

**W sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na
wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury
fizycznej i sportu , objętych Rocznym Programem Współpracy z Organizacjami
Pozarządowymi na rok 2020**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2019 poz. 506) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1,2,3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 poz. 688) w związku z uchwałą nr X/71/2019 Rady Gminy Perzów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Perzów z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2020” **zarządza się co następuje :**

§ 1

1.Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2020 r. w zakresie: **Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**

2.Przeznaczony budżet na wsparcie realizacji zadań to 67.000,00 złotych

§ 2

1.Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert opisane w ogłoszeniu, będącym załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

- 1) Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy Perzów.
- 2) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Hanna Froń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688) w związku z uchwałą nr X/71/2019 Rady Gminy Perzów z dnia 18 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego Programu Współpracy Gminy Perzów z Organizacjami Pozarządowymi na rok 2020”

Wójt Gminy Perzów ogłasza :

OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2020

w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu

I. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, termin realizacji zadania:

1. Nazwa zadania: szkolenie i współzawodnictwo sportowe w szczególności dzieci i młodzieży

2. Forma realizacja zadania: wsparcie (wymagany minimalny wkład finansowy oferenta wynosi 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania)

3. Opis zadania: zadanie dotyczy promowania aktywnych form spędzania wolnego czasu przez dzieci i młodzież, tworzenia warunków do spędzania wolnego czasu w sposób korzystny dla rozwoju i zdrowia dzieci i młodzieży w tym również zakup niezbędnego sprzętu sportowego, szkolenie i współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży z Gminy Perzów w różnych dziedzinach sportowych, obejmujące:

- Szkolenia dzieci i młodzieży w poszczególnych sekcjach sportowych,
- Uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym,
- Organizację zawodów sportowych , turniejów, rozgrywek i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- Udział w zawodach , turniejach, rozgrywkach o zasięgu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
- Poprawę istniejącej bazy sportowej i rekreacyjnej.

4. Celem zadania jest promocja zdrowego stylu życia wśród uczestników zajęć, propagowanie aktywności ruchowej, zagospodarowanie wolnego czasu, stworzenie

możliwości dzieciom i młodzieży wyjazdów na rozgrywki sportowe, integracja mieszkańców poprzez wspólny udział w zajęciach sportowych.

5. Termin realizacji zadań od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020 roku.

6. Rezultatem działań powinna być integracja dzieci i młodzieży, możliwość spotkań na świeżym powietrzu w ramach aktywności sportowej, zagospodarowanie czasu wolnego w kontekście uprawiania dyscyplin sportowych, a wskaźnikiem efektywności ma być np. średnia liczba osób lub listy osób lub oświadczenie organizatora o odbytych szkoleniach, udziale w zawodach, turniejach lub liczba otrzymanych medali, zdjęcia z odbytych imprez, obozów itp.

7. Sposób monitorowania – np. listy uczestników zajęć, dzienniki zajęć, listy osób objętych zbiorowym ubezpieczeniem, zdjęcia z zajęć.

Preferowane będą zadania realizowane na terenie Gminy Perzów, z wyjątkiem wyjazdów na turnieje i obozy, takie których celem jest włączenie młodzieży w proces tworzenia efektu końcowego, udział i zaangażowanie uczestników zadania, a także te które zaktywizują młodzież do aktywnego uprawiania sportów. Wskazane jest, aby w pkt III.5 ofert Oferent dodatkowo ocenił, wskazał i opisał ewentualne ryzyka związane z realizacją zadania i osiągnięciem oczekiwanych rezultatów.

8. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

- 1) Kwota w uchwale budżetowej na 2020 rok wynosi 67000,00 złotych
- 2) Kwota wydatków na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w 2019 roku wynosiła 65000,00 złotych

9. Miejsce realizacji zadań – teren Gminy Perzów za wyjątkiem wyjazdów na turnieje, zgrupowania, obozy sportowe.

10. Realizatorami (oferentami) zadań publicznych mogą być:

- 1) Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 poz. 688),
- 2) Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe, będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz.U. z 2019 poz. 1468), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

11. Warunki realizacji zadania:

- zapewnienie wysokiego poziomu realizacji zadania,
- zapewnienie bezpieczeństwa uczestników i widzów,
- zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zgodność z ustaleniami określonymi w umowie na realizację zadania,
- zapewnienie łatwej i ogólnodostępnej informacji dotyczącej ogłaszania realizacji zadań,
- zapewnienie możliwości uczestniczenia w zadaniach wszystkim chętnym,

