

**Wójt Gminy Porąbka**  
43-353 PORĄBKA, ul. Krakowska 3  
pow. bielski, woj. śląskie  
tel (033) 827-28-10, 827-28-15  
fax (033) 827-28-00

Wywieszono na:  
tablicy ogłoszeń w UG Porąbka  
[www.bip.porabka.pl](http://www.bip.porabka.pl)  
[www.porabka.pl](http://www.porabka.pl)  
od 01.02.2013 do 22.02.2013

**PORĄBKA 01.02.2013r.**

**nr sprawy SGZPIV.524.1.2013**

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Porąbka nr XXIV/231/2013 z dnia 30.01.2013r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Porąbka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013 rok.

**WÓJT GMINY PORĄBKA**  
**ogłasza konkurs ofert o dotację na realizację zadań publicznych**  
**w 2013r.**

**I. Rodzaj zadania:**

**Zadania z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:**

- 1). organizacja i uczestnictwo w imprezach sportowych i sportowo-rekreacyjnych zwłaszcza zawodach, turniejach, spartakiadach, rajdach, ze szczególnym uwzględnieniem, ale nie wyłącznie, imprez sportowych organizowanych na terenie gminy Porąbka- jako formy propagowania kultury fizycznej i zdrowego trybu życia wśród mieszkańców gminy,
- 2). szkolenie sportowe dzieci i młodzieży, jako upowszechnianie rozwoju fizycznego i zdrowego trybu życia przez uczestnictwo w zorganizowanych formach szkolenia sportowego zwłaszcza w treningach, obozach szkoleniowo - treningowych i zawodach doskonalących, szczególnie z zakresu piłki nożnej, piłki siatkowej, piłki koszykowej oraz lekkiej atletyki.

**Celem konkursu** jest promocja aktywnego i zdrowego trybu życia wśród dzieci i młodzieży z terenu gminy Porąbka, a także wśród mieszkańców gminy.

W zakresie zadania 1) preferowane będą imprezy ogólnodostępne, umożliwiające rodzinne spędzenie czasu wolnego, promujące aktywny styl życia. Imprezy muszą spełniać wymogi określone w przepisach szczegółowych dotyczących organizacji i bezpieczeństwa imprez.

W zakresie zadania 2) preferowane będą stałe zajęcia o charakterze szkoleniowym dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Porąbka. Trenerzy i instruktorzy prowadzący szkolenia i inne zajęcia sportowe muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje. Szkolenia powinny mieć charakter stały i systematyczny, ukierunkowane na podnoszenie poziomu wyszkolenia, a także umożliwiać udział we współzawodnictwie organizowanym na różnych szczeblach przez właściwe związki zawodowe. Miejsce i warunki prowadzenia szkoleń muszą spełniać wymagania określone w przepisach prawa.

Zlecenie realizacji ww. zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

**II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:**

**240 000,00 złotych**

### III. Zasady przyznawania dotacji:

#### I. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie:

1. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
2. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
3. spółdzielnie socjalne,
4. spółki akcyjne i spółki z o.o. oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U.Nr 127, poz. 857 i nr 151 poz. 1014), 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, realizujące zadania statutowe z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu na obszarze gminy Porąbka.

