

ZARZĄDZENIE NR RGK.0050.3.2019

WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 10.01.2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu w 2019 r.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 poz. 994, 1000, 1349, 1432 oraz poz. 2500) § 6 ust.2 uchwały nr IV/22/11 Rady Gminy Poświętne z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Poświętne z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, (Dz. U. Woj. Podl. z 2011 r. Nr 46, poz. 598) zarządza się, co następuje:

§1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację przez kluby sportowe określone w § 1 ust. 3 uchwały nr IV/22/11 Rady Gminy Poświętne z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Poświętne z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Poświętne.

2. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia tego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową :

1. Przewodniczący Komisji - Izabela Czemierys
2. Członek Komisji - Jarosław Kazimierz Łapiński
3. Członek Komisji - Anna Roszkowska

§ 3. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Witold Łapiński



Wójt Gminy Poświętne

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Poświętne przez kluby sportowe określone w § 1 ust. 3 uchwały nr IV/22/11 Rady Gminy Poświętne z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Poświętne z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,

I. Postanowienia ogólne:

1. Konkurs odbędzie się zgodnie z przepisami uchwały nr IV/22/11 Rady Gminy Poświętne z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Poświętne z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu,
2. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie klubom sportowym realizację zadań publicznych w terminie od stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy
3. Konkurs adresowany jest do klubów sportowych nienależących do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, które na terenie Gminy Poświętne prowadzą działalność sportową.

II. Rodzaj zadania

Podnoszenie sprawności fizycznej i osiąganie lepszych wyników sportowych przez zawodników zrzeszonych w klubach sportowych;

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2019 r.:

-16.000,00 zł,

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy uchwały nr IV/22/11 Rady Gminy Poświętne z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Poświętne z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu
2. Złożone oferty ocenia pod względem formalnym i merytorycznym komisja konkursowa i przedkłada wyniki Wójtowi Gminy Poświętne.
3. Zatwierdzenia wyboru ofert dokonuje Wójt Gminy Poświętne.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Wójtem Gminy Poświętne a organizacją wnioskującą.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzymają podmioty, których oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
6. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

V. Termin i warunki realizacji zadań

1. Zadania powinny być zrealizowane zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta, w okresie: styczeń 2019 - 31 grudzień 2019 r.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadań określi umowa.

VI. Termin składania ofert.

1. Wyznacza się termin składania ofert na dzień **24 stycznia 2019 r., do godz.10.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Poświętne.

2. Oferty, które zostaną złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania.

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty lub w sekretariacie Urzędu Gminy Poświętne 21, 18-112 Poświętne.

3. Oferty na realizację zadania, powinny być złożone w zamkniętych kopertach w opatrzonych pieczęcią podmiotu ubiegającego się o dotację oraz nazwą zadania, o wykonanie którego wnioskujący się ubiega,

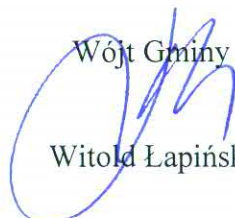
4. Oferty należy składać zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do uchwały nr IV /22/11 Rady Gminy Poświętne z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Poświętne z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu

VII. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty.

1. Wybór oferty nastąpi w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania ofert.
2. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych lub innych wad wniosku, Wójt Gminy wyznaczy termin i wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku. Wniosek którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Przy wyborze oferty brane będzie pod uwagę:
 - 1) znaczenie zgłoszonego zadania dla rozwoju sportu na terenie Gminy Poświętne;
 - 2) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na rozwój sportu;
 - 3) przedstawiony kosztorys i opis zadania;
 - 4) doświadczenie w dotychczasowej współpracy z wnioskodawcą;
 - 5) dotychczasowe wyniki i osiągnięcia sportowe wnioskodawcy.
5. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym, oceniane i kwalifikowane przez Komisję Konkursową. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Poświętne.

W załączeniu wzór wniosku i sprawozdania.

Informacji w sprawie konkursu udziela Izabela Czemierys Urząd Gminy Poświętne,
tel.(85) 6501314

Wójt Gminy

Witold Łapiński

REGULAMIN

pracy Komisji Konkursowej do rozpatrywania ofert na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu w 2019 r.

§ 1.1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją działa na podstawie Zarządzenia Nr RGK.0050.3.2019;. Wójta Gminy Poświętne w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu w 2019 roku.

