

Wywieszono na:
tablicy ogłoszeń w UG Porąbka
www.bip.porabka.pl
www.porabka.pl
od 12.06.2013 do 04.07.2013

PORĄBKA 12.06.2013r.

nr sprawy SGZPIV.524.3.2013

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.) 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, Uchwały Rady Gminy Porąbka nr XXIII/220/2012 z 28.12.2012r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Porąbka na 2013r. oraz Uchwały Rady Gminy Porąbka nr XXVII/247/2013 z 27.03.2013r. w sprawie dokonania zmiany w uchwale budżetowej na 2013r.

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

I. Rodzaj zadania:

Zadanie z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

- 1) 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. W zakresie zadania preferowane będą propozycje zajęć o charakterze szkoleniowym dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Porąbka, ze szczególnym uwzględnieniem propozycji zajęć – zawodów prowadzonych na terenie sołectwa Czaniec. Trenerzy i instruktorzy prowadzący szkolenia i inne zajęcia sportowe muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje. Zajęcia ukierunkowane powinny być 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 zadania nastąpi w formie wsparcia zadań wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

60 000,00 złotych

III. Zasady przyznawania dotacji:

I. Podmioty uprawnione do udziału w konkursie:

1. organizacje pozarządowe,
2. 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,
3. stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
4. spółdzielnie socjalne,
5. 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 nagłówkową 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 ofertęłożyły 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 04.07.2013r. 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 – 15.07.2013.) 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 04 lipca 2013r. godz.12⁰⁰**. Rozpatrzenie ofert nastąpi nie później niż **do dnia 09 lipca 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 spełnią 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
 - ❑ na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Porąbka przy ul. Krakowskiej 3
 - ❑ na stronie internetowej Urzędu 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. – 240 000,00 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 GMINY PORĄBKA
Czesław Bułka