

**Załącznik do zarządzenia Nr 16/2014  
Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom  
z dnia 18 lutego 2014 r.**

**Burmistrz Miasta i Gminy Wolbrom  
ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie w 2014 r. realizacji zadania publicznego  
organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy  
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie  
(t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)**

**I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2014 r. na jego realizację oraz informacja o wysokości dotacji udzielanych w latach poprzednich na realizację zadania.**

Wspieranie realizacji zadania w prowadzeniu działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej – piłka nożna, wśród mieszkańców Miasta i Gminy Wolbrom – wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2014 r. wynosi **170 000 zł**. W 2013 r. udzielono dotacji na to zadanie w wysokości – **362 500,00 zł**, w roku 2012 w wysokości – **399 500,00 zł**

**II. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację powyższego zadania określają przepisy:
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Warunkiem otrzymania dotacji jest uzyskanie rekomendacji komisji konkursowej oraz zatwierdzenie do udzielenia dotacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Wolbrom, a następnie podpisanie umowy o wykonanie zadania publicznego.
4. Dotacja będzie przekazywana na specjalnie wyodrębniony w tym celu rachunek bankowy.
5. Wysokość dotacji do wybranej oferty określona będzie w umowie.
6. W ramach dotacji finansowane będą wyłącznie koszty niezbędne do realizacji zadania.

**III. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie wymienione w punkcie pierwszym realizowane będzie na obiekcie położonym w Wolbromiu przy ul. Leśnej 2, będącym w posiadaniu Gminy Wolbrom w terminie zawartym w umowie.
2. Zadanie publiczne musi być skierowane min. do 100 adresatów z podziałem na następujące kategorie:
  - juniorzy młodsi
  - trampkarze starsi
  - trampkarze młodsi
  - żaczki
  - seniorzy
3. Oferent jest zobowiązany przystąpić do rozgrywek ligowych w roku 2014 na poziomie minimum klasy B.
4. Koszty obsługi administracyjnej zadania nie mogą przekroczyć 3% udzielonej dotacji.
5. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.
6. Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową

związaną z realizacją zadania objętego konkursem.

7. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego oraz kwalifikacji.

8. Ramowy wzór umowy został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25). **Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.**

9. Podpisanie umowy z oferentem odbywać się będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom.

10. Oferent może odstąpić od podpisania umowy w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić zleceniodawcę o swojej decyzji w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

11. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej i beneficjent podejmuje się realizacji zadania, jest on zobowiązany do osiągnięcia celu zadania określonego w ofercie oraz zachowania deklarowanej w ofercie lub zaktualizowanym kosztorysie zadania kwoty środków własnych.

9. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia:

a) dwóch egzemplarzy zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego podpisanego przez osoby upoważnione;

b) 1 egzemplarza umowy zawartej pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego – dostarczają oferenci, którzy złożyli ofertę wspólną.

10. Zleceniobiorca winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 9 do Urzędu Miasta i Gminy w Wolbromiu, w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

11. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania każdego z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.

12. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym ich świadczenia składające się na realizację zadania.

13. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego zadania.

14. Umowę ze strony oferenta podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem, w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania określonym w złożonej ofercie.

15. Możliwe jest przekazanie dotacji w transzach - zależy to od specyfiki i harmonogramu realizacji projektu.

16. Przekazanie środków finansowych na konto zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.

17. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy w formie pisemnego aneksu do umowy.

18. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru

umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25). **Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.**

19. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania.

20. Zleceniodawca może wezwać oferenta do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

21. Zleceniodawca dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania;
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- d) prawidłowości prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

22. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

23. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą Wolbrom a wyłonionym oferentem.

24. Wszystkie stwierdzone uchybienia w trakcie realizacji zadania wpływają na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania zgodnie z zapisami umowy.

#### **IV. Termin i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert ustala się **do dnia 11 marca 2014 roku do godz. 15<sup>00</sup>**

2. Nie przewiduje się możliwości uzupełniania i korygowania złożonej oferty oraz wymaganych załączników, o których mowa w rozdziale V.