- równe traktowanie osób uczestniczących w zadaniach,
- nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.
- oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).
- zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wspierania poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania, w związku z czym oferent zobowiązany jest wykazać w ofercie wkład własny finansowy.
- wymagany wkład własny finansowy – minimum 10%
- organizacja, deklarująca wkład osobowy, powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny wg stawek rynkowych,
- zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.
- w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca może dokonywać przesunięć między poszczególnymi pozycjami wydatków z dotacji określonymi w kosztorysie do 15 % ich wartości. Przesunięcie w części dotyczącej przyznanej dotacji przekraczające 15 % danego wydatku wymaga uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu.
- oferent, który otrzyma dotację, zobligowany będzie do umieszczenia klauzuli „Dofinansowano z budżetu Gminy Perzów” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający ich dobrą widoczność.

12. W ofercie w pkt V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania” należy wyodrębnić następujące rodzaje kosztów :

A: koszty merytoryczne realizacji zadania jak :

- a) organizacja szkoleń tj. : wynagrodzenia dla osób szkolących, wynajem obiektów, opieka trenerska, zakup osobistego sprzętu sportowego i ubiorów sportowych, inne koszty uzasadnione specyfiką dyscypliny
- b) współzawodnictwo sportowe tj. wyjazdy na turnieje, przejazdy, transport, zakwaterowanie, wyżywienie, opłaty startowe i sędziowskie, wpisowe, wynajem obiektów i urządzeń, treningi, napoje, zakup środków opatrunkowych, badania lekarskie, dyplomy, medale, puchary, materiały pomocnicze do przeprowadzania zawodów,
- c) Ubezpieczenie tj. polisy ubezpieczeniowe na wyjazdy

B: koszty obsługi zadania, np. obsługa finansowo – księgowa

C: inne koszty tj. przygotowanie lub zakup materiałów promocyjnych, plakaty, banery itp.

II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

2. Wymagane jest rzetelne i pełne wypełnienie oferty wraz ze szczegółowym obowiązkowym określeniem planowanego osiągnięcia rezultatów,

3. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji,

4. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Wójt Gminy Perzów po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.
5. W otwartym konkursie może być wybrana więcej niż jedna oferta.
6. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie, w takim wypadku podmiot jest zobowiązany do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
7. Oferenci otrzymają dotację w formie wsparcia po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania.
8. Dotacje nie mogą być udzielone na:
 - a) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
 - b) Pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć lub refundację ich kosztów,
 - c) Budowę lub zakup budynków, lokali lub gruntów,
 - d) Remonty obiektów budowlanych, z wyjątkiem remontów istniejących obiektów sportowych lub rekreacyjnych,
 - e) Finansowanie kosztów działalności gospodarczej
 - f) Działalność polityczną.
9. Z dotacji można sfinansować jedynie koszty kwalifikowane tzn. niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz racjonalne koszty poniesione przez Oferenta w trakcie realizacji projektu, takimi kosztami są:
 - a) Koszty wyżywienia, ubezpieczenia, zakwaterowania, i transportu, związane z organizacją obozów, zawodów i imprez rekreacyjnych,
 - b) Koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. zakup sprzętu sportowego, materiałów, nagród),
 - c) Zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń, urządzeń),
 - d) Koszty promocji i reklamy,
 - e) Koszty obsługi administracyjnej – maksymalnie 10 %.
10. Warunkiem zawarcia umowy na dotację jest: dokonanie przez oferenta korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana.
11. Data rozpoczęcia realizacji zadania nie może nastąpić wcześniej niż przed datą zawarcia umowy.

III. Termin składania ofert:

Oferty konkursowe na druku zgodnym z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, prosimy składać w kopercie z adnotacją: „***OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2020 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu***”, do dnia ***27.01.2020 roku do godziny 12:00*** w sekretariacie Urzędu Gminy w Perzowie, Perzów 78, 63-642 Perzów, osobiście lub pocztą tradycyjną. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

Oferty w trybie konkursowym rozpatrywane będą z uwzględnieniem następujących kryteriów:

1. Kryteria formalne:

- 1) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert

Czy oferta została złożona na druku zgodnym ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,

- 2) Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
- 3) Czy oferta została prawidłowo wypełniona,
- 4) Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
- 5) Czy do oferty są dołączone wymagane załączniki,
- 6) Czy podmiot występujący o dotacje jest podmiotem zarejestrowanym / zaewidencjonowanym,
- 7) Czy podmiot posiada własny rachunek bankowy.

