

Wywieszono na:  
tablicy ogłoszeń w UG Porąbka  
[www.bip.porabka.pl](http://www.bip.porabka.pl)  
[www.porabka.pl](http://www.porabka.pl)  
od 09.04.2014r. do 05.05.2014r.

**Porąbka, 09.04.2014r.**

**nr sprawy SGZPIV.524.5.2014**

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 ze zm.), Uchwały Rady Gminy Porąbka nr XXXIII/307/2013 z dnia 22.11.2013r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Porąbka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok, Uchwały Rady Gminy Porąbka nr XXXIV/319/2013 z 30.12.2013r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Porąbka na 2014r.

**WÓJT GMINY PORĄBKA**  
**ogłasza konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu**  
**ochrony i promocji zdrowia**  
**w 2014r.**

**I. Rodzaj zadań podlegających wsparciu:**

W ramach konkursu wsparciu będą podlegać dwa rodzaje działań na rzecz promowania zdrowego i aktywnego trybu życia wśród dzieci i młodzieży z terenu Gminy Porąbka:

- a) organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych jako alternatywnych form spędzania czasu wolnego dzieci i młodzieży połączonych z realizacją programu profilaktyczno-wychowawczego w ramach profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- b) organizacja aktywnych i zdrowych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

**II. Cel konkursu:**

Celem konkursu jest wspieranie działań zmierzających do ograniczenia i zmniejszenia negatywnych następstw spożywania alkoholu oraz innych niebezpiecznych „używek” wśród dzieci i młodzieży, zapobieganie demoralizacji dzieci i młodzieży, ograniczanie ryzykownych zachowań spowodowanych kontaktami z alkoholem, narkotykami i nikotyną oraz promocja zdrowego i aktywnego trybu życia wśród dzieci i młodzieży (poprzez propozycje organizacji ciekawych form wypoczynku).

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

**40 000,00 złotych w tym:**

- a) 35 000,00 złotych na realizację pozalekcyjnych zajęć sportowo-rekreacyjnych połączonych z realizacją programu profilaktyczno-wychowawczego;
- b) 5 000,00 złotych na organizację zdrowych i aktywnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży.

## **IV. 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 zakładanych celów i rezultatów proponowanego zadania,
  - ☐ 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 zakreslenie 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 statutu organizacji**, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi do KRS,
  - ❑ 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).
  - ❑ **szczegółowy program profilaktyczno-wychowawczy jako element proponowanych w ofercie zajęć sportowych (założenia programu muszą być ściśle powiązane z prowadzonymi zajęciami i przeznaczone dla uczestników zajęć) - dotyczy tylko ofert na organizację zajęć pozalekcyjnych połączonych z realizacją programu profilaktyczno-wychowawczego.**
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 osobę reprezentującą podmiot zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
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 05.05.2014r. godz.15<sup>30</sup>".**
11. Oferta nadesłana w inny sposób niż wskazany powyżej (np. faksem lub pocztą elektroniczną) nie będzie brana pod uwagę przy rozstrzygnięciu 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 któregośkolwiek 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 (brak np. opisu celów, rezultatów, harmonogramu itp.)
  - ❑ brak wymaganych załączników,
  - ❑ 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 w kosztorysie oferty.

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

### **I. Termin realizacji zadań:**

Zadania powinny być realizowane w roku 2014, przy czym zadania objęte wsparciem muszą odbyć się w okresie **od 01 czerwca 2014r. do 20 listopada 2014r.**

### **II. Warunki realizacji zadań:**

1. Realizacja zadania powinna odbywać się w miarę możliwości - w obiektach zlokalizowanych 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, zapewniający 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.
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:
  - ☐ przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych,
  - ☐ pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
  - ☐ budowę, remont, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - ☐ pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji pozarządowej starającej się o dotację,
  - ☐ działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - ☐ udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - ☐ działalność polityczną lub religijną,
  - ☐ wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy.

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

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Porąbka, ul. Krakowska 3, w Biurze Obsługi Interesanta **do dnia 05 maja 2014r. godz.15<sup>30</sup>.**

Rozpatrzenie ofert nastąpi nie później niż do dnia 20 maja 2014r.

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

- I. Złożone oferty zostaną sprawdzone i ocenione pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Porąbka w celu zaopiniowania ofert złożonych wyłonienia podmiotów, którym udzielona zostanie dotacja na realizację wyżej wskazanych zadań.

II. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:

- a) **możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - łącznie 0-20 pkt. w tym:**
1. skala działań zaproponowanych przez oferenta (charakterystyka zadania publicznego, opis poszczególnych działań, harmonogram działań) 0-5 pkt.
  2. adekwatność proponowanego zadania do zidentyfikowanych problemów i potrzeb adresatów zadania (opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis adresatów zadania) 0-5 pkt.
  3. realna możliwość realizacji proponowanego zadania przy uwzględnieniu wskazanych w ofercie zasobów rzeczowych i kadrowych 0-5 pkt.
  4. dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju 0-5 pkt.
- b) **przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania 0 - 20 pkt.** (ocenie podlega racjonalność planowanych wydatków, przejrzystość, rzetelność i spójność przedstawionej w ofercie kalkulacji w stosunku do opisu rzeczowego – ocena kosztorysu ofertowego)
- c) **proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (łącznie 0 - 20 pkt.), w tym:**
1. zawarty w ofercie opis zakładanych celów realizacji zadania publicznego, sposób ich realizacji oraz zakładane do osiągnięcia rezultaty 0-10 pkt.,
  2. kwalifikacje osób planowanych do realizacji zadania 0-10 pkt.
- d) **udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego 0 - 20 pkt.**
- e) **wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji 0 - 10 pkt.**
- f) **analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich przy uwzględnieniu rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków 0 - 10 pkt.** (ocenie podlega rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków).

III. Zasady oceny ofert.

1. ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które spełnią wymagania wstępnej oceny formalnej,
2. oceny merytorycznej ofert dokona Komisja Konkursowa (na ostateczną ocenę Komisji składa się średnia z ocen indywidualnych każdego z członków komisji, dokonane w oparciu o kryteria o których mowa w pkt. II ),
3. oferty kwalifikujące się do udzielenia dotacji powinny jednocześnie:
  - ☐ spełnić wymagania formalne;
  - ☐ uzyskać w ocenie merytorycznej co najmniej **65% punktów**.
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:

Na wsparcie realizacji zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia Wójt Gminy Porąbka dotychczas przeznaczył środki w wysokości:

- ☐ 2014r. – 40 000,00 złotych
- ☐ 2013r. – 35 000,00 złotych

## **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