

Wójt Gminy Stare Miasto

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz.1515), art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2014 poz. 715) oraz art.221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 poz. 885), Uchwały NR XX/130/2012 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 23 lutego 2012 roku w sprawie określania warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu, wspierania klubów sportowych na terenie Gminy Stare Miasto oraz Uchwały Rady Gminy Nr XV/104/2015 z dnia 26 listopada 2015 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Stare Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”,

ogłasza otwarty konkurs ofert

w zakresie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych dla klubów sportowych, działających w celu upowszechniania i rozwoju sportu na terenie Gminy Stare Miasto

I. Cel konkursu

Celem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert jest przyznanie dotacji celowych dla klubów sportowych na wsparcie przedsięwzięcia z zakresu upowszechniania i rozwoju sportu na terenie gminy Stare Miasto.

Określa się następujące cele publiczne z zakresu sportu, jakie Gmina Stare Miasto zamierza osiągnąć:

1. Poprawa kondycji fizycznej i psychicznej mieszkańców Gminy Stare Miasto poprzez uczestnictwo we wszelkich formach aktywności fizycznej.
2. Promocja sportu i aktywnego stylu życia.
3. Osiągnięcie wyższych wyników sportowych przez zawodników klubów sportowych.
4. Zwiększenie dostępu mieszkańców Gminy Stare Miasto w tym dzieci i młodzieży do działalności sportowej.
5. Poprawa warunków uprawiania sportu poprzez zawodników klubów sportowych.

II. Termin realizacji zadania

Realizacja zadania od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2016 roku.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2016 roku:
50.000,00 zł.

IV. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

Oferta może otrzymać maksymalnie 140 punktów w ocenie merytorycznej za spełnienie kryteriów merytorycznych, finansowych i organizacyjnych

Przy ocenie merytorycznej oferty pod uwagę będą brane następujące kryteria:

1. Merytoryczne (waga kryterium – 80 pkt/140pkt):

- 1) działania promocyjne na rzecz gminy Stare Miasto,
- 2) ilość uczestników objętych programem,
- 3) rzetelność przedstawionego opisu zadania, w tym jego charakterystyki, potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania oraz grup adresatów,
- 4) rzetelność przedstawionego harmonogramu, w tym opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania,
- 5) zakładane cele i rezultaty realizacji zadania

2. Finansowe (waga kryterium – 20 pkt/140pkt):

- 1) rzetelność i przejrzystość przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 2) zasadność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania w odniesieniu do planowanych działań,
- 3) udział wkładu osobowego w realizowanym zadaniu /np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy/.

Uwaga!

Na zadanie jest wymagany wkład własny finansowy organizacji pozarządowej - w wysokości co najmniej 5% od przyznanej kwoty na zadanie.

Poniesione wydatki w ramach wkładu własnego, będą podlegały weryfikacji na etapie rozliczenia dotacji.

3. Organizacyjne (waga kryterium – 40 pkt/140pkt):

- 1) zasoby rzeczowe do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, materiały),
- 2) zasoby kadrowe do wykorzystania przy realizacji zadania (np. kwalifikacje i doświadczenie: członków, wolontariuszy, zatrudnionych osób),
- 3) dotychczasowe doświadczenie klubu sportowego we współpracy z Gminą Stare Miasto.

V. Podmioty uprawnione do składania ofert

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są Kluby Sportowe w rozumieniu ustawy o sporcie z dnia 25 czerwca 2010r. (Dz. U. z 2014 poz. 715)

VI. Kryteria jakie muszą spełniać podmioty składające ofertę

Podmioty składające ofertę muszą spełniać następujące kryteria:

1. Prowadzenie statutowej działalności w dziedzinie objętej konkursem,

2. Posiadanie własnego rachunku bankowego.
3. Nieposiadanie zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym.

VII. Wymagane dokumenty

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego. Obowiązujący druk oferty jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

Oferta powinna być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.

