

BURMISTRZ BARWIC

działając na podstawie uchwały Nr XIV/73/15 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 26 listopada 2015r. w sprawie przyjęcia programu współpracy na 2016 rok oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz.1118 z późn zm.)

OGŁASZA

otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2016 r.

§ 1

Rodzaje zadań publicznych oraz wysokość dotacji przeznaczonej na ich na realizację w roku 2016

1. Z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki:

- a) wspieranie działań i inicjatyw turystycznych, organizacja imprez o charakterze turystyczno-krajoznawczym tj. rajdów pieszych i rowerowych, spływów kajakowych, wycieczek autokarowych itp. dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- b) organizacja różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży (ze szczególnym uwzględnieniem wypoczynku letniego),
- c) organizacja imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym dla dzieci, młodzieży i dorosłych o zasięgu sprzyjających uatrakcyjnieniu form spędzania czasu wolnego i popularyzacji sportu,
- d) organizacja całorocznych zajęć sportowych w klubach i szkołach,
- e) wspieranie działań i szkoleń w klubach sportowych w różnych dyscyplinach,
- f) organizacja medialnych, cyklicznych imprez sportowych,
- g) realizacja innych zadań statutowych klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych.

Przeznaczona kwota dotacji: do 170.000,00 zł

§ 2

Zasady przyznania dotacji

1. Postępowanie będzie prowadzone zgodnie z zapisami:

- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz.1118 z późn zm.).
- uchwały Nr XIV/73/15 Rady Miejskiej w Barwicach z dnia 26 listopada 2015r. w sprawie przyjęcia programu współpracy na 2016rok.

2. Konkurs adresowany jest do klubów sportowych działających na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które spełniają łącznie następujące warunki:

- nie działają w celu osiągnięcia zysku,
- przeznaczają całość dochodów na realizację celów statutowych,
- nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowca, akcjonariuszy i pracowników realizujące zadania statutowe w zakresie odpowiadającym zadaniu.

3. Dotacja może być przyznana w wysokości do 70% kosztów realizacji projektu. Wysokość wynagrodzenia nie może przekraczać 25% wnioskowanej dotacji.

4. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi wraz z nienależnymi odsetkami za zwłokę zgodnie z art. 252 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

5. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- ponoszenie stałych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników (za wyjątkiem trenerów), czynsze, koszty dostawy energii elektrycznej, wody, gazu, usług telekomunikacyjnych,
- podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- działalność polityczną i religijną,
- wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
- wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
- odsetki od zadłużeń,
- darowizny na rzecz osób innych.

6. Rozpatrzone będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone w terminie i wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

8. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, podmiot dokonuje stosownie do przyznanej kwoty aktualizacji kosztorysu oraz harmonogramu lub wycofuje swoją ofertę. W zaktualizowanym kosztorysie proporcje procentowe środków własnych w odniesieniu do przyznanej dotacji nie mogą być niższe, niż zadeklarowane w ofercie złożonej w otwartym konkursie ofert.

9. Podmiot składający wniosek w trybie otwartego konkursu zobowiązany jest uwzględnić w promocji projektu znak herbu Gminy Barwice.

§ 3

Warunki i zasady składania ofert

1. Kompletną ofertę wraz z załącznikami należy składać, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej, na obowiązującym formularzu, w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Barwicach, ul. Zwycięzców 22, 78-460 Barwice lub przesłać pocztą w **terminie do 29 lutego 2016r. do godz. 14:00.**

Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
- adnotację „*Otwarty konkurs ofert 2016- kluby sportowe*”

2. Oferty złożone na innych formularzach oraz oferty otrzymane po terminie, bez względu na przyczyny opóźnienia złożenia oferty, nie będą rozpatrywane w postępowaniu konkursowym.

3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki formalne zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

4. Formularz oferty znajduje się na stronie internetowej www.barwice.pl, w Referacie Promocji i Rozwoju (pok. nr 15) oraz w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Barwicach.

5. Do oferty należy dołączyć:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokument potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
- b) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego statutu organizacji;
- c) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub – w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa). W sytuacji gdy dany podmiot nie uchwalił do dnia złożenia oferty ww. dokumentów, dopuszcza się załączenie sprawozdania za 2014 rok. Po uchwaleniu sprawozdania za 2015 rok, dany podmiot zobowiązany jest do ich dostarczenia;
- d) oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku;
- e) umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera w ofercie);
- f) w przypadku organizacji wpisanych do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej prowadzonych przez Starostwo dopuszcza się możliwość nie składania załączników 5a i 5b jeśli dokumenty będące w dyspozycji Urzędu są aktualne w dniu składania oferty. W zamian za to należy złożyć stosowne oświadczenie.

6. Każda strona kopii dokumentów musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem, opatrzona aktualną datą, pieczęciami (pieczęć ogólna organizacji lub podmiotu oraz imienne) oraz podpisami osób upoważnionych do składania woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu.

7. Oferent zobowiązany jest do ponumerowania każdej strony oferty wraz z załączonymi załącznikami.

8. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na 1 stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.

9. W przypadku stwierdzenia braków, wezwanie do ich uzupełnienia będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru. Oferent ma 3 dni do uzupełnienia braków.