3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.**

4. Formularz można pobrać na stronie Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom [www.wolbrom.pl](http://www.wolbrom.pl).

5. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.

6. Oferty należy składać: na Dzienniku Podawczym: Urzędu Miasta i Gminy Wolbrom lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Wolbrom ul. Krakowska 1, 32-340 Wolbrom w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania kultury fizycznej wśród mieszkańców Miasta i Gminy Wolbrom

7. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

#### **V. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty.**

1. Wybór ofert do dofinansowania nastąpi w terminie do 14 marca 2014 r.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.

3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, tj:

a) aktualny statut potwierdzony przez:

- właściwego starostę nie wcześniej niż 90 dni licząc od daty upływu terminu składania ofert w przypadku organizacji pozarządowych zarejestrowanych w starostwie;

- właściwy sąd w przypadku organizacji pozarządowych zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym;

b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wydany nie wcześniej niż 90 dni od dnia ogłoszenia konkursu ofert.

c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania zadania publicznego za rok 2013 albo

oświadczenie o treści: „W imieniu organizacji – „nazwa organizacji” – oświadczam/my, że w roku 2013 nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego”) - w przypadku organizacji nowo zarejestrowanych lub tych, które nie prowadziły działalności w roku 2013;

d) inne dokumenty (jeżeli dotyczy):

- umowa partnerska lub oświadczenie partnera;

- szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta;

- umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;

4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione.

a) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione;

b) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji;

c) każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

5. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową musi spełniać następujące kryteria:

a) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;

b) oferta musi być złożona na właściwym formularzu;

c) oferta złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;

d) zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;

e) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta;

f) oferta musi być czytelna;

g) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w ogłoszeniu konkursu;

h) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno - rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych);

i) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (należy podać odpowiedni rodzaj miary);

j) wypełnione muszą zostać wszystkie pola oferty

k) oferta jest podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

7. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne i/lub nieprawidłowo wypełnione zostaną rozpatrzone negatywnie.

8. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte, spięte.

9. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym.

10. Komisja Konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym oraz przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy Wolbrom wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia wsparcia lub powierzenia finansowego i którym nie udziela rekomendacji.

11. Ocena formalna i merytoryczna ofert dokonana przez Komisję Konkursową w formie punktowej opierać się będzie o następujące kryteria:

Wolbrom, dnia .....

### FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa oferenta :		Numer oferty .....			
				TAK	NIE
1.	Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?				
2.	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie?				
3.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?				
4.	Czy oferta została złożona na obowiązującym wzorze oferty?				
5.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan rzeczowy zadania?				
6.	Czy w złożonej ofercie przedstawiono szczegółowy plan finansowy zadania?				
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta?				
8.	Czy zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu?				
9.	Czy oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową oferenta?				
10.	Czy kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym?				
11.	Czy kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów?				

12.	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki:  - aktualny odpis z odpowiedniego rejestru		
	- sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania zadania publicznego za ostatni rok		
	- statut		
	- umowa partnerska lub oświadczenie partnera (jeżeli dotyczy)		
	inne dokumenty np: - szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; - terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny); - umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536) określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego – dostarczają oferenci, którzy złożyli ofertę wspólną.		
13.	Czy wszystkie pola oferty zostały wypełnione?		
	<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>		

Podpisy członków komisji

Wolbrom, dnia .....

### FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

NAZWA OFERENTA	Numer oferty:	
	LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW	MAX. LICZBA PUNKTÓW
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego.	5
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	10
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne.	10
4.	W przypadku formy wspierania zadań publicznych, planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:  3 – 5%  6 – 10 %  11 – 20%  powyżej 20 %	do 5  do 7  do 10  do 15
5.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.	10
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	10
<b>RAZEM:</b>		60

Podpis członka komisji:

.....

12. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej średnią ocen poniżej 30 pkt. nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
13. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
14. Burmistrz MiG Wolbrom podmiotowi wyłonionemu w konkursie odmawia przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważając wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
15. Po zakończeniu procedury konkursowej Burmistrz MiG Wolbrom ogłosi informacje o wynikach konkursu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
16. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.