

**ZARZĄDZENIE NR 41/2018
WÓJTA GMINY OSIEK**

z dnia 22 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2018 roku zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu oraz aktywizacji społecznej i kulturalnej na rzecz mieszkańców gminy Osiek przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) i art. 11 ust. 2 oraz art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450) oraz Uchwały Rady Gminy Osiek Nr XXV/154/2017 z dnia 26 października 2017 r. w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 na rok 2018” zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2018 roku zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców gminy Osiek.

2. Treść ogłoszenia konkursu, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie powierzenia oraz wsparcia tych zadań wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie ich realizacji.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek,
- na stronie internetowej Urzędu Gminy Osiek.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Janusz Kaczyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 41/2018
Wójta Gminy Osiek
z dnia 22 sierpnia 2018 r.

Ogłoszenie

Wójt Gminy Osiek

ogłasza **Otwarty Konkurs Ofert na realizację w 2018 roku zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na rzecz mieszkańców gminy Osiek przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

§ 1.

Celem konkursu jest wyłonienie ofert i przyznanie dotacji na realizację projektów w sferze realizacji zadań własnych Gminy określonych w ustawach, tworzenie systemowych rozwiązań ważnych problemów społecznych oraz identyfikacja potrzeb społecznych oraz określenie sposobu ich zaspokajania określonych w Programie współpracy Gminy Osiek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 na rok 2018.

§ 2.

Rodzaj zadań objętych konkursem:

Zadanie 1. Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu

Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, realizowane w szczególności poprzez:

- organizowanie zajęć, zawodów i imprez z zakresu kultury fizycznej oraz rekreacji dla mieszkańców gminy o charakterze otwartym,
- organizowane przedsięwzięć rekreacyjno-wychowawczych dla młodzieży, a zwłaszcza wzbogacanie oferty zajęć pozalekcyjnych,
- wspieranie działań sportowych, promujących gminę przez kluby sportowe,
- wspieranie działań sportowych, propagujących zdrowy i aktywny tryb życia wśród mieszkańców gminy.

§ 3.

1. Uprawniony podmiot może złożyć 2 oferty w ramach konkursu.
2. Maksymalna wnioskowana kwota dofinansowania jednej oferty wynosi 5 000 zł.

§ 4.

Konkurs obejmuje oferty przedsięwzięć, których realizacja rozpoczyna się **od 01.10.2018 r., a kończy nie później niż 30.11.2018 r.**

§ 5.

1. Na realizację zadań wymienionych w konkursie ofert Gmina Osiek przeznacza łącznie kwotę 20.000,00 złotych (słownie złotych: dwadzieścia tysięcy).

2. W przypadku niewyczerpania środków w ramach ogłoszonego konkursu, Gmina Osiek może ogłosić ponowny nabór wniosków w późniejszym terminie.

3. Środki finansowe przekazane na dofinansowanie zadań pożytku publicznego w roku 2017:

Zadanie 1. Ochrona i promocja zdrowia, kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – 4 345,01 zł,

Zadanie 2. Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu – 19 897,54 zł.

§ 6.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu na realizację zadań jest złożenie w siedzibie Urzędu Gminy Osiek, 83-221 Osiek, ul. Kwiatowa 30, pokój nr 5 (sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie **do 14.09.2018 r. do godz. 15.00** wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (liczy się data wpływu do urzędu).

2. Ofertę należy sporządzić zgodnie z formularzem oferty konkursowej „OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO” stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

3. Formularz oferty konkursowej powinien być złożony w wersji papierowej, która jest zgodna ze wzorem oferty, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

4. **Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, oddzielnie dla każdego zadania. Koperta musi być opisana w następujący sposób: „Oferta konkursowa – pożytek publiczny 2018”; rodzaj zadania:; nazwa zadania: oraz nazwa i adres oferenta.**

5. Złożenie oferty w sposób inny niż określony w ust. 1, 2, 3 i 4 równoznaczne jest z jej odrzuceniem.

6. Zadanie przedstawione we wniosku musi być zgodne ze statutem organizacji występującej o dotację oraz tematyką konkursu ofert.

