytelny, czy poszczególne pozycje są dostatecznie opisane, czy każdy wydatek ma odniesienie do działania, czy wszystkie pozycje budżetowe są uzasadnione itp.) **Max 5 pkt.**

UWAGI: Maksymalnie można zdobyć 70 pkt. minimalny próg punktowy, aby oferta spełniała warunki konkursowe – 40 pkt. W przypadku nie osiągnięcia ww. progu oceny oferta nie jest rozpatrywana.

W przypadku ofert, które uzyskają jednakową liczbę punktów preferowane będą oferty przewidujące większą liczbę ostatecznych adresatów objętych działaniami w projekcie, a następnie większą liczbę zaplanowanych działań.

Powyższe zasady oceny merytorycznej stosowane są także w przypadku, gdy na realizację zadania zgłoszona zostanie jedna oferta.

VIII. TRYB WYBORU OFERTY – ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Do oceny formalnej i merytorycznej ofert zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna powołana zostanie Komisja konkursowa, która po zakończeniu prac przedłoży Wójtowi oferty pozytywnie zaopiniowane do realizacji. Oferty rozpatrzone zostaną przez Komisję konkursową w terminie do 21 dni od daty zakończenia naboru ofert. Ostateczną decyzję

o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy Jabłonna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Wyniki konkursu zostaną ogłoszone poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jabłonna, na stronie internetowej www.jablonna.lubelskie.pl oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jabłonna.

W trakcie trwania naboru ofert, w Urzędzie Gminy Jabłonna będą udzielane informacje na temat kryteriów formalnych i merytorycznych dotyczących wypełniania ofert.

Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie⁸ oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁹.

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy Jabłonna i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.

Oferenci biorący udział w otwartym konkursie ofert o decyzji Wójta Gminy Jabłonna zostaną powiadomieni pisemnie.

IX. ZASTRZEŻENIA ORGANIZATORA KONKURSU

1. Oferty złożone nieterminowo lub niekompletne nie wezmą udziału w postępowaniu konkursowym.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu.
3. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny oraz przesunięcia terminu składania ofert.
4. Kwoty dofinansowania podane w konkursie stanowią górną granicę dofinansowania. Organizator zastrzega sobie możliwość przyznania ofercie niższej kwoty.
5. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulegnie wysokość dotacji, z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w określonej wysokości
7. Wójt Gminy Jabłonna może odmówić przyznania dotacji i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nie znanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
8. Dotacje **nie mogą** być udzielone na:
 - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) pokrycie zobowiązań wynikających ze zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację tych kosztów,

⁸ (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 ze zm.)

⁹ (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.)

- c) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- d) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- e) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- f) działalność polityczną i religijną,
- g) remonty budynków, chyba, że będą przeznaczone na adaptację budynków do działalności pożytku publicznego, np.: świetlice środowiskowe, kluby kultury, centra integracji społecznej,
- h) zadania i zakupy inwestycyjne,
- i) podatek VAT (jeżeli może być odzyskiwany na zasadach ogólnych),
- j) finansowanie kosztów nie związanych bezpośrednio z realizowanym zadaniem oraz kosztów stałych działalności podmiotu,
- k) realizację zadań przez podmioty, które nie uzyskały rozliczenia zadania zleconego do realizacji ze środków Gminy Jabłonna w okresie 3 ubiegłych lat,
- l) pokrycie opłat bankowych, prowizji za prowadzenie konta, prowizji za dokonywane przelewy.

Magdalena Sałek-Lewczyk
/-/
Wójt Gminy Jabłonna