2. Komisja jest organem opiniodawczym w zakresie oceny oraz określenia wysokości dofinansowania ofert zgłoszonych przez podmioty prowadzące działalność społecznie użyteczną w sferze działań publicznych określonych w uchwale nr IV/22/11 Rady Gminy Poświętne z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia warunków i trybu finansowania zadania własnego Gminy Poświętne z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu, (Dz. U. Woj. Podl. z 2011r. Nr 46, poz. 598) .

3. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach. Komisja może realizować swoje zadania jeżeli w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Komisji.

4. Komisją konkursową kieruje Przewodniczący Komisji.

5. Po otwarciu ofert każdy Członek Komisji Konkursowej składa oświadczenie, że :

- 1) nie jest oferentem, nie pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej oraz że nie jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z oferentem, jego następcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o realizację zadania publicznego;
- 2) nie pozostaje z oferentem w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może tym budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 2. Kryteria oceny ofert określają zapisy zawarte w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Poświętne w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu.

§ 3. 1. Komisja podczas obrad sprawdza i ustala, czy oferty odpowiadają wymogom formalnym, dokonuje oceny merytorycznej oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów za lub przeciw głos decydujący ma Przewodniczący Komisji.

§ 4. 1. Komisja opiniuje wnioski w formie protokołu.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 5. Regulamin obowiązuje od dnia posiedzenia Komisji.

Wójt Gminy

Witold Łapiński

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia)

WNIOSEK (wzór)

o przyznanie dotacji na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu pod nazwą:

.....

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1) pełna

nazwa.....

2) forma

prawna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON

6) dokładny adres : miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

kod pocztowy..... Poczta:

7) tel. faks

e-mail: http: //

8) nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który przekazana ma być dotacja

.....
9) nazwisko i imiona osób upoważnionych do podpisywania umów o dotację

.....
10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
11) przedmiot działalności statutowej :

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonania zadania

3. Cel zadania

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowania działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania tzn. miar adekwatnych do danego zadania publicznego, np.: liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

6. Zakładane rezultaty realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Poświętne

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)</i>	<i>Koszt całkowity (w zł)</i>	<i>Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)</i>	<i>Z tego z finansowych środków własnych (w zł)</i>
Ogółem w tym:				
Przewidywane stypendia dla zawodników				
Wynagrodzenia dla kadry				

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)</i>	<i>Koszt całkowity (w zł)</i>	<i>Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)</i>	<i>Z tego z finansowych środków własnych (w zł)</i>
szkoleniowej				
Wydatki rzeczowe				

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu : (uzasadnienie niezbędności poniesienia wszystkich kosztów i ich związek z realizowanym zadaniem).

.....
.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania :

1.

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne		
Ogółem		100 %

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację zadania (nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci np. obiektu, lokalu, sprzętu, materiałów, pracy wolontariuszy).

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy) .

-
2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań z zakresu rozwoju sportu finansowanych ze środków publicznych.

-
3. Informacja o tym, czy wnioskodawca przewiduje korzystanie przy realizacji zadania z podwykonawców (określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji zadania) .

Oświadczam(my), że :

1. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
2. wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3. całość dochodów klub sportowy przeznacza na działalność statutową – nie działa w celu osiągnięcia zysku.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

1. aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej danego klubu sportowego,
2. aktualny Statut,
3. merytoryczne i finansowe sprawozdanie z działalności za poprzedni rok – w przypadku ich nie sporządzenia do dnia złożenia wniosku, sprawozdania za rok wcześniejszy.

SPRAWOZDANIE (wzór)
z wykonania zadania z zakresu rozwoju sportu

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa klubu sportowego)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku ?
Jeśli nie – dlaczego ?

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów i podwykonawców.

3. Opis osiągniętych rezultatów.

4. Liczbowe określenie skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku o realizację zadania , w części II pkt 5).

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity (w zł)	z tego z dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych (w zł)	koszt całkowity (w zł)	z tego z dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych (w zł)
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji				
Koszty pokryte z finansowych środków własnych				
Ogółem :		100%		100%

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania :

.....
.....
.....
.....

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki :

1.
2.

Oświadczam(my), że :

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli
w imieniu klubu sportowego)

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

- 1) Sprawozdanie sporządzać należy zgodnie z umową.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 3) Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
Do sprawozdania nie należy dołączać faktur (rachunków) , które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
- 4) Do niniejszego sprawozdania załączyć należy także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników zadania, publikacje wydane w ramach zadania, raporty, wyniki), jak również dokumentować konieczne działania prawne (np: kopie umów).