

## WÓJT GMINY KROŚNICE

ogłasza z dniem 21 marca 2014 r. otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej, w tym wychowania fizycznego sportu i rekreacji pn. „Organizacja imprez oraz zajęć sportowo – rekreacyjnych na terenie Gminy Krośnice”.

### **Podstawa prawna:**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie :

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. z 2010 r. Dz. U. Nr 234, poz. 1536 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2001 r. Nr 127, poz. 857 ze zm.),
3. Uchwały Nr XIX/90/2012 Rady Gminy w Krośnicach z dnia 7 marca 2012 r. w sprawie wieloletniego programu współpracy Gminy Krośnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2012 - 2016.

### **Adresat konkursu:**

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze. zm.).
2. O dotację mogą ubiegać się podmioty określone w pkt 1 powyżej, spełniające następujące warunki:
  - a) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Krośnice,
  - b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - c) dysponują odpowiednio wyszkoloną kadrą, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania,
  - d) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu,
  - e) przedstawią w terminie prawidłowo sporządzoną ofertę na stosownym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.

### **Forma i cel realizacji zadania:**

Forma realizacji zadania: wspieranie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji

**Wnioskowana kwota dotacji dla jednej oferty nie może przekroczyć 95% całkowitego kosztu zadania.**

### **Cel i warunki realizacji zadania:**

1. organizacja i przeprowadzenie imprez o wysokiej randze sportowej, skierowanych do szerokiej grupy uczestników i widzów,
2. organizacja i przeprowadzenie imprez rekreacyjnych i turystycznych skierowanych do szerokiej grupy odbiorców w różnych grupach wiekowych,
3. organizacja i przeprowadzenie całorocznych, cyklicznych imprez sportowo-rekreacyjnych,
4. prowadzenie zajęć sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w godzinach pozalekcyjnych.

**Termin i miejsce realizacji zadania:**

1. Termin realizacji zadania: od 01.05.2014 r. do 30.11.2014 r.
2. Miejsce realizacji: Gmina Krośnice oraz inne miejscowości w przypadku przeprowadzania imprez i zajęć sportowych na terenie gminy Krośnice.

**Środki przeznaczone na realizację zadania:**

1. W roku 2014 Gmina Krośnice planuje przekazanie na realizację ww. zadania dotacje w wysokości 20 000 zł.

**Zasady przyznawania dotacji:****Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:**

1. wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem narzutami, zgodne z cenami panującymi na rynku lokalnym (np. koszty osobowe zadania, wynagrodzenia obsługi medycznej, technicznej, sędziowskiej, trenerskiej),
2. koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, media itp.- tylko w części dotyczącej realizowanego zadania),
3. zakup usług: - transport, - wyżywienie, - zakwaterowanie, - usługi poligraficzne i publikacje elektroniczne (np. druk programów, plakatów, folderów, informatorów, strona www, inne nośniki informatyczne),
4. wynajem obiektów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania,
5. koszty rzeczowe zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia:
  - zakup materiałów edukacyjnych,
  - zakup artykułów spożywczych,
  - zakup środków higienicznych,
  - zakup sprzętu sportowego (koszulki, dresy, piłki, pachołki itp.)
  - nagrody rzeczowe dla uczestników,
  - koszty techniczne,
  - prezentacja w środkach masowego przekazu,
  - zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń i obiektów sportowych – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie,
6. koszty administracyjne zadania, które łącznie nie mogą przekraczać 10% otrzymanej dotacji, w tym obsługa księgową programu,
7. inne, które zostaną wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.

**Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

1. zakup środków trwałych,
2. koszty wkładu kadrowego w postaci pracy wolontariuszy,
3. prowadzenie działalności gospodarczej,
4. działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów,
5. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
6. koszty poniesione po terminie realizacji zadania.

**Warunki składania ofert:**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia w jednym egzemplarzu oferty wg wzoru określonego w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru

umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6, poz. 25).

2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, czytelnie tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości, strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte i wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.

**Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego oferent składa następujące dokumenty:**

1. aktualny wyciąg/wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego (z Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej, odpis z rejestru przedsiębiorców w przypadku spółdzielni socjalnych) lub z innego rejestru lub ewidencji, bądź inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta. Aktualny wyciąg/wydruk z KRS lub inny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym;
2. inne dokumenty, jeśli są wymagane np.:
  - a. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta;
  - b. w przypadku złożenia oferty wspólnej należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną;
  - c. oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie Statutu wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych w KRS;
  - d. dokument poświadczający zakres prowadzonej nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego (statut lub inny akt wewnętrzny – zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku).
  - e. sprawozdanie merytoryczne lub finansowe za ostatni rok (organizacje, które nie prowadziły działalności w roku poprzednim dołączają oświadczenie o treści: „W imieniu organizacji ..... oświadczam/my, że w roku ..... nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego”).
3. Do oferty konkursowej można również dołączyć inne dokumenty wynikające ze składanej oferty – listy intencyjne, rekomendacje, opinie o oferencie, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).
4. Wszystkie załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione;
5. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione (data, podpis, pieczęćka imienna osoby uprawnionej);
6. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.

Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani nie gwarantuje przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie.

**Wymogi formalne:**

Wymogi formalne obejmują następujące elementy:

1. złożenie oferty na obowiązującym formularzu podpisanym przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji. Podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu),
2. złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
3. złożenie oferty w wymaganym terminie,
4. poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawierająca błędów rachunkowych) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania,
5. wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie,
6. złożenie kompletu wymaganych dokumentów i oświadczeń.

Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych, nie będą podlegały rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:**

Oceny merytorycznej złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa składająca się z 3 osób, powołana przez Wójta Gminy Krośnice. **Komisja ocenia oferty i przedkłada wyniki konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Krośnice.**

### **Ocena merytoryczna ofert:**

Komisja konkursowa dokonując oceny merytorycznej, bierze pod uwagę:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
- 4) w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt 2, uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- 5) uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
- 7) liczbę osób korzystających z realizacji zadania.

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

1. wartość merytoryczna – jakość, celowość, atrakcyjność i innowacyjność form zagospodarowania czasu wolnego, zakres rzeczowy zadania, wyraźnie określony odbiorca, liczba odbiorców objętych zadaniem (0 - 30 pkt),
2. doświadczenie (m. in. zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania (0 -20 pkt),
3. kwalifikacje i doświadczenie w przygotowaniu podobnych projektów (0 - 10 pkt),

4. wkład własny i inne źródła finansowania (0 - 10 pkt),
5. wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 - 10 pkt),
6. racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania (0 -10 pkt),
7. rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych dotacji w latach poprzednich (0-10 pkt).

Ocena danej oferty jest średnią ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków komisji.

**Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli przy zastosowaniu któregośkolwiek z kryteriów oceny merytorycznej uzyskają łącznie 0 pkt.**

**Miejsca złożenia dokumentów :**

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać osobiście lub drogą pocztową w Sekretariacie Urzędu Gminy Krośnice (pokój nr 17, piętro I)
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętej kopercie, oznaczonej w następujący sposób:

**„Oferta na realizację zadań publicznych w zakresie kultury fizycznej, w tym wychowania fizycznego sportu i rekreacji pn. „Organizacja imprez oraz zajęć sportowo – rekreacyjnych na terenie gminy Krośnice”.**

W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Krośnice, a nie data stempla pocztowego.

Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

Osobą wskazaną do kontaktu z oferentami: będzie: Adam Głowiński – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, email: [aglowinski@ug.krosnice.pl](mailto:aglowinski@ug.krosnice.pl), telefon: 71 38 46 011.

**Termin składania ofert: 14 kwietnia 2014 r. do godz. 15.00.**

**Termin dokonania wyboru ofert: 28 kwietnia 2014 r.**

**Informacja o wyborze ofert:**

Informacja o wyborze ofert zostanie umieszczona w dniu 28 kwietnia 2014 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krośnice, na stronie internetowej Urzędu Gminy Krośnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krośnice.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

**Umowa:**

1. Oferent, którego oferta została przyjęta do realizacji podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach w Urzędzie Gminy Krośnice.
2. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest do dostosowania harmonogramu do wysokości przyznanej dotacji i dostarczenia go wraz z zaktualizowanym kosztorysem realizacji zadania publicznego (oba dokumenty

muszą być podpisane przez osoby upoważnione) do Urzędu Gminy Krośnice. (o ile nastąpiły w tym zakresie zmiany w stosunku do złożonej oferty).

Ponadto przed podpisaniem umowy oferent jest zobowiązany do dostarczenia do Urzędu Gminy Krośnice:

- kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

#### **Przekazanie środków finansowych:**

1. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. z 2010 Dz. U. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
2. Gmina Krośnice może odstąpić od wywiązania się z zobowiązań wynikających z umowy (w całości lub w części), w szczególności dotyczącej dofinansowania, w następujących przypadkach:
  - a) ujawnienia, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - b) utraty zdolności do czynności prawnych przez podmiot lub jego reprezentantów lub kiedy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym oferentem a Gminą Krośnice. Umowę ze strony wnioskodawcy podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,. Możliwe jest przekazanie dotacji w ratach – zależy to od specyfiki harmonogramu realizacji projektu. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego projektu, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie zakończenia realizacji projektu, określonym w umowie, nie będą pokrywane ze środków dotacji. Niezłożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania skutkuje nieprzekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie.

#### **Gmina Krośnice zastrzega sobie prawo do :**

1. Unieważnienia konkursu w przypadku gdy:
  - a) nie złożono żadnej oferty,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
3. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
4. Zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego.

**Wójt Gminy Krośnice**