

Zarządzenie nr 144/16
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 08.01.2016 roku

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych Gminy Kostomłoty w roku 2016**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 13 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm) **Uchwałą nr XVI/81/15** Rady Gminy Kostomłoty z dnia 24.11.2015 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Kostomłoty z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) **na rok 2016.**

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Kostomłoty **w roku 2016 – ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**
2. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie edukacji, oświaty i wychowania w Gminie Kostomłoty **w roku 2016 – ogłoszenie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia**

§ 2

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonych w art. 3 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. *Dz.U. 2014 poz. 1118 z póź. zm.*).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Stanisław Wicha

Wójt Gminy Kostomłoty

GMINA KOSTOMŁOTY REPREZENTOWANA PRZEZ**WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY OGŁASZA Z DNIEM 8 STYCZNIA 2016 R.****OTWARY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ NASTĘPUJĄCYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH****UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU NA TERENIE GMINY KOSTOMŁOTY****W ROKU 2016****PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie: 1. Art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.); 2. Uchwały nr XVI/81/15 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Kostomłoty z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) na rok 2016

ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

CEL REALIZACJI ZADANIA

Krzewienie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Kostomłoty celem poprawy jakości życia i stanu fizycznego. Podniesienie poziomu wykształcenia w piłce nożnej uczestnictwo w rozgrywkach, krzewienie postaw zdrowej konkurencji oraz popularyzacja zdrowych form spędzania czasu wolnego.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 22 lutego 2016 roku, zakończenie do 10 grudnia 2016 roku, Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

NAZWA ZADANIA I OPIS	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA
1. UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU: a) Rozwój kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych. b) Promocja kultury fizycznej wśród mieszkańców gminy Kostomłoty <u>Z wyłączeniem zajęć sportowych z zakresu piłki nożnej !</u>	5 000,00 zł.
2. UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU: a) Szkolenie w piłce nożnej na terenie gminy Kostomłoty oraz uczestnictwo w regionalnych i ponadregionalnych rozgrywkach, turniejach piłkarskich.	100 000,00 zł.
MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA	
Ad. 1 Gmina Kostomłoty oraz inne miejsca na terenie Polski związane z uczestnictwem w zajęciach sportowo – rekreacyjnych. Ad. 2 Gmina Kostomłoty oraz inne miejsca na terenie Polski związane z uczestnictwem w meczach sparingowych oraz spotkaniach i turniejach piłkarskich.	
GMINA KOSTOMŁOTY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO: 1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny. 2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu. 3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania. 4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego	

zakresu zadania w przyjętych ofertach.

5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych

przeznaczonych na realizację zadań.

6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. Adresatem zadania są mieszkańcy gminy Kostomłoty w szczególności młodzież, dzieci oraz drużyny seniorskie czynnie uprawiające sport.
5. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania, oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu w formie finansowej w wysokości **min. 10 % kosztu całkowitego zadania, do wkładu finansowego mogą być wliczane: wkład osobowy, środki własne, z innych źródeł w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego.**
6. Na ofercie spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
7. „Harmonogram planowanych działań” powinien być czytelny i zrozumiały, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane. Harmonogram zawiera:
 - informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo
 - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania
8. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy własnej – wkład osobowy,
 - a) członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - b) w przypadku, gdy praca członka organizacji ze względu na wykazaną

w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób

wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania.

9. Do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego można dodać maksymalnie 21 dni

na zebranie faktur/rachunków oraz dokonanie za nie płatności (dotyczy zadań realizowanych **do dnia 10 grudnia**; dla zadań, które kończą się później, ostatnim dniem płatności jest 31 grudnia).

10. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego

dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są

niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego

można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.

KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY KTÓRE MOGĄ ZOSTAĆ POKRYTE Z DOTACJI

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty merytoryczne:

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
 - zakup sprzętu sportowego,

- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- artykułów spożywczych,
- koszty związane z utrzymaniem obiektów, jeżeli są one niezbędne do prawidłowej realizacji zadania
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:

- transportu, zakwaterowania,
- usług żywieniowych,
- zakup biletów wstępu na obiekty sportowe np. basen
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- obsługi medycznej i/lub technicznej,
- obsługi sędziowskiej,
- wynajmu obiektów sportowych,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

2. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do **10 %** otrzymanej dotacji, np.

- koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i promocji:

1. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do **5 %** otrzymanej dotacji, w tym m.in.

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek,
- materiałów informacyjnych.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY KTÓRE **NIE MOGA** ZOSTAC POKRYTE Z DOTACJI

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Kostomłoty
4. Zakup wyposażenia lokali.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
9. Opłaty pocztowe i bankowe.
10. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
11. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
12. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
13. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
14. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
15. Koszty procesów sądowych.

