

Prezydent Miasta Lublin

działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego realizowanego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

I. Podstawa prawna	
1.	Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2.	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3.	Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. 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.
4.	Uchwała nr 1017/XXXII/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 21 października 2021 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Gminy Lublin z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022
II. Cel konkursu, odbiorcy zadań, rodzaj i tytuł zadań, oczekiwane rezultaty.	
1.	Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej realizowanych na rzecz mieszkańców Lublina.
2.	Celem realizacji zadań jest: 1) aktywizacja mieszkańców Lublina do uczestnictwa w życiu sportowym Miasta. Cele będą realizowane poprzez: 1) zapewnienie dostępu do informacji na temat osiągnięć lubelskich sportowców oraz sportowego życia miasta.
3.	Odbiorcami zadania są mieszkańcy Lublina.
4.	W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie zadania pod tytułem: Obsługa miejskiego systemu informacji sportowych
5.	Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego: bieżące prowadzenie strony internetowej kronikasportu.lublin.eu oraz profili sportowych w mediach społecznościowych.
III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań publicznych	
1.	W roku 2021 przekazano środki w wysokości 21.738.423,31 zł (w tym na zadania realizowane w ramach budżetu obywatelskiego).
2.	W roku 2022 przekazano środki w wysokości 28.017.335,00 zł (w tym na zadania realizowane w ramach budżetu obywatelskiego).
3.	W roku 2023 przeznaczono środki w wysokości 18.264.000 zł.
4.	Na realizację zadania publicznego przeznaczono środki w wysokości 120.000 zł
5.	Prezydent Miasta Lublin zastrzega możliwość zmiany kwoty wskazanej w pkt. 4.
IV. Forma realizacji zadania	
1.	W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia wykonania zadania co oznacza, że oferent nie wnosi do realizacji zadania finansowego wkładu własnego.
V. Adresaci konkursu	
1.	Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

VI. Terminy i miejsce realizacji zadania	
1.	Termin realizacji zadania: 1.01.2023 r. – 31.12.2023 r.
2.	Czas realizacji powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania (podsumowanie, ewaluacja zadania). Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zapłacone zgodnie z zapisami umowy.
3.	Miejscem realizacji zadania będzie miasto Lublin.
VII. Warunki realizacji zadania:	
1.	<p>Bieżąca obsługa portalu internetowego www.kronikasportu.lublin.eu oraz prowadzenie spójnego profilu na portalu społecznościowym Facebook - Lubelska Kronika Sportu obejmująca:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gromadzenie i zamieszczanie w układzie chronologicznym informacji dotyczących wydarzeń sportowych, 2) gromadzenie i zamieszczanie artykułów dotyczących historii lubelskiego sportu, 3) gromadzenie i zamieszczanie not biograficznych najważniejszych lubelskich sportowców, klubów i organizacji, 4) promowanie treści portalu internetowego www.kronikasportu.lublin.eu za pomocą profilu na portalu społecznościowym Facebook (min. sześć wpisów tygodniowo), 5) Umożliwienie zamieszczenia tekstów użytkowników portalu www.kronikasportu.lublin.eu (po ich wcześniejszej weryfikacji i redakcji), 6) Zamieszczanie na stronie głównej portalu www.kronikasportu.lublin.eu minimum sześciu aktualności w ciągu tygodnia, 7) Współpraca z organizacjami i klubami sportowymi miasta Lublin, Wydziałem Sportu w zakresie treści zamieszczanych w portalu www.kronikasportu.lublin.eu,
2.	Przygotowanie materiałów dotyczących historii min. jednego lubelskiego klubu, organizacji lub wydarzeń sportowych w celu przygotowania wystawy oraz opublikowanie jej w wersji drukowanej,
3.	<p>Prowadzenie profilu o tematyce sportowej na portalu społecznościowym Facebook o nazwie Lublin Miasto Sportu, obejmujące:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowanie oraz zamieszczanie na profilu postów (m. in. tekst, grafika, zdjęcia, filmy), których realizacja powinna być oparta o System Identyfikacji Wizualnej Marki „Lublin – Miasto Inspiracji”, w ilości minimum 2 sztuki dziennie (łącznie z weekendami), które powinny: <ol style="list-style-type: none"> a) angażować użytkowników, b) informować o realizacji ze środków miasta Lublin (w przypadku stypendiów, konkursów, dotacji) c) pobudzać do interakcji, d) zawierać atrakcyjne treści, e) pobudzać do udostępniania i promowania przez użytkowników, f) odpowiadać na komentarze użytkowników. 2) przygotowanie i przekazanie do Wydziału Sportu comiesięcznych informacji dotyczących danych ilościowych (m. in. liczba odsłon, zainteresowanie treścią itp.) oraz przekazanie wniosków i rekomendacji dotyczących zamieszczanych treści; 3) optymalizacja działań w oparciu o dane wynikające z przedkładanych informacji; 4) stały monitoring fanpage'a, w tym social kryzysowy (reakcje na negatywne komentarze); 5) prowadzenie relacji na żywo z wydarzeń związanych z kluczowymi wydarzeniami dla Wydziału Sportu (max. 5 relacji w roku kalendarzowym); 6) współpraca z Wydziałem Sportu w zakresie zamieszczanych treści; 7) zarządzanie treścią fanpage'a po godzinach pracy Urzędu (od poniedziałku do piątku po godzinie 15.30) oraz w weekendy i święta.
4.	Zapewnienie odpowiedniego sprzętu i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania,
5.	Przeniesienie praw autorskich do materiałów stworzonych w ramach zadania na rzecz Gminy Lublin przez podmiot realizujący zadanie po jego zakończeniu – Gmina Lublin może na wniosek podmiotu udzielić mu licencji na korzystanie z tych materiałów,