#### II. Wymagania formalne:

1. Podmiot ubiegający się o dotację na realizację zadań publicznych składa ofertę zgodną ze wzorem formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania; wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w ogłoszeniu (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Zadanie, o którego realizację ubiega się oferent, winno być przedmiotem jego działalności statutowej.
4. Podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych winien przedstawić ofertę realizacji zadania w sposób efektywny, oszczędny oraz terminowy.
5. Ofertę należy przygotować wg następujących zasad:
  - ☐ formularz oferty należy przygotować w języku polskim,
  - ☐ oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania,
  - ☐ jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
  - ☐ podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów,
  - ☐ oferta musi być zaopatrzona w pieczęć nagłówkowe podmiotu (na pierwszej i ostatniej stronie oferty),
  - ☐ oferta musi być złożona przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie),
  - ☐ wymagane jest, by osoby składające ofertę złożyły czytelny podpis lub pieczęć, która umożliwi identyfikację tych osób,
  - ☐ wymagane jest złożenie oświadczeń, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreślenie właściwych pozycji (brak skreślenia stanowi brak oświadczeń, a tym samym brak formalny),
  - ☐ do oferty powinny być załączone wymagane załączniki, o których mowa w ust 7 przedłożone zgodnie z wymaganiami.
6. Oferta musi zawierać w szczególności:
  - ☐ szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - ☐ termin i miejsce realizacji zadania,
  - ☐ kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania, w tym co najmniej **10-procentowy** wkład własny wartości zadania (finansowy i/lub społeczna praca członków/wolontariat).
- ☐ informację o wcześniejszej działalności podmiotu w zakresie, którego dotyczy oferta,
- ☐ informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania,



- ☐ informację o wysokości planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania z innych źródeł,
  - ☐ deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.  
Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmioty wymienione w pkt. I działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - ☐ jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
  - ☐ sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
7. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
- ☐ **kopia aktualnego odpisu** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokumentu stanowiącego podstawę działalności podmiotu zgodnego z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy dokument został wydany,
  - ☐ w przypadku innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
8. Oferta oraz załączniki muszą być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. W przypadku składania kserokopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub przez organ wydający dokument.
9. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie.
10. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
- ☐ pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
  - ☐ tytuł zadania,
  - ☐ adnotację "nie otwierać przed ..... godz.1200".
11. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany powyżej (np. faksem lub pocztą elektroniczną) nie będzie brana pod uwagę przy rozstrzyganiu konkursu.
12. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
13. Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
14. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy oferenta lub poczty, nie będą brane pod uwagę.
15. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz jej dostarczeniem ponosi wnioskodawca.
16. Oferty **podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia** to w szczególności oferty których treść nie spełnia któregokolwiek z warunków określonych w art.14 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także oferty:
- ☐ złożone po terminie,
  - ☐ dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę,
  - ☐ złożone przez nieuprawniony podmiot,
  - ☐ których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
  - ☐ które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
  - ☐ złożone na innym niż wymagany formularz i nie zawierające wszystkich wymaganych informacji,
  - ☐ złożone bez żadnego załącznika wymaganego w konkursie,
  - ☐ bez podpisu,
  - ☐ złożone w nieopisanej kopercie – jeśli uniemożliwi to identyfikację oferty lub przekazanie jej w stosownym terminie do oceny,
17. **Uzupełnieniu podlegają oferty**, które posiadają następujące braki lub nieprawidłowości:
- ☐ zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

#### **IV. Terminy i warunki realizacji zadania:**

##### **I. Termin realizacji zadań:**

Zadania powinny być realizowane w roku 2013, przy czym zadania objęte wsparciem muszą odbyć się w okresie **od podpisania umowy** (planowany termin – 01.03.2013.) do **20 listopada 2013r.**

##### **II. Warunki realizacji zadań:**

1. Realizacja zadania musi odbywać się na obiekcie sportowym znajdującym się na terenie gminy Porąbka, podmiot składający ofertę powinien mieć niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań, zasoby osobowe oraz zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy, zapewniające wykonanie zadania. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest:
  - ☐ akceptacja przez strony zapisów umowy;
  - ☐ złożenie przez oferenta korekty kosztorysu oraz harmonogramu we wskazanym terminie w sytuacji, gdy przyznana dotacja jest niższa niż wnioskowana (zgodnie z zamieszczonym wzorem).
3. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów:
  - ☐ Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
  - ☐ Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz:
    - są niezbędne do realizacji zadań,
    - zostały faktycznie poniesione,
    - zostały poniesione wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany,
    - są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
    - zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na:
  - ☐ remonty, modernizacje budynków,
  - ☐ zadania i zakupy inwestycyjne,
  - ☐ zakup gruntów,
  - ☐ działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - ☐ udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - ☐ działalność polityczną i religijną,
  - ☐ wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy.

