

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

PORĄBKA 28.01.2011r.

nr sprawy SGZPIV.524.2.2011

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) oraz uchwały Rady Gminy Porąbka nr XLIV/336/10 z dnia 29.09.2010r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Porąbka z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011

WÓJT GMINY PORĄBKA

ogłasza konkurs ofert o dotację na realizację zadań publicznych
w 2011r.

I. Rodzaj zadania:

Zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia – profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych: organizacja pozalekcyjnych zajęć sportowo – rekreacyjnych jako alternatywne formy spędzania czasu wolnego dzieci i młodzieży wraz z realizacją programu profilaktyczno - wychowawczego (zajęcia ogólnorozwojowe, pływanie, siatkówka, koszykówka, piłka nożna, piłka ręczna, tenis)

Celem konkursu jest ograniczenie i zmniejszenie negatywnych następstw spożywania i nadużywania alkoholu wśród dzieci i młodzieży, zapobieganie degradacji i demoralizacji dzieci i młodzieży, ograniczenie ryzykownych zachowań spowodowanych kontaktami z alkoholem, nikotyną i narkotykami, promocja aktywnego i zdrowego trybu życia.

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:

45 000,00 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 RP, 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 ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. 127, poz. 857 ze zmianami), 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 ochrony i promocji zdrowia.

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 2015r. 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,
 - ☐ informację o wcześniejszej działalności podmiotu w zakresie, którego dotyczy oferta,
 - ☐ informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających realizację zadania,
 - ☐ informację o wysokości środków finansowych uzyskanych 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:
 - ☐ **aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący podstawę działalności podmiotu, tj.:
 - 1) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,

- 2) w przypadku pozostałych podmiotów — inne dokumenty właściwe dla podmiotu, tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy, o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów;
- 3) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego podmiotu,
 - ❑ **sprawozdanie finansowe** składające się z trzech elementów (bilansu, rachunku wyników/rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej) za 2009r., a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za okres tej działalności. W przypadku, gdy podmiot nie prowadził działalności w 2009r., należy przedłożyć stosowne oświadczenie o nieprowadzeniu działalności.
Za sprawozdanie za ostatni rok należy rozumieć:
 - 1) w przypadku, gdy rok obrotowy jest rokiem kalendarzowym, należy przedłożyć sprawozdanie za rok 2009,
 - 2) w przypadku, gdy rok obrotowy jest innym okresem trwającym 12 miesięcy, należy przedłożyć sprawozdanie za ostatni zakończony okres tej działalności.
 - 3) w przypadku kościelnych osób prawnych sprawozdanie finansowe stanowi zestawienie przychodów i kosztów.
 - ❑ **oświadczenie** o nie zaleganiu z tytułu zobowiązań cywilno-prawnych, a także podatków oraz innych danin o charakterze publiczno-prawnym,
 - ❑ **sprawozdanie merytoryczne** z działalności organizacji za 2010r. a jeżeli okres działalności jest krótszy – za ten okres,
 - ❑ **inne dokumenty** potwierdzające doświadczenie i osiągnięcia wnioskodawcy (*jeżeli posiada*)
 - ❑ szczegółowy **program profilaktyczno-wychowawczy**.
8. Oferta oraz załączniki muszą być opieczetowane i podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu. 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 21.02.2011r. 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 wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy 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:
 - ❑ 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:
 - ☐ brak kompletu wymaganych załączników,
 - ☐ brak kompletu wymaganych podpisów i pieczęci, potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
 - ☐ brak wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty,
 - ☐ brak wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie,
 - ☐ zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

I. Termin realizacji zadań:

Zadania powinny być realizowane w roku 2011, przy czym zadania objęte wsparciem muszą odbyć się w okresie **od podpisania umowy** (planowany termin – 01.03.2011.) do **15 listopada 2011r.**

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.
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. Koszty pokrywane z dotacji:
 - ☐ zakup niezbędnego do realizacji zadania sprzętu sportowego,
 - ☐ zakup materiałów i pomocy do zajęć dydaktycznych,
 - ☐ zakup nagród dla uczestników zawodów, itp.
 - ☐ zakup biletów wstępu (basen, kino, muzeum, itp.), biletów PKS, PKP.
 - ☐ koszty przewozu sportowców na zgrupowania sportowe, imprezy sportowe,
 - ☐ koszty pobytu sportowców na zgrupowaniach sportowych
 - ☐ koszty zatrudnienia wykwalifikowanej kadry instruktorskiej (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
 - ☐ koszty zabezpieczenia imprez sportowych.
5. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - ☐ remonty, modernizacje budynków,

- ☐ zadania i zakupy inwestycyjne,
- ☐ zakup gruntów,
- ☐ pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji pozarządowej starającej się o dotację, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników.
- ☐ 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 21 lutego 2011r. godz.12⁰⁰**. Rozpatrzenie ofert nastąpi nie później niż **do dnia 28 lutego 2011r.**

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 - 25 pkt.**
 - ☐ udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego **0 - 10 pkt.**
 - ☐ wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji **0 - 15 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 ochrony i promocji zdrowia Wójt Gminy Porąbka dotychczas przeznaczył środki w wysokości:
 - ☐ 2011r. – 0,00 złotych

- ☐ 2010r. – 45 000,00 złotych – w ramach konkursu wyłoniono do dofinansowania pięć 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 2015r. 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