Osoby uprawnione do podpisania oferty, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- druku oferty w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”.

Wraz z ofertą należy złożyć:

1. Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:
 - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z Rejestru Starostwa
2. Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.
3. Oświadczenie o braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym. Obowiązujący druk oświadczenia jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

Dodatkowe informacje:

W przypadku złożenia kserokopii załączników: dokumentu stanowiącego o podstawie działalności podmiotu, statutu lub innych dokumentów uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia.

Wzór prawidłowego potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu:

- adnotacja „(za/potwierdzam) zgodność z oryginałem”,
- podpis i pieczęć osoby potwierdzającej (jeśli osoba ta nie jest imiennie wymieniona w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, należy dołączyć odpowiednie upoważnienie wraz ze wskazaniem funkcji pełnionej przez daną osobę w tym podmiocie),
- data potwierdzenia.

Osoby uprawnione do potwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem dokumentu, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej.

VIII. Tryb wyboru ofert

1. Gmina Stare Miasto jest właściwym merytorycznie podmiotem odpowiedzialnym za zadania związane z przeprowadzeniem postępowania konkursowego.

2. Złożone oferty będą oceniane:
 - a) pod względem formalnym
 - b) pod względem merytorycznymprzez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Stare Miasto.
3. Wójt po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków na realizację zleconych zadań. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
4. Informacja o wynikach postępowania konkursowego zostanie opublikowana na stronie internetowej, na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia oferentów o wynikach postępowania konkursowego.
5. Wszystkie oferty złożone w otwartym konkursie ofert wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Gminy Stare Miasto i nie będą odsyłane podmiotom składającym oferty.

IX. Zasady przyznawania dotacji

1. Rozpatrywane są wyłącznie oferty podmiotów uprawnionych do wzięcia udziału w otwartym konkursie ofert złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, które spełnią wymogi formalne.
2. Spośród złożonych ofert, które spełnią warunki postępowania konkursowego określone w niniejszym ogłoszeniu, tzn. spełnią wymogi formalne oraz kryteria merytorycznej wartości oferty, może zostać wybrana:
 - a) jedna oferta
 - b) więcej niż jedna oferta
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wnioskowanej wysokości:
 - a) dotację na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym,
 - b) kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
3. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie **ma obowiązek sporządzenia:**
 - a) **zaktualizowanego opisu** realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie
 - b) **zaktualizowanego kosztorysu** realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie.

Uwaga!

Na zadanie publiczne wymagany jest wkład własny finansowy klubu sportowego - w wysokości co najmniej 5% od przyznanej kwoty.

5. **Z dotacji nie mogą być finansowane** lub dofinansowane wydatki z tytułu:
 - 1) budowy, modernizacji i remontu obiektu sportowego służącego uprawianiu sportu,
 - 2) zobowiązań klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 3) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu
 - 4) transferu zawodnika z innego klubu sportowego.

X. Warunki realizacji zlecanego zadania publicznego

1. Realizacja przedsięwzięcia wyłonionego w otwartym konkursie ofert następuje po zawarciu umowy z klubem sportowym, który złożył ofertę na jego realizację.

Umowa wymaga pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- złożenie zaktualizowanego opisu realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- złożenie zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania - w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania,
- akceptacja przez strony postanowień umowy.

Druki zaktualizowanego opisu realizacji zadania i zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania są dostępne do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

3. Gmina Stare Miasto zastrzega możliwość odmowy podmiotowi wyłonionemu w wyniku niniejszego postępowania konkursowego podpisania umowy w nw. przypadkach:

- rzeczywisty zakres rzeczowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym opisie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- rzeczywisty zakres finansowy realizowanego zadania przedstawiony w zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i/lub finansową oferenta.

4. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.

