

Wójt Gminy Subkowy

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, 650, 723, 1365)
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych

A. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych na ich realizację:

Nazwa zadania	Planowana wysokość środków na zadanie w 2019 r.
1) Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	71.000 zł
2) Turystyka i krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży	20.000 zł

W 2018 r. na zadania publiczne: upowszechnianie kultury fizycznej i sportu przeznaczono 71.000 zł, na krajoznawstwo i wypoczynek dzieci i młodzieży 20.000 zł.

B. Warunki konkursu

I. Zasady przyznania dotacji

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem i zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Subkowy.

2. Wsparcie udzielone podmiotom ubiegającym się o dotacje w ramach otwartego konkursu ofert może być udzielone w wysokości do 90% całkowitych kosztów zadania publicznego.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

4. W ramach dotacji ze środków gminy Subkowy przeznaczonej na turystykę i krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży mogą być finansowane koszty merytoryczne poniesione na realizację wszystkich bądź części działań dotyczących organizowania wydarzeń, imprez, wyjazdów i wycieczek.

5. W ramach dotacji ze środków gminy Subkowy przeznaczonej na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej mogą być finansowane koszty merytoryczne poniesione na realizację wszystkich bądź części działań wymienionych poniżej:

1) programy szkolenia sportowego, w tym:

a) wynagrodzenie trenerów i instruktorów wypłacane przez kluby sportowe (WARUNEK: płatność przelewem na rachunek bankowy wskazany do rozliczenia przez trenera, instruktora),

b) badania okresowe uczestników, zabezpieczenie medyczne i zakup wyposażenia medycznego;

2) zakup sprzętu sportowego i strojów sportowych lub ulepszenie posiadanego sprzętu;

3) organizacja i udział w zawodach sportowych, w tym:

a) opłaty dotyczące udziału w zawodach (np. opłaty turniejowe, delegacje sędziowskie),

b) grupowy transport na zawody,

c) zabezpieczenie medyczne podczas zawodów,

d) opłaty związane z ochroną zawodów,

e) ubezpieczenie NNW zawodników;

4) utrzymanie bazy sportowej do prowadzenia szkolenia sportowego.

6. Podmiot, któremu przyznano dofinansowanie, może przeznaczyć część dotacji na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne, w szczególności na:

- 1) obsługę księgową;
- 2) eksploatację pomieszczeń biurowych;
- 3) obsługę biura, artykuły biurowe, środki czystości i opłaty za usługi telekomunikacyjne oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji.

7. W ramach dotacji ze środków gminy Subkowy nie mogą być finansowane koszty poniesione na:

- 1) spłaty pożyczek, kredytów i obsługę kosztów zadłużenia;
- 2) opłaty związane ze zobowiązaniami klubu wobec podmiotów publicznych;
- 3) odszkodowania;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) wydatki poniesione przez podmiot na realizację zadania przed datą podpisania umowy;
- 6) zadania inne niż zlecone w umowie.

8. W ramach dotacji na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej nie mogą być finansowane koszty poniesione na:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla trenerów i instruktorów za zajęcia finansowane przez gminę Subkowy z innych źródeł;
- 2) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników oraz działaczy klubu sportowego;
- 3) transfer zawodników z innego klubu sportowego;
- 4) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne nałożone na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- 5) stypendia dla zawodników przyznane przez klub sportowy;
- 6) zakup nagród, upominków i artykułów spożywczych.

9. Kosztorys oferty ma zawierać finansowanie zadania z innych źródeł niż dotacja z gminy Subkowy na poziomie minimum 10 % całkowitych kosztów zadania. Koszty te mogą obejmować:

- 1) środki własne;
- 2) środki finansowe z innych źródeł, w tym:
 - wpłaty i opłaty adresatów zadania,
 - środki finansowe z innych źródeł publicznych,
 - pozostałe.

10. Środki własne może stanowić wkład finansowy oraz pozafinansowy. Za wkład pozafinansowy (rzeczowy i osobowy) uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy i osobowy wnoszone mogą być np.: koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, koszt używania wyposażenia i materiałów, nieodpłatna dobrowolna praca (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy – w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Wnoszony wkład własny należy oszacować w taki sposób, aby było możliwe przeprowadzenie niezależnej oceny, natomiast w przypadku wolontariatu wartość tej pracy określa iloraz wynikający z ilości godzin pracy w projekcie i standardowej stawki godzinowej za dany rodzaj wykonywanej pracy.

Wkład własny niefinansowy osobowy zaangażowany w realizację zadania może zostać rozliczony tylko na podstawie sporządzonego porozumienia wolontariackiego lub oświadczenia osoby wykonującej usługi bezpłatnie na rzecz podmiotu otrzymującego dotację.

Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz przedmiotu realizującego zadanie publiczne są:

- 1) w przypadku członków organizacji pozarządowej - karta ewidencji czasu pracy, która powinna zawierać następujące dane: imię i nazwisko członka, data wykonywanej pracy, liczba przepracowanych godzin, podpis członka oraz podpis osoby uprawnionej, potwierdzającej

wykonanie ww. czynności;

2) w przypadku wolontariusza - umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia wraz z ewidencją czasu pracy.

11. Do wyceny kosztorysu (dział IV punkt 8 wzoru oferty) nie zalicza się niefinansowych zasobów rzeczowych (np. nieodpłatne wykorzystanie obiektów, urządzeń, przedmiotów, materiałów itp.). Zasoby rzeczowe należy wyszczególnić w dziale IV ust. 13 wzoru oferty.

12. Łączny koszt wydatków merytorycznych wymienionych w niniejszym ogłoszeniu w dziale I ust. 5 pkt. 1 lit. a), tj. wynagrodzeń trenerów i instruktorów nie może przekroczyć 60% kosztów zadania (z zastrzeżeniem, że możliwe jest przekroczenie wskazanego limitu wydatków w przypadku sfinansowania nadwyżki ze środków pochodzących z innych źródeł, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu w dziale I ust. 9).

13. Łączny koszt obsługi zadania, czyli wydatków wymienionych w dziale I ust. 5 nie może przekroczyć 10% kosztów zadania (z zastrzeżeniem, że możliwe jest przekroczenie wskazanego limitu wydatków w przypadku sfinansowania nadwyżki ze środków pochodzących z innych źródeł, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu w dziale I ust. 9).

14. W zadaniach obejmujących prowadzenie sekcji sportowych wymagane jest wydzielenie w kosztorysie oferty kwot przeznaczonych na poszczególne działania – osobno dla każdej drużyny (rocznika), ze wskazaniem ilości zawodników, trenera i opiekuna. Oferta może obejmować wyłącznie drużyny zgłoszone lub przewidziane do zgłoszenia w rozgrywkach prowadzonych przez związek sportowy lub inną organizację działającą na szczeblu ponadlokalnym.

II. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być wykonane w roku 2019, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić nie wcześniej niż od daty podpisania umowy, a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia 31 grudnia 2019 roku. Do rozliczenia kosztów zadania będą rozpatrywane tylko wydatki poniesione od daty podpisania umowy do końca terminu realizacji zadania.

2. Zadanie należy zrealizować z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

III. Termin i warunki składania ofert.

1. Oferty dotyczące wsparcia realizacji zadań publicznych gminy Subkowy w zakresie zadań objętych niniejszym konkursem należy złożyć **do dnia 29 stycznia 2019 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Subkowy osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego).

2. Oferta wypełniona w sposób czytelny powinna zostać złożona według wzoru zawartego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Wzór oferty dostępny jest na stronie www.bip.subkowy.pl

3. Oferta powinna być złożona z następującymi wymaganymi załącznikami:

- a) dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- b) dokumentem potwierdzającym upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru,
- c) kopie zawartych porozumień o wolontariacie wraz z wartością świadczenia lub oświadczenie członka stowarzyszenia pracującego społecznie złożone na druku stanowiącym załącznik do oferty.

4. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem imienia, nazwiska oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu).

5. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, przy czym do pozostałych ofert należy dołączyć oświadczenie do której oferty załączniki dostarczono.

6. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeśli pytanie nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu, należy wpisać „nie dotyczy”.

7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia następujących braków formalnych w zakresie:

1) dostarczenia brakujących załączników oferty;

2) poświadczenia kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”;

3) uzupełnienia dokumentów o brakujące podpisy, pieczętki

po dokonaniu otwarcia ofert, w terminie 7 dni od otrzymania informacji o stwierdzonych uchybieniach.

W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie oferta zostanie odrzucona.

IV. Tryb i kryteria wyboru oferty oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 28 lutego 2019 r.

2. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Subkowy, który dokonuje wyboru ofert prawidłowo złożonych, najlepiej służących realizacji zadań w ramach zadań, o których mowa w ogłoszeniu.

Oferty przed ostateczną decyzją Wójta Gminy opiniuje Komisja konkursowa powołana przez Wójta. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości w BIP, na stronie internetowej www.subkowy.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

3. Wszystkie oferty złożone zgodnie z warunkami zawartymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną ocenione pod względem formalnym i merytorycznym.

