

**Zarządzenie nr 284/17
Wójta Gminy Kostomłoty
z dnia 10.01.2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych Gminy Kostomłoty w roku 2017**

Na podstawie:

Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 13 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817);

Uchwały nr XXVIII/180/16 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 03.11.2016 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817.) na rok 2017.

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 2017 – ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

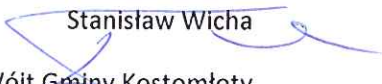
§ 2

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. 2016 r., poz. 1817.).

2. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert ogłasza się zgodnie z art.13 ust. 3 pkt.1,2,3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. 2016 r., poz. 1817.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Stanisław Wicha
Wójt Gminy Kostomłoty

**GMINA KOSTOMŁOTY REPREZENTOWANA
PRZEZ WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY
OGŁASZA Z DNIEM 10 STYCZNIA 2017 R.
OTWARY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ NASTĘPUJĄCYCH ZADAŃ PUBLICZNYCH**

**UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU
NA TERENIE GMINY KOSTOMŁOTY
W ROKU 2017**

PODSTAWA PRAWNA

1. Art. 4 ust. 1 pkt. 17, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817)
2. Uchwała nr XXVIII/180/16 Rady Gminy Kostomłoty z dnia 03.11.2016 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* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817.) na rok 2017.

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* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.
UWAGA! Oddziały terenowe, które nie posiadają osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację, w tym wypadku składają ofertę za pośrednictwem zarządu głównego bądź oddziału z osobowością prawną. W ofercie wskazuje się oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

CEL REALIZACJI ZADANIA

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

TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 24 luty 2017 roku, zakończenie do 31 grudnia 2017 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.

5. Na ofercie spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
6. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego” (część IV.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu.
7. a) „Harmonogram na rok 2017” (część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania. W przypadku braku informacji w części IV.7 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.
- b) Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).
8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
- Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:
- informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane (termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),
 - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, liczba treningów, liczba meczy, liczba zajęć sportowych rekreacyjno rozwojowych, liczba wyjazdów itp.).
7. „Kalkulację przewidywanych kosztów” w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na rok 2017 Kalkulacja ta musi być szczegółowa.
- UWAGA:** część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.
- UWAGA:** pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.
8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:
- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/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),
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/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,
10. **Wkład własny oferenta:**
- a) **finansowy** to środki finansowe, pieniężne przekazane na realizację zadania. Wkład finansowy powinien stanowić minimalne 3% otrzymanej dotacji.
- b) **praca społeczna/wolontariat** – maksymalna wartość pracy społecznej stanowi nie więcej niż 10% otrzymanej dotacji.
11. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. Opłaty pocztowe i bankowe.
10. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania 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 10 lutego 2017 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 17 sierpnia 2016 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz.1300). **UWAGA NOWY WZÓR OFERTY !!!**
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo, komputerowo 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 SKŁADANE DO OFERTY

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. 2016 r. poz. 687 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

2. Aktualny statut organizacji – jeżeli zaszły zmiany w zapisach statutu.

3. Oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie.

4. Umowę na prowadzenie rachunku bankowego z widocznymi danymi właściciela rachunku wskazanego w ofercie – adres oraz numer rachunku bankowego.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o ~~wsparcie/powierzenie~~* realizacji zadania publicznego ze środków Gminy Kostomłoty, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że

.....
(nazwa organizacji)

z siedzibą:

1. **Jest/nie jest*** właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;
2. realizatorzy programu **nie posiadają/posiadają*** uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;
3. **nie posiada/posiada*** tytuł prawny do lokalu, nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego.
4. **nie zalega/zalega*** z płatnościami na rzecz Gminy Kostomłoty (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);
5. **Jest jednostką, która** (proszę zaznaczyć kwadrat przy właściwej odpowiedzi):

- ☐ prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
- ☐ jest jednostką małą, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- ☐ jest jednostką mikro, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- ☐ jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości. W przypadku otrzymania dotacji, będzie zobowiązany przez okres realizacji zadania do prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub jako jednostka mała lub mikro w rozumieniu ustawy o rachunkowości i będzie zobowiązany do dostarczenia najpóźniej do dnia 6 lutego 2017r. złożonego we właściwym urzędzie skarbowym oświadczenia o zmianie sposobu prowadzenia księgowości.
- ☐ nie dotyczy (w przypadku parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej).

6. oraz, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.

.....
czytelny podpis osoby/osób* upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)

* niepotrzebne skreślić