W szczególnych przypadkach akceptacja zmian przez strony umowy będzie zawierana w formie pisemnej aneksu do umowy.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca (klub realizujący przedsięwzięcie z zakresu rozwoju sportu) przed wprowadzeniem zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę Gminę Stare Miasto w nw. przypadkach:

- gdy zmiany nie wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego,
- gdy zmiany wpływają w istotny sposób na realizację zadania publicznego
- w celu negocjacji warunków umowy oraz zawarcia odpowiedniego aneksu.

W przypadku braku akceptacji przez Zleceniodawcę zaproponowanych przez Zleceniobiorcę zmian Gmina Stare Miasto zastrzega możliwość odmowy podmiotowi realizującemu zlecone zadanie publiczne zawarcia aneksu i rozwiązania umowy.

5. Po zakończeniu realizacji zadania klub realizujący zadanie zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie.

Sprawozdanie należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Gminy Stare Miasto.

O przyjęciu sprawozdania decyduje data wpływu sprawozdania do siedziby Urzędu Gminy (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie zostanie przyjęte sprawozdanie przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

Sprawozdanie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego sprawozdanie. Osoby uprawnione do podpisania sprawozdania, niedysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w klubie sportowym.

Przez prawidłowo wypełnione sprawozdanie rozumie się wypełnienie:

- druku sprawozdania w sposób czytelny,
- wszystkich punktów zawartych w druku sprawozdania – w przypadku, gdy punkt zawarty w druku sprawozdania nie dotyczy podmiotu realizującego zleczone zadanie publiczne, należy wpisać „nie dotyczy”.

Druk sprawozdania jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

6. Przedmiotowe sprawozdanie musi być zgodne z wartością merytoryczną, warunkami organizacyjnymi i finansowymi przedstawionymi w złożonej ofercie i zawartej umowie.

Nie poinformowanie Zleceniodawcy o wprowadzeniu przez Zleceniobiorcę zmian w zakresie merytorycznym i/lub finansowym zleconego do realizacji zadania publicznego może skutkować rozwiązaniem umowy.

7. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania publicznego, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, finansowych środków własnych, finansowych środków z innych źródeł (w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego), a także wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w ciągu 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym było realizowane zadanie publiczne.

Uwaga:

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanego zadania pod względem finansowym jest odpowiednio prowadzona rachunkowość.

1) Dokumentem potwierdzającym poniesienie przez klub sportowy wydatków następuje w formie dowodów księgowych na nią wystawionych (m.in.: faktury VAT, rachunki, umowy cywilno-prawne – np. zlecenia i o dzieło).

2) Dokumentem potwierdzającym pokrycie danego kosztu z wkładu osobowego, w tym z pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na rzecz klubu sportowego w ramach zadania, są:

a) w przypadku członków klubu sportowego:

- ewidencja czasu pracy,

b) w przypadku wolontariusza:

- umowa wolontariatu lub oświadczenie osoby wykonującej nieodpłatnie świadczenia - wraz z ewidencją czasu pracy,

wraz ze szczegółową wyceną wykonania poszczególnych świadczeń, zatwierdzone przez klub sportowy, na rzecz której były udzielane świadczenia.

Propozycja wzoru oświadczenia wolontariusza jest dostępna do pobrania ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stare Miasto.

8. Szczegółowe zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania określone są w umowie.

9. Klub sportowy realizujący zadanie zobowiązany jest do:

a) informowania o współfinansowaniu zadania ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy.

Informacja, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Stare Miasto powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

b) oznakowania zadania herbem Zleceniodawcy.

Herb Gminy Stare Miasto powinien znaleźć się na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania.

Realizując powyższy obowiązek Zleceniobiorca zobowiązany jest zamieścić w ww. materiałach:

- herb Gminy Stare Miasto

- informację o treści:

„Projekt współfinansowany przez Gminę Stare Miasto”.

Herb w wersji elektronicznej jest dostępny do pobrania ze strony internetowej Urzędu Gminy Stare Miasto.