6.	Spełnienie wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności, zgodnie z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7.	Nieposiadanie zobowiązań finansowych wobec Gminy Lublin (spełnienie tych warunków należy opisać w punkcie VI. oferty – Dodatkowe informacje).
VIII. Warunki składania ofert	
1.	Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań oraz posiadać załączniki w niej wymienione.
2.	Ofertę należy sporządzić i złożyć za pomocą platformy internetowej Witkac.pl.
3.	Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione zgodnie z pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty.
4.	Po złożeniu przez platformę internetową Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy w formacie .pdf wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby a następnie złożyć.
5.	Oferent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III. pkt 6 wzoru oferty realizacji zadania publicznego. Rezultaty uznaje się za osiągnięte przy ich realizacji na poziomie min. 80% zakładanych wskaźników opisanych w zadaniu, uwzględniając aktualizację oferty (np. liczba uczestników, ilość przeprowadzonych zajęć itp).
6.	Do oferty konkursowej obligatoryjnie należy dołączyć: <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany); 2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób; 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów; 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu, W przypadku dołączania pełnomocnictwa należy złożyć dowód wniesienia opłaty skarbowej (od oryginału, odpisu, wypisu, kopii) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. Opłatę w wysokości 17 zł należy dokonać na konto Urzędu Miasta Lublin nr 95 1240 2092 9329 9200 0620 0000); 5) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań; 6) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut; 7) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, w tym sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej, podział zadań/obowiązków

	<p>między partnerów związanych z realizacją zadania, rachunek bankowy i partnera zobowiązanego za obsługę finansowo-księgową zadania. Każdy z partnerów winien dołączyć do oferty wspólnej dokumenty wymienione w pkt 1-6 (jeżeli dotyczą).</p>
7.	<p>Oferent w części IV. pkt 2 oferty (zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta) zobowiązany jest do opisanie kwalifikacji osób przewidzianych do zaangażowania przy realizacji projektu wraz z podaniem sposobu ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań. Należy też określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne w kwocie brutto wraz z pochodnymi, z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy lub wynagrodzenie za usługę). Oferent powinien również opisać jakie zasoby rzeczowe zostaną wykorzystane do realizacji zadania.</p>
8.	<p>Ofertę muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.</p>
9.	<p>Złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.</p>
10.	<p>Dotacje na realizację zadania otrzymają podmioty, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.</p>
11.	<p>W przypadku braków lub błędów formalnych w ofercie lub/i załącznikach do oferty, oferent może zostać wezwany w celu ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty otrzymania informacji w tej sprawie.</p>
12.	<p>Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne, lub które zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.</p>
13.	<p>Prezydent Miasta Lublin lub jego zastępca działający na podstawie upoważnienia, w oparciu o rekomendację Komisji Konkursowej, podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące ostatecznego wyboru ofert w terminie 7 dni od przekazania protokołu z przeprowadzonego postępowania konkursowego.</p>
14.	<p>Rozstrzygnięcie Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcy działającego na podstawie upoważnienia dotyczące wyboru ofert jest ostateczne i nie służy od niego odwołanie.</p>
15.	<p>Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanej ofercie.</p>
<p>IX. Termin i miejsce składania ofert.</p>	
1.	<p>Termin składania wersji papierowej ofert wraz z wymaganymi załącznikami upływa 7 grudnia 2022 r. o godzinie 12.00</p>
2.	<p>O dacie złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego</p>
3.	<p>Oferty można złożyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) Urzędu Miasta Lublin dostępnej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Osoby reprezentujące podmiot muszą posiadać konto na platformie ePUAP, profil zaufany albo certyfikat kwalifikowany, 2) przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego, 3) w Wydziale Sportu Urzędu Miasta Lublin ul. Filaretów 44 pokój nr 207 (w godzinach: 7.30-15.30), 4) w Biurach Obsługi Mieszkańców zlokalizowanych w Lublinie przy ul.: Wieniawskiej 14, Filaretów 44, Franciszka Kleeberga 12A, Szaserów 13-15, Wolska 11 (poniedziałek, wtorek od 07:45 do 16:45 oraz środa, czwartek, piątek od 07:45 do 15:15).
<p>X. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.</p>	
1.	<p>Oferty rozpatrzone zostaną w oparciu o ocenę formalną i merytoryczną przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Lublin.</p>

