

Burmistrz Sławy
ogłasza z dniem 13 stycznia 2016 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych:

1. Działania mające na celu upowszechnianie kultury fizycznej i sportu
2. Działania mające na celu popularyzację kultury

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118 z późniejszymi zmianami).
2. Uchwała Nr XVII/76/15 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Sława w 2016 roku i latach kolejnych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 13 stycznia 2016 roku, zakończenie do 31 grudnia 2016 roku,

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Gmina Sława

VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Zadanie nr 1 – 195 000,00

Zadanie nr 2 – 26 000,00

GMINA SŁAWA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu dokonania oceny formalnej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

VII. ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację ww. zadań określają przepisy: ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2014.1118 z późniejszymi zmianami), Nr XVII/76/15 Rady Miejskiej w Sławie z dnia 26 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Gminy Sława w 2016 roku i latach kolejnych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami
2. Dotacje na realizację zadania otrzymują podmioty, których oferty zostaną wybrane w postępowaniu konkursowym. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
2. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania np. osoby prowadzące szkolenie piłkarskie muszą posiadać obowiązkowo kwalifikację trenera z ważną licencją Polskiego Związku Piłki Nożnej;
3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. Adresatem zadania są mieszkańcy Gminy Sława.
5. Na ofercie spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
6. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania, oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu w formie finansowej w wysokości min. 20% kosztu całkowitego zadania pomniejszonego o wkład osobowy. Do wkładu finansowego mogą być wliczane środki własne, z innych źródeł w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego.
7. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III.10 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
8. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne 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, wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem 4 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, wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów, jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel,

to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

9. 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.
10. Do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego można dodać maksymalnie 21 dni na zebranie faktur/rachunków oraz dokonanie za nie płatności (dotyczy zadań realizowanych do dnia 10 grudnia; dla zadań, które kończą się później, ostatnim dniem płatności jest 31 grudnia).
11. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.

IX. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

I. Koszty merytoryczne:

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:
 - zakup sprzętu sportowego,
 - zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
 - artykułów spożywczych,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.
3. Koszty zakupu usług, w tym m.in.:
 - transportu,
 - zakwaterowania,
 - usług żywieniowych,
 - ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - obsługi medycznej i/lub technicznej,
 - obsługi sędziowskiej,
 - wynajmu obiektów sportowych,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

1. Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda,

ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;

2. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 10 % otrzymanej dotacji, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- internet (administrowanie strony),
- usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne),
- materiały biurowe,
- sprząatanie,
- zakup środków czystości,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i promocji:

1. Koszty promocji zadania, w tym m.in.:

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek,
- materiałów informacyjnych.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Sława.
3. Zakup wyposażenia lokali.
4. Odpisy amortyzacyjne.
5. Ryczałt na jazdę po gminie, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
13. Opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
16. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Sława niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

X. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. 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 15 grudnia 2010 w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. Ofertę należy:

1. sporządzić w języku polskim,
2. sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo 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.).
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

XI. OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI OFERENT SKŁADA:

w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławie (I piętro, pokój 105)
ul. Henryka Pobożnego 10, 67-410 Sława

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie. 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.

XII. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY

1. Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących (kserokopia),
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) (kserokopia).
3. Statut organizacji (kserokopia).
4. Oświadczenie o byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Sława.
5. Oświadczenie o posiadaniu przez oferenta uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
6. Oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym 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, przeciw pożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;

XIII. ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE (NIEOBOWIĄZKOWE):

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

XIV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławie jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części X ogłoszenia.
3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w ogłoszeniu.
5. Składanie przez oferenta sprawozdań końcowych z realizacji dotychczasowych zadań zgodnie z umową/umowami.

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XV. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sławy, składająca się co najmniej z 3 osób, reprezentujących Gminę Sława oraz co najmniej z 2 przedstawicieli organizacji pozarządowych.

Ocena merytoryczna ofert:

1. KRYTERIA STOSOWANE PRZY DOKONYWANIU WYBORU OFERT

Wybór oferty na realizację konkretnego zadania, dokonany zostanie w oparciu o niżej wskazane kryteria.

Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert (wraz z punktacją, max.33 pkt. za wszystkie):

Kryteria formalne:

1. Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu?
2. Czy wszystkie wymagane pola zostały w ofercie wypełnione?
3. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?
4. Czy w ofercie występują omyłki rachunkowe?
5. Czy do oferty dołączono wszystkie wymagane załączniki?
6. Spójność przedmiotu oferty ze statutem organizacji?
7. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym?
8. Czy oferta została podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji?

Jeżeli w którymś z powyższych kryteriów zostanie udzielona odpowiedź „nie” oferta nie spełnia wymagań formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej.

Kryteria merytoryczne:

1. Czy organizacja posiada odpowiednie zasoby kadrowe do realizacji zadania (0-3 punktów).
2. Czy koszty realizacji zadania zostały oszacowane na podstawie cen rynkowych? (0-1 punktów).
3. Czy przedstawione koszty są niezbędne do realizacji zadania? (0-1 punktów).
4. Czy oferent wykazał wkład osobowy własny? (od 0- 3 punktów).
5. Czy oferent wykazał finansowy wkład własny? (od 0-3 punktów).
6. Czy oferent wykazał rzeczowy wkład własny (od 0- 2 punktów).
7. Czy oferent realnie określił termin realizacji zadania (od 0-1 punktów).
8. Czy oferent posiada doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu (od 0-1 punktów).
9. Czy oferent posiada doświadczenie w realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym? (od 0-1 punktów).
10. Liczba beneficjentów do których oferta jest skierowana (od 0-4 punktów).
11. Zawartość merytoryczna oferty (od 1-3 punktów).
12. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania (od 1-2 punktów).
13. Zasięg oddziaływania realizowanego zadania (od 1-4 punktów).
14. Czy kosztorys realizacji zadania jest rzetelny i przejrzysty? (od 1-2 punktów).
15. Czy oferent założył kontynuację lub kolejne edycje zadania? (od 0-1 punktów).

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która średnio uzyska powyżej 70 % możliwych do uzyskania punktów. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji oraz jej wysokości podejmuje Burmistrz Sławy.

XVI. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławie (I piętro, pokój 105), ul. Henryka Pobożnego 10, 67-410 Sława
2. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławie, w terminie od dnia 13 stycznia 2015 r. do dnia 5 lutego 2015 r. Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres organizacji pozarządowej), z dopiskiem "Otwarty konkurs ofert 2016", wraz z oznaczeniem nazwy zadania (określonym w punkcie I), na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011, Nr 6, poz. 25).

Oferty niespełniające ww. Kryteriów nie będą rozpatrywane.

3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu Miejskiego w Sławie, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sławie oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.

TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

weryfikacja formalna oraz ocena merytoryczna - do dnia 19 lutego 2016 roku

INFORMACJA

o wynikach z weryfikacji formalnej oraz oceny merytorycznej do 23 lutego 2016 roku zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. na stronie internetowej
3. na tablicy ogłoszeń

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Urząd Miejski w Sławie informuje, iż w roku 2015 były realizowane zadania publiczne w zakresie zgodnym z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na które organizacjom pozarządowym przekazano w 2015 r. łączną kwotę dotacji w wysokości 297 995,08 zł. Szczegółowe informacje w tym zakresie uzyskać można w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sławie.

BURMISTRZ
mgr Cezary Sudrakuta

