

WÓJT GMINY KROŚNICE

ogłasza z dniem 30 kwietnia 2014 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 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 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 w sprawie wieloletniego programu współpracy Gminy Krośnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2012 - 2016.

Adresaci konkursu:

1. organizacje pozarządowe i organizacje wymienione 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, które spełniają 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) przedstawiają 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 01.06.2014 do 30.11.2014
2. Miejsce realizacji: Gmina Krośnice

Środki przeznaczone na realizację zadania: 20 000,00 zł

Miejsce i forma składania ofert:

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

„Oferta na realizację zadania publicznego 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 pozostawione zostaną bez rozpatrzenia.

Osobą wskazaną do kontaktu z oferentami jest:
Adam Głowiński – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
email: aglowinski@ug.krosnice.pl, telefon: 71 38 46 011.

Termin składania ofert: 21 maja 2014 do godz. 15.00.

Termin dokonania wyboru ofert planuje się do 30.05.2014

Informacja o wyborze ofert:

Informacja o wyborze ofert zostanie umieszczona najpóźniej do dnia 30.05.2014. 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.

Zasady przyznawania dotacji zawarte są w regulaminie konkursu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

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

/-/ Wójt Gminy Krośnice

REGULAMIN

OTWARTEGO KONKURSU 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”

§1

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oceny złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa składająca się z 3 osób, powołana przez Wójta Gminy Krośnice.
2. Zasady pracy Komisji Konkursowej są zawarte w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Komisja ocenia oferty i przedkłada wyniki konkursu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Krośnice.
4. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Oferty, które negatywnie przeszły ocenę formalną zostają odrzucone, w związku z czym nie podlegają ocenie merytorycznej.

§2

Ogólne warunki składania ofert

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty w jednym egzemplarzu 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 (zaleca się, aby oferta wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości, strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały np. zszyte).

§3

Wymogi formalne oferty

1. Wymogi formalne obejmują następujące elementy:
 - a. złożenie oferty na obowiązującym formularzu podpisanym przez osoby upoważnione¹ zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji (podpisy muszą być czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną - nie wystarczy parafowanie dokumentu),
 - b. złożenie oferty przez uprawniony podmiot,
 - c. złożenie oferty w wymaganym terminie,
 - d. poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawierająca błędów rachunkowych) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - e. wypełnione wszystkie właściwe miejsca i rubryki w ofercie (jeśli jakkolwiek pozycja oferty nie dotyczy oferenta należy wpisać „nie dotyczy” lub „0” w miejscach dot. liczb)
 - f. złożenie kompletu wymaganych dokumentów i oświadczeń wg wymogów regulaminu.
2. Wraz z ofertą na realizację zadania publicznego oferent składa następujące dokumenty:
 - a. aktualny¹ wyciąg/wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego rejestru lub ewidencji, bądź inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta,
 - b. aktualny¹ statut lub inny akt wewnętrzny – zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego,
 - c. sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (organizacje, które nie prowadziły działalności w roku poprzednim mają obowiązek dołączyć oświadczenie o treści:

¹ dokument uznaje się za aktualny jeśli wszystkie zawarte w nim dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym,

„W imieniu organizacji (nazwa) oświadczam/my, że w roku 2013 nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego”)

oświadczenie powinno być podpisane przez osoby uprawnione²,

- d. inne dokumenty, jeśli są wymagane np.:
 - szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta,
 - w przypadku złożenia oferty wspólnej należy dołączyć umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną tzw. umowę partnerską,
 - oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych powinni złożyć kopię uchwały o zmianie Statutu wraz z kopią wniosku o zmianę danych w KRS i kopią dokumentu poświadczającego złożenie wniosku o zmiany (np. kopia wniosku o zmianę danych z poświadczonym pieczęcią wpływem do KRS, kopia dowodu nadania wniosku o zmianę danych itp.)
2. 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).
3. Wszystkie załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione².
4. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika (lub jeśli załącznik posiada numerowane strony to na pierwszej stronie z zaznaczeniem „od-do”) winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione² (data, podpis, pieczęć imienna osoby uprawnionej)
5. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi należy złożyć czytelny podpis pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
6. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawarte w niej informacje odpowiada oferent.

§4

Ocena merytoryczna

1. Komisja konkursowa dokonując oceny merytorycznej, bierze pod uwagę:
 - a. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
 - b. przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - c. proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne;
 - d. 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;
 - e. uwzględnia planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - f. 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 zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - g. liczbę osób korzystających z realizacji zadania.

§5

Koszty

1. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji (koszty kwalifikowane):
 - a. 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),
 - b. koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, media itp. Jednak tylko i wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania),
 - c. zakup usług typu: transport, wyżywienie, zakwaterowanie, usługi poligraficzne i publikacje

² osoby uprawnione: osoby (lub osoba) wymienione jako uprawnione do składania oświadczeń w imieniu organizacji (oferenta) wg danych zawartych w KRS np. prezes, wiceprezes, sekretarz itp.

elektroniczne (np. druk programów, plakatów, folderów, informatorów, strona www, inne nośniki informatyczne),

- d. wynajem obiektów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania,
 - e. koszty rzeczowe zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia, w tym:
 - 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),
 - koszty administracyjne zadania, które łącznie nie mogą przekraczać 10% otrzymanej dotacji, w tym obsługa księgową programu,
 - inne, które zostaną wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.
2. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji (koszty niekwalifikowane):
- a. zakup środków trwałych,
 - b. koszty wkładu kadrowego w postaci pracy wolontariuszy,
 - c. prowadzenie działalności gospodarczej,
 - d. działania, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów,
 - e. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - f. koszty poniesione w terminie innym niż termin realizacji zadania wskazany w ogłoszeniu.

§6 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).
3. Ponadto przed podpisaniem umowy oferent jest zobowiązany do dostarczenia do Urzędu Gminy Krośnice:
 - a. kopii aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
 - b. umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

§7 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.

§8

Postanowienia końcowe

1. 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