2.	Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni, licząc od zakończenia terminu składania ofert.
3.	Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wraz z informacją o wynikach oceny formalnej zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.lublin.eu na stronie internetowej www.eto.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Sportu Urzędu Miasta Lublin, ul. Filaretów 44.
4.	Kryteria oceny formalnej: 1) Oferta została złożona w elektronicznym generatorze ofert. 2) Złożona oferta w wersji papierowej jest zgodna z wersją elektroniczną przygotowaną w elektronicznym generatorze ofert. 3) Oferta została złożona przez uprawnionego oferenta. 4) Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta. 5) Oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu. 6) Oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie. 7) Wymagany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania jest na poziomie i w formie wskazanej w ogłoszeniu. 8) Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby. 9) Oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki. 10) Oferta nie zawiera innych błędów formalnych.
5.	Oferty niespełniające wymogów formalnych określonych w pkt. 4 lub niezupełnione po wezwaniu, o którym mowa w części VIII pkt. 11, zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane podczas oceny merytorycznej.
6.	Kryteria oceny merytorycznej: 1) Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (od 0 do 25 punktów). 2) Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie (od 0 do 40 punktów). 3) Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (od 0 do 15 punktów). 4) Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 punktów). 5) Ocena realizacji zadań publicznych, w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań (od 0 do 10 punktów).
7.	Oferty, które w wyniku ostatecznej oceny merytorycznej otrzymały mniej niż 65 punktów nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.
8.	Komisja na każdym etapie swojej pracy może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
9.	Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.lublin.eu oraz na stronie internetowej www.eto.lublin.eu oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wydziału Sportu Urzędu Miasta Lublin, ul. Filaretów 44 niezwłocznie po dokonaniu rozstrzygnięcia przez Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcy działającego na podstawie upoważnienia.
10.	Prezydent Miasta Lublin lub jego zastępca działający na podstawie upoważnienia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
XI. Umowa	
1.	Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Lublin lub jego zastępcę działającego na podstawie upoważnienia rozstrzygnięcie w sprawie wyboru ofert.
2.	W przypadku otrzymania dotacji niższej niż wnioskowana, podmiot zobowiązany jest do

	niezwłocznego, po ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej wyników konkursu złożenia aktualizacji oferty.
3.	Niezłożenie aktualizacji oferty w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników konkursu jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji zadania publicznego określonego w ofercie oraz z udzielonej dotacji.
4.	Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wydział Sportu w ciągu 7 dni od dnia otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
5.	Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania musi uwzględniać limity określone w części XII pkt 2. ogłoszenia konkursowego.
XII.. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów	
1.	Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy: <ol style="list-style-type: none"> 1) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji; 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania; 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych; 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem.
2.	Koszty poniesione z dotacji mają służyć realizacji celów wymienionych w części II. pkt 2 i mogą być przeznaczone w szczególności na: <ol style="list-style-type: none"> 1) koszty niezbędne do realizacji zadania zgodnie z warunkami i specyfiką realizacji zadania oraz przepisami prawa, 2) w ramach kosztów administracyjnych (pośrednich) stanowiących do 10% dotacji: obsługa finansowo-księgowo zadania, obsługa administracyjna, czynsz za wynajem pomieszczeń biurowych, zakup materiałów oraz usług biurowych, pocztowych i telekomunikacyjnych (materiały papiernicze, toner do drukarki, koperty, znaczki, abonamenty za telefony służbowe i Internet, itp.), opłaty bankowe oraz inne koszty pośrednie niezbędne do realizacji zadania, 3) podatek od towarów i usług (VAT) - jeżeli nie może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
3.	Za koszty kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. , z zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków finansowych z dotacji możliwe jest od dnia rozstrzygnięcia konkursu w przypadku, gdy rozstrzygnięcia konkursu nastąpiło po dniu rozpoczynającym okres realizacji zadania publicznego.
4.	Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu tj. działaniami, a w przypadku jednego działania pomiędzy poszczególnymi kosztami tego działania, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie, z zachowaniem zasady nie zwiększenia tego wydatku o więcej niż 30 % .
5.	Nie dopuszcza się możliwości dokonania przesunięć z kosztów merytorycznych na administracyjne.
XIII. Postanowienia końcowe.	
1.	Gmina Lublin może prowadzić bieżącą kontrolę i ocenę realizacji zadania publicznego.
2.	W przypadku otrzymania dotacji i podpisania umowy podmiot zobowiązany jest załączyć do sprawozdania częściowego/końcowego z wykonania zadania publicznego zestawienie faktur/rachunków związanych z realizacją zadania publicznego w formie papierowej i elektronicznej oraz dodatkowe materiały potwierdzające realizację zadania (np. publikacje prasowe, zdjęcia, filmy, plakaty, wyniki zawodów itp.).
3.	Informacje w sprawie konkursu można uzyskać w Wydziale Sportu Urzędu Miasta Lublin pod numerem 81 466 38 00.