7. Na ostatniej stronie wydruku oferty należy umieścić pieczęć organizacji, złożyć czytelny/e podpis/y osoby/ób upoważnionej/yh do złożenia oferty wraz z pieczęcią/ami imienną/y.

Przedłożone do oferty kserokopie należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie odrębnie.

Wójt Gminy Osiek może odmówić organizacji wyłonionej w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się że:

- rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- organizacja lub jej reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych,
- zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

W przypadku rezygnacji organizacji lub odmowy podpisania umowy przez Wójta Gminy z przyczyn wyżej opisanych, Wójt Gminy może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę.

Dotacje nie mogą zostać przeznaczone na wydatki nie związane z realizacją danego zadania.

§ 7.

Ustala się wkład własny organizacji w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu realizacji zadania przy czym wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego .

§ 8.

Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona wyłącznie na cele bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, przy czym koszty administracyjne i biurowe pokryte z dotacji nie mogą przekroczyć 10% dofinansowania.

§ 9.

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i zgodne z treścią ogłoszenia, złożone na obowiązującym formularzu.

Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty;
- złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników;

- złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np. przesłanie faksem, drogą elektroniczną, pocztą itp.);
- złożenie oferty bez zadeklarowanego wkładu własnego (min. 10% wartości zadania);
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
- złożenie oferty przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
- złożenie oferty niepodpisanej, bądź podpisanej przez osoby nieupoważnione;
- złożenie większej liczby wniosków spowoduje odrzucenie ze względów formalnych wszystkich wniosków.

Przy ocenie ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria merytoryczne:

- wartość merytoryczna, metody i sposoby realizacji oferty (zapotrzebowanie społeczne na ofertę, jej atrakcyjność programowa, sposób wyłaniania i informowania odbiorców, wolontariuszy) 0-10 pkt,
- możliwości techniczne i organizacyjne (baza lokalowa, sprzętowa) 0-5 pkt,
- kompetencje fachowe osób zaangażowanych w realizację oferty (wykształcenie, uprawnienia, praktyka) 0-5 pkt,
- rzetelność oferenta (dotychczasowe dokonania, jakość i terminowość dotychczas wykonywanych zadań i ich rozliczeń) 0-10 pkt,
- dotychczasowa współpraca z samorządem 0-5 pkt,
- wysokość wkładu własnego (min. 10 % wartości zadania) 0-5 pkt,
- realność i rzetelność kosztorysu 0-10 pkt.

Ustala się minimalną sumę punktów uprawniającą do przyznania dofinansowania w wysokości 26 pkt.

§ 10.

Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, którą powoła Wójt Gminy zarządzeniem, gdzie wskaże jej skład i regulamin działania.

Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej do dnia 19.09.2018 r. Decyzja Wójta jest ostateczna.

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej.

O wynikach konkursu oferenci zostaną powiadomieni.

Informacja o wyborze ofert zamieszczona zostanie na stronie internetowej www.osiek.gda.pl.

§ 11.

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

W przypadku przyznanej dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, do zawarcia umowy wymagana jest korekta oferty (harmonogram i kosztorys) sporządzonej na obowiązującym formularzu.

§ 12.

Po zakończeniu realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, który powinien być złożony w wersji papierowej zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 13.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Osiek, tel. 58 582 12 82 wew. 14.


mgr Janusz Kaczyński

Załącznik nr 1

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/~~właściwą ewidencją*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji				
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)				

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

7. Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie:								
..... ; (nazwa oferenta)									
Razem:									
III									
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :									
 ; (nazwa oferenta 1)								
 ; (nazwa oferenta 2)								
Ogółem:									

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik nr 1.1

WZÓR

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Harmonogram na rok			
(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²²⁾

²²⁾ Dotyczy zakresu/części działania, które będzie realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy na podstawie podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ²⁸⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie:								
..... ;	(nazwa oferenta) ;								
	Razem:								
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ²⁹⁾ :									
..... ;		(nazwa oferenta 1) ;							
..... ;		(nazwa oferenta 2) ;							
Ogółem:									

²⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.

W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

²⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.