XI. Miejsce i termin składania ofert

1. Adres, pod którym należy składać oferty.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty bądź kuriera w godzinach pracy Urzędu Gminy Stare Miasto, ul. Główna 16 b, 62 -571 Stare Miasto.

O przyjęciu oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Urzędu Gminy Stare Miasto (nie decyduje data stempla pocztowego).

Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną oraz faksem.

2. Termin składania ofert.

Oferty należy składać od dnia opublikowania niniejszego ogłoszenia do 29 lutego 2016 roku do godz. 15.00 z dopiskiem na kopercie:

konkurs ofert w zakresie wsparcia finansowego w formie dotacji celowych dla klubów sportowych – 2016.

3. Oferty złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

XII. Podstawa prawna

Postępowanie konkursowe prowadzone jest zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 poz. 1515)
2. Ustawą z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2014 poz. 715)
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885)
4. Uchwałą NR XX/130/2012 Rady Gminy Stare Miasto z dnia 23 lutego 2012 roku w sprawie określania warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu, wspierania klubów sportowych na terenie Gminy Stare Miasto
5. Uchwałą Rady Gminy Nr XV/104/2015 z dnia 26 listopada 2015 roku w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Stare Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2016”,

XIII. Kontakt

Informacji w sprawie o otwartego konkursu ofert na wsparcie przedsięwzięcia z zakresu rozwoju sportu udziela:

Referat Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Gminy Stare Miasto

ul. Główna 16 b, 62-571 Stare Miasto

tel. (063) 241-62-16 wew. 220 w godz. od 7.30 do 15.30.

XIV. Treść otwartego konkursu ofert ogłoszono:

- w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.stare-miasto.pl>
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Stare Miasto ul. Główna 16b 62-571 Stare Miasto
- na stronie internetowej Urzędu Gminy Stare Miasto – www.stare-miasto.pl

XV. Dodatkowe informacje

Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

Nie dopuszcza się modyfikacji pobranych druków: oferty, oświadczenia o braku zobowiązań publicznoprawnych, zaktualizowanego opisu realizacji zadania, zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania, sprawozdania.

XVI. Słowniczek

Finansowe środki:

1) **finansowe środki własne** to środki finansowe klubu sportowego realizującego zadanie publiczne, stanowiące jej dochody (np. z tytułu składek członkowskich, działalności statutowej) i przez niego bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Do tych środków nie zalicza się środków finansowych z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego przewidywanych do pobrania w trakcie realizacji tego zadania.

2) **finansowe środki z innych źródeł ogółem:**

a) środki finansowe z tytułu wpłat i opłat adresatów zadania publicznego pobierane w trakcie realizacji tego zadania,

b) środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, środki z funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych),

c) pozostałe – środki finansowe z innych źródeł niepublicznych, np. przedsiębiorstw prywatnych, osób fizycznych. Środki te w trakcie realizacji zadania są w dyspozycji organizacji pozarządowej realizującej zlecone zadanie publiczne i przez nią bezpośrednio wydatkowane na realizację tego zadania.

Niefinansowy wkład własny:

1) **wkład własny osobowy** to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez klub sportowy realizujący zlecone zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

Uwaga:

Ten wkład wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego, pomimo że to nie są środki finansowe. Klub deklarujący wkład osobowy powinien oszacować jego wartość w kosztorysie wraz ze wskazaniem wyceny według cen (stawek) rynkowych.

2) **wkład własny rzeczowy** to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez klub realizujący zadanie – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. zasoby rzeczowe, tj. własne obiekty oraz urządzenia, sprzęt sportowy i turystyczny).

Uwaga:

Tego wkładu nie wlicza się do źródeł finansowania zadania publicznego. Klub sportowy deklarujący wkład rzeczowy nie może oszacować jego wartości w kosztorysie.

ZA ZGODNOŚĆ
FORMALNO-PRAWNĄ
Marlena Korytkowska
advokat