4. W trakcie oceny formalnej będą uwzględnione następujące kryteria:

1) termin złożenia oferty;

2) złożenie oferty na właściwym wzorze formularza oferty;

3) zgodność oferty z warunkami udziału w konkursie;

4) zachowanie wymogu podpisania oferty przez osoby upoważnione do reprezentacji;

5) kompletność oferty, w tym wymaganych załączników;

6) wymóg zaangażowania środków własnych w wysokości co najmniej 10%;

7) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w konkursie.

5. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględnione następujące kryteria:

1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (maksymalna liczba punktów 10)

a) zasoby materialne, rzeczowe 0-5;

b) zasoby kadrowe 0-3;

c) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze 0-2.

2. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadania publiczne (maksymalna liczba punktów 10)

3. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalna liczba punktów 10)

4. Udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (maksymalna liczba punktów 10)

Od 10%-30% - 5;

Powyżej 30% -10

5. Wkład rzeczowy, osobowy w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy (maksymalna liczba punktów 10)

a) wkład rzeczowy 0-5;

b) wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) 0-5

6. Realizacja dotychczasowych zadań publicznych, w tym rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia tych środków (maksymalna liczba punktów 10)

Łączna maksymalna liczba punktów dla ofert składanych na zadania z zakresu:

1) upowszechniania kultury fizycznej i sportu – 60;

2) turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku dzieci i młodzieży – 70.

6. W konkursie nie będą brały udziału oferty, które:

1) zostały złożone po upływie wyznaczonego terminu,

2) zostały złożone przez oferenta nieuprawnionego do ubiegania się o dotację,

3) są niezgodne z warunkami udziału w konkursie (np. proponowane działania nie wchodzą w zakres konkursu).

V. Ogólne zasady realizacji zadań.

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy Subkowy, a podmiotem otrzymującym dotację.

2. W przypadku gdy zostanie przyznana dotacja niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent może:

1) złożyć pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy;

2) złożyć zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, zwany dalej „korektą”, której wzór stanowi załącznik do ogłoszenia, po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji. Korekta winna uwzględniać wkład własny oferenta, którego minimalny udział procentowy określony został w ogłoszeniu o konkursie.

Korektę powinny podpisać osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

3. Korekta powinna być złożona osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Subkowach lub przesłana drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) w terminie 5 dni od daty podania do wiadomości publicznej informacji o rozstrzygnięciu konkursu. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odstąpieniem od realizacji zadania publicznego.

4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać herb gminy Subkowy oraz informację o tym, że zadanie jest dofinansowane ze środków gminy Subkowy na:

1) nowych strojach sportowych zakupionych w ramach realizacji zadania;

2) drukach związanych z realizacją zadania (tj.: plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.) a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów itp.;

c) na stronie internetowej podmiotu, jeżeli podmiot posiada taką stronę.

Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w trakcie realizacji zadania.

5. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu gminy Subkowy jest zobowiązany do przedłożenia na wezwanie:

- 1) dokumentów finansowo – księgowych dotyczących pokrycia kosztów z dotacji przekazanej przez gminę Subkowy;
- 2) dokumentów finansowo – księgowych dotyczących pokrycia kosztów ze środków własnych i innych niż przekazana dotacja przez gminę Subkowy;
- 3) materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji),
- 4) materiałów dokumentujących zaistniałe działania prawne (np. umowy, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

6. Oryginały dokumentów finansowo – księgowych, o których mowa w pkt 1 i 2 należy opisać na odwrocie zgodnie z poniesionymi wydatkami. Wzór opisu dokumentów zostanie określony w umowie o wsparciu realizacji zadania.

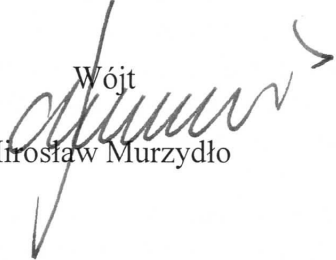
7. Podmiot realizujący zlecone zadanie jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego informowania o:

- 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację zadania, miejsca realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 2) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych teleadresowych;
- 3) ewentualnych zdarzeniach losowych, które mogły wpłynąć na realizację zadania;
- 4) korekcie zakresu zadania opisowego w ofercie lub przesunięciach wydatków między rodzajami.

9. Informacje w zakresie konkursu udzielane są przez podinspektora ds. oświaty, kultury i sportu – Justynę Dziak, tel. (58) 5368-530, e-mail: jdziak@subkowy.pl

Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.subkowy.pl>), na stronie internetowej www.subkowy.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Subkowy.

Subkowy, 08.01.2019 r.

Wójt

Mirosław Murzydło