2. Kryteria merytoryczne:

- 1) Czy wniosek odpowiada priorytetowym zadaniom określonym w programie współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2020
- 2) Korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego
- 3) Merytoryczna wartość ofert, w tym proponowana jakość wykonania zadania i liczba osób objętych wsparciem
- 4) Wysokość wkładu własnego finansowego(min 10%):
- 5) Wkład własny niefinansowy (racjonalnie wyceniony wkład własny w postaci pracy wolontariuszy, udostępnienia lokalu, środków transportu),
- 6) Współdział innych źródeł finansowania
- 7) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania
- 8) Możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę tzn. baza lokalowa i zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania
- 9) Doświadczenie w realizacji podobnych zadań oraz referencje udzielone referentowi,
- 10) Realizacja zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.

Karty oceny merytorycznej i formalnej stanowią załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

V. Wymogi oferty:

1. Oferta powinna być złożona na formularzu zgodnym ze wzorem ofert określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
2. Wzór oferty jest załącznikiem nr 1 do ogłoszenia.
3. Oferty powinny być wypełnione w sposób czytelny i przejrzysty
4. Złożona oferta powinna być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. W przypadku, gdy którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to precyzyjnie zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
5. Prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany powinien być przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, c
6. Do oferty należy dołączyć Statut lub inny akt regulujący status podmiotu zawierający aktualne dane.

7. Upoważnienie osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli osoby te nie są wskazane w dokumencie potwierdzającym status prawny oferenta,
 8. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za rok 2018
 9. Oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia i warunkami uczestnictwa w otwartym konkursie ofert załącznik nr 3 do ogłoszenia.
 10. Umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania.
 11. Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej lub papierowej oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym:
 - 1) zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy,
 - 2) potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
- Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 11, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

VI. Termin i zasady dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z kryteriami wskazanymi w karcie oceny,
2. Oceny dokona powołana komisja konkursowa do opiniowania ofert.
3. W toku pracy komisja konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
4. Organizacje, których oferty nie będą spełniały wymagań, o których mowa w ust. IV pkt.1 jednak tylko w zakresie pkt 4),5),6),7) zostaną wezwane do uzupełnienia w terminie 3 dni od doręczenia wezwania. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Komisja Konkursowa sporządzi protokół z przebiegu postępowania i przedłoży go Wójtowi Gminy Perzów, który podejmie ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert i kwotach dotacji.
6. Termin dokonania wyboru ofert – wybór ofert na wykonanie zadania dokonany zostanie w ciągu 14 dni od daty zakończenia naboru wniosków.
7. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości (w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Perzów, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.perzow.nowoczesnagmina.pl)
8. Od podjętych decyzji o wyborze lub odrzuceniu ofert nie przysługuje odwołanie.
9. Wójt Gminy Perzów unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

VII. Rozliczenie dotacji

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy złożyć w terminie 30 dni od daty jego zakończenia
2. Organizacja, pobierająca dotacje z budżetu gminy ma obowiązek prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową – w sposób który umożliwia identyfikację wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania. Dokumenty finansowe muszą być odpowiednio opisane- dotyczy to zarówno kosztów pochodzących z dotacji jak i tych, które stanowią wkład własny.
3. Wszelkie dokumenty finansowo – księgowe i dokumentację projektu (np. listy obecności) należy przechowywać przez 5 lat, licząc od następnego roku po realizacji zadania.

4. Jeżeli organizacja- zleceniobiorca, np. w trakcie kontroli, nie okaże dokumentów potwierdzających realizację zadania lub poniesienia kosztu, to zadanie może zostać uznane za niezrealizowane w tej części, na jakie nie ma dokumentów i w tej sytuacji zleceniodawca może żądać zwrotu dotacji w tej części.

VIII. Zmiany umowy

1. Zleceniodawca dopuszcza zmiany w umowie w formie aneksu na etapie realizacji zadań, dotyczące:

- a) konieczności dokonania większych zmian w kosztorysie niż wynika to z limitów przewidzianych w umowie,
- b) zmiany terminu i zakresu wykonania poszczególnych zadań.

2. Nie dopuszcza się aneksowania umowy na etapie rozliczania dotacji.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 62 78 61 853

Załączniki:

- 1. wzór oferty realizacji zadania,
- 2. Karta Oceny
- 2. Oświadczenie oferenta,
- 3. ramowy wzór umowy,
- 4. wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

WOJT
mgr Dariusz Froń