TERMIN ORAZ WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 01 lutego 2016 roku** w Biurze Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie z opisem zadania którego dotyczy .
2. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia **oferty realizacji zadania** w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących

(Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Ofertę należy:

1) sporządzić w języku polskim,

2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo

lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym **wraz z ponumerowaniem każdej**

strony,

3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).

5. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

ZAŁĄCZNIKI

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.

Nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji

odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, pobrany na

podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym

(tj.Dz.U.2015.1142) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia

działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji

odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust.

4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tj.Dz.U.2015.1142) ze

strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy podpisane

przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.

Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego nie dotyczy:

- organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły

działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają

oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie

prowadziliśmy działalność.

4. Aktualny statut organizacji (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd

rejestrowy) - należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej.

5. Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego

z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **do dnia 15 lutego 2016 roku.**

2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. 2014 poz. 1118 z póź. zm) i kryteriów w niniejszym ogłoszeniu.

3. **Ocena formalna** polega na sprawdzeniu czy oferta została złożona w terminie, przez uprawniony podmiot, na odpowiednim formularzu, jest zgodna z konkursem i statutem oferenta, prawidłowo wypełniona, podpisana i zawiera komplet załączników.

4. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie poddana ocenie merytorycznej.

5. **Ocena merytoryczna** dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji konkursowej.

6. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez członków komisji konkursowej (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji konkursowej) według poniższych kryteriów.

Merytoryczna wartość oferty przy uwzględnieniu korzyści dla mieszkańców gminy Kostomłoty **0-5 pkt.**

- a. Ocena pod kątem możliwości realizacji zadania przez oferenta (kadra, doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań, zasoby rzeczowe) **0-4 pkt.**
- b. Osiągnięcia i doświadczenie w zakresie realizacji podobnych projektów we współpracy z samorządem lokalnym **0-5 pkt.**
- c. Zgodność tematyki i zakresu oferty z prowadzoną działalnością statutową **0-4 pkt.**
- d. Udział środków pozabudżetowych w realizacji zadania **0-4 pkt.**
- e. Zaangażowanie partnerów/współorganizatorów zadania **0-4 pkt.**
- f. Oddziaływanie zadania, ranga **0-5 pkt.**

7. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki oceny Wójtowi Gminy Kostomłoty .

8. Informacja o wynikach konkursu obejmująca nazwę oferenta, nazwę zadania, wysokości wnioskowanej dotacji, wysokość przyznanych środków publicznych zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kostomłotach.

INFORMACJA

o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3.

W roku 2016 Gmina Kostomłoty przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości

105 000,00 PLN

W roku 2015 Gmina Kostomłoty przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości

108 000,00 PLN.

Kontakt: Beata Mamczarz tel. 71 396 72 63

GMINA KOSTOMŁOTY
REPREZENTOWANA PRZEZ
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY
OGŁASZA Z DNIEM 8 STYCZNIA 2016 R.
OTWARY KONKURS OFERT

NA REALIZACJĘ NASTĘPUJACYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH

EDUKACJA, OŚWIATA I WYCHOWANIE

PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie: 1. Art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);

2. Uchwały nr XVI/81/15 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Kostomłoty z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.) na rok 2016

ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

CEL REALIZACJI ZADANIA

Stymulowanie działań i inicjatyw z zakresu oświaty, edukacji i wychowania.

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 22 lutego 2016 roku, zakończenie do 10 grudnia 2016 roku, Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

NAZWA ZADANIA I OPIS	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA
<u>Edukacja , oświata i wychowanie</u> a) Prowadzenie zajęć edukacyjnych i wychowawczych. b) Działania na rzecz ekologii. c) Organizacji imprez okolicznościowych, festynów, koncertów, festiwali, występów. d) Działania na rzecz integracji międzypokoleniowej. e) Organizacja przedsięwzięć służących rozwojowi kultury słowa i czytelnictwa. f) Działania na rzecz kształtowania umiejętności zdobywania wiedzy.	5 000,00 zł.
MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA	
Gmina Kostomłoty oraz inne miejsce związane bezpośrednio z charakterem realizacji zadania.	
GMINA KOSTOMŁOTY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO: 1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny. 2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu. 3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania. 4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach. 5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań. 6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.	

WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

11. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
12. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
13. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
14. Adresatem zadania są mieszkańcy gminy Kostomłoty w szczególności dzieci i młodzież
15. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania, oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu w formie finansowej w wysokości **min. 5% kosztu całkowitego zadania, do wkładu finansowego mogą być wliczane: wkład osobowy, środki własne, z innych źródeł w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego.**
16. Na ofercie spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
17. „Harmonogram planowanych działań” powinien być czytelny i zrozumiały, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane. Harmonogram zawiera:
 - informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo
 - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania
18. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy własnej – wkład osobowy,
 - c) członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - d) w przypadku, gdy praca członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania.
19. Do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego można dodać maksymalnie 21 dni na zebranie faktur/rachunków oraz dokonanie za nie płatności (dotyczy zadań realizowanych **do dnia 10 grudnia**; dla zadań, które kończą się później, ostatnim dniem płatności jest 31 grudnia).

20. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.

KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY KTÓRE MOGĄ ZOSTAĆ POKRYTE Z DOTACJI

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty merytoryczne:

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
 - zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania
 - zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
 - zakup artykułów spożywczych,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.
3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
 - transportu, zakwaterowania,
 - usług żywieniowych,

- zakup biletów wstępu
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- obsługi medycznej i/lub technicznej,
- wynajmu obiektów do realizacji zadania
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

2. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do **10 %** otrzymanej dotacji, np.

- koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i promocji:

1. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do **5 %** otrzymanej dotacji, w tym m.in.

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek,
- materiałów informacyjnych.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY KTÓRE NIE MOGA ZOSTAC POKRYTE Z DOTACJI

16. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
17. Zakup środków trwałych.
18. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Kostomłoty
19. Zakup wyposażenia lokali.
20. Odpisy amortyzacyjne.
21. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
22. Prowadzenie działalności gospodarczej.
23. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy

na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.

24. Opłaty pocztowe i bankowe.

25. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów

i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.

26. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.

27. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub

finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

28. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej,

wewnętrzными notami obciążeniowymi itp.

29. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.

30. Koszty procesów sądowych.

TERMIN ORAZ WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 01 lutego 2016 roku** w Biurze Obsługi Klienta w zamkniętej kopercie z opisem zadania którego dotyczy .

2. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).

2. Oferent zobowiązany jest do złożenia **oferty realizacji zadania** w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

3. Ofertę należy:

1) sporządzić w języku polskim,

2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo

lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym **wraz z ponumerowaniem każdej strony,**

3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).

5. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

ZAŁĄCZNIKI

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji. Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.

Nie dotyczy Uczniowskich Klubów Sportowych oraz Klubów Sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji

odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, pobrany na

podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym

(tj.Dz.U.2015.1142) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji

odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust.

4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (tj.Dz.U.2015.1142) ze

strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy podpisane

przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.

Obowiązek złożenia sprawozdania merytorycznego nie dotyczy:

- organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane (do 1 roku) i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalność.

4. Aktualny statut organizacji (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) - należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej.

5. Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego

z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela rachunku bankowego wskazanego w ofercie.

TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **do dnia 22 lutego 2016 roku.**

2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. 2014 poz. 1118 z póź. zm) i kryteriów w niniejszym ogłoszeniu.

3. **Ocena formalna** polega na sprawdzeniu czy oferta została złożona w terminie, przez uprawniony podmiot, na odpowiednim formularzu, jest zgodna z konkursem i statutem oferenta, prawidłowo wypełniona, podpisana i zawiera komplet załączników.

4. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie poddana ocenie merytorycznej.

5. **Ocena merytoryczna** dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji konkursowej.

6. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez członków komisji konkursowej (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji konkursowej) według poniższych kryteriów.

Merytoryczna wartość oferty przy uwzględnieniu korzyści dla mieszkańców gminy Kostomłoty **0-5 pkt.**

- g. Ocena pod kątem możliwości realizacji zadania przez oferenta (kadra, doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań, zasoby rzeczowe) **0-4 pkt.**
- h. Osiągnięcia i doświadczenie w zakresie realizacji podobnych projektów we współpracy z samorządem lokalnym **0-5 pkt.**
- i. Zgodność tematyki i zakresu oferty z prowadzoną działalnością statutową **0-4 pkt.**
- j. Udział środków pozabudżetowych w realizacji zadania **0-4 pkt.**
- k. Zaangażowanie partnerów/współorganizatorów zadania **0-4 pkt.**
- l. Oddziaływanie zadania, ranga **0-5 pkt.**

7. Komisja Konkursowa przedkłada wyniki oceny Wójtowi Gminy Kostomłoty .

8. Informacja o wynikach konkursu obejmująca nazwę oferenta, nazwę zadania, wysokości wnioskowanej dotacji, wysokość przyznanych środków publicznych zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kostomłotach.

INFORMACJA

o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3.

W roku **2016** Gmina Kostomłoty przekaże na realizację ww. zadania dotację w wysokości

0 zł.

W roku 2015 Gmina Kostomłoty przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości

0 zł.

Kontakt: Beata Mamczarz tel. 71 396 72 63