#### **V. Termin składania ofert i termin dokonania wyboru ofert:**

1. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, w Biurze Obsługi Interesanta **do dnia 22 lutego 2013r. godz.12<sup>00</sup>**. Rozpatrzenie ofert nastąpi nie później niż **do dnia 27 lutego 2013r.**

#### **VI. Tryb i kryteria wyboru ofert:**

1. Złożone oferty zostaną sprawdzone i ocenione pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Porąbka w celu wyłonienia podmiotów, którym udzielona zostanie dotacja na realizację wyżej wskazanych zadań.
2. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące **kryteria**:
  - ☐ możliwość realizacji zadania publicznego **0 - 20 pkt.**
  - ☐ przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania **0 - 20 pkt.**
  - ☐ proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne **0 - 20 pkt.**



- ☐ udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego **0 - 20 pkt.**
  - ☐ wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji **0 - 10 pkt.**
  - ☐ analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków **0 - 10 pkt.**
3. Zasady oceny ofert.
- ☐ ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełniają wymagania wstępnej oceny formalnej,
  - ☐ oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków, dokonane według zasad, o których mowa w 2),
  - ☐ oferty kwalifikujące się do udzielenia dotacji powinny jednocześnie:
    - uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej **65% punktów**,
    - spełnić wymagania formalne;
4. Konkurs rozstrzygnie Wójt Gminy Porąbka, podejmując ostateczną decyzję o wysokości wsparcia realizacji zadań wybranym podmiotom, znajdującym się na liście sporządzonej przez Komisję Konkursową.
5. Ogłoszenie o konkursie oraz jego rozstrzygnięcie podane zostanie do publicznej wiadomości:
- ☐ w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: [www.bip.porabka.pl](http://www.bip.porabka.pl)
  - ☐ na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Porąbka przy ul. Krakowskiej 3
  - ☐ na stronie internetowej Urzędu [www.porabka.pl](http://www.porabka.pl)

## **VII. Informacja o zdaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztach poniesionych w roku ogłoszenia otwartego konkursu oraz w roku poprzednim:**

1. Na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu Wójt Gminy Porąbka dotychczas przeznaczył środki w wysokości:
  - ☐ 2013r. – 0,00 złotych
  - ☐ 2012r. – 240 000,00 złotych – w ramach konkursu wyłoniono do dofinansowania sześć zadań.

## **VIII. Sprawozdawczość**

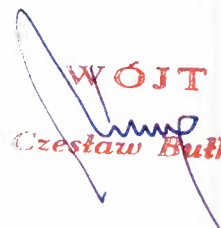
1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
2. Sprawozdanie powinno być złożone na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:
  - ☐ data stempla pocztowego w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą,
  - ☐ data wpływu do Urzędu w przypadku sprawozdań złożonych osobiście.
4. Wykaz załączników do sprawozdania częściowego i końcowego określa umowa.
5. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego. Akceptacja sprawozdania może być poprzedzona kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.

## **IX. Kontrola realizacji zadań**

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego w siedzibie Podmiotu jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy.
2. Kontrola realizacji zadania może być prowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na:
  - ☐ kontroli bezpośredniej odnoszącej się do przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania oraz może odnosić się również do kontroli poniesionych wydatków.
4. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje:
  - ☐ terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy,
  - ☐ sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
5. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
6. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu właściwy merytoryczny referat powiadamia Podmiot co najmniej na 2 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
7. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

#### **X. Dodatkowe informacje**

Szczegółowych informacji o konkursie udziela pracownik Referatu Spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Porąbka Pani Ewa Jędrzejowska 033 827-28-07.

  
**WÓJT**  
**Czesław Bułka**