10. W harmonogramie planowanych działań należy opisać w kolejności (następstwie czasowym) działania jakie podmiot zamierza podjąć przy realizacji zadania z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia (należy użyć miar adekwatnych do danego projektu).

§ 4

Warunki i tryby stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Oceny złożonych ofert dokonuje komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Barwic, która przedstawi Burmistrzowi propozycje co do wyboru ofert. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert określa §12. Programu współpracy Gminy Barwice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016.

2. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert kieruje się zasadami wskazanymi w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz następującymi kryteriami:

- zgodność projektu z zadaniami gminy oraz zadaniami statutowymi organizacji,
- efekty projektu,
- zasięg działania wnioskodawcy, stan zasobów kadrowych i rzeczowych oraz doświadczenie wskazujące na możliwość realizacji zadania,
- ocena kosztów realizacji projektu, w tym wysokość udziału środków własnych organizacji oraz oczekiwana wysokość wsparcia finansowego,
- zakładana liczba uczestników realizowanego zadania,
- terminowe wywiązanie się z umów zawartych z Gminą oraz prawidłowe rozliczenie otrzymanej dotacji w ciągu ostatnich dwóch lat,
- dotychczasowa współpraca organizacji z Gminą.

3. Wyboru ofert dokona Burmistrz Barwic na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie do 30 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert.

4. Do realizacji zadania publicznego Komisja Konkursowa może wybrać więcej niż jednego oferenta. W przypadku wyboru kilku oferentów suma dofinansowania zadań publicznych nie przekroczy wskazanej kwoty.

5. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana: na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Barwicach, na stronie internetowej www.barwice.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. Podmioty, których oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym zostaną powiadomione pisemnie o wsparciu realizowanego zadania i wysokości udzielonej dotacji.

§ 5

Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: od dnia zawarcia umowy – 31 grudzień 2016 roku

2. Warunki realizacji zadania:

- miejsce: gmina Barwice,
- w przypadku imprez: zagwarantowanie bezpieczeństwa uczestnikom i publiczności.

3. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje, które spełniają łącznie następujące warunki:

- realizują zadanie na rzecz mieszkańców gminy Barwice,
- prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- posiadają doświadczenie i kadrę zdolną do realizacji zadania,
- przedłożą prawidłowo sporządzoną ofertę na obowiązującym formularzu.

4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą a oferentami wybranymi w wyniku konkursu ofert.

5. Środki z dotacji będą rozliczane na podstawie dołączonych do sprawozdania i potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii faktur, rachunków i innych dokumentów wymaganych przez Zleceniodawcę.

6. W trakcie kontroli z realizacji zadań, zwracać się będzie szczególną uwagę na:

- zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie kwot dotacji;
- prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
- zgodną z harmonogramem realizację zadań.

7. Wszelkie zmiany związane z realizacją zadania należy dokonywać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

8. Zleceniodawca może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

9. Faktury i rachunki związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego, winny być opisane w sposób trwały na odwrocie dowodu księgowego, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) i na odwrocie winny zawierać:

a) pieczęć organizacji oraz sporządzony w sposób trwały opis:

-operacja dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) realizowanego zgodnie umową nr z dnia

b) opis merytoryczny zadania:

-przeznaczenia zakupionej usługi, towaru, opłacenia należności,

-w jakiej części (kwotowo) należność została opłacona ze środków pochodzących z dotacji, a z jakiej ze środków własnych,

-,„sprawdzono pod względem merytorycznym” – data i czytelny podpis osoby uprawnionej (odpowiedzialnej) za część merytoryczną,

-,„sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,

-adnotację kiedy dokonano płatności.

10. Wszelkie zmiany związane z realizacją zadania należy dokonać w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w drodze aneksu. Pismo w sprawie aneksu wraz z propozycją zmian i uzasadnieniem Zleceniobiorca przesyła ze stosownym wyprzedzeniem, nie później niż 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji zadania publicznego.

§ 6

Sprawozdawczość i kontrola

1. Podmiot, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania publicznego, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania merytoryczno – finansowego z realizacji zadania w terminie do 30 dni od dnia 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 i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

3. O terminie złożenia sprawozdania decyduje:

- w przypadku sprawozdań wysłanych pocztą- data stempla pocztowego,

- w przypadku sprawozdań złożonych osobiście- data wpływu do urzędu.

4. Wykonanie umowy następuje z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Gminę.

5. Akceptacja sprawozdania może być poprzedzona kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zadań pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.

6. Kontrola realizacji zadania może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu.

7. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na kontroli bezpośredniej odnoszącej się do przebiegu realizacji zadania. W trakcie prowadzonych kontroli zwracać się będzie szczególną uwagę na:

- zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie przyznawanych kwot dotacji,
- zgodność realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem,
- efektywność, rzetelność i jakość wykonywanego zadania.

8. 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,
- zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

9. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie udzielona lub pobrana w nadmiernej wysokości.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać osobiście w Urzędzie Miejskim w Barwicach, ul. Zwycięzców 22, 78-460 Barwice , telefonicznie pod numerem: 94 373 63 09 wew. 15.

Informacje dotyczące konkursu dostępne są również na stronie internetowej Urzędu Miejskiego www.barwice.pl

2. Burmistrz Barwic zastrzega sobie prawo do odmowy przyznania dotacji i podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od zadania opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową oferenta.