

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY ŁUBNICE

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzących działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Łubnice na realizację zadań publicznych w zakresie:

Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w Gminie Łubnice w 2021 roku

Zlecenie realizacji zadania odbędzie się w formie wsparcia realizacji zadania publicznego. Celem konkursu jest poprawa jakości życia poprzez pełniejsze zaspakajanie potrzeb społecznych mieszkańców Gminy Łubnice.

I. Rodzaj zadania publicznego zgłaszanego do otwartego konkursu ofert:

Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez np.:

1. organizowanie zajęć i szkoleń sportowych, obozów, zawodów, rajdów, turniejów i innych aktywności sportowych,
2. organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych o charakterze gminnym jako form propagowania kultury fizycznej i zdrowego trybu życia,
3. wspieranie działalności klubów sportowych poprzez dofinansowanie m.in.: zakupu sprzętu, nagród, wsparcie udziału w lokalnych, regionalnych oraz ogólnopolskich imprezach sportowych,
4. przygotowanie i uczestnictwo klubów sportowych różnych dyscyplin w gminnych, regionalnych, ogólnopolskich imprezach sportowych,
5. wspieranie tworzenia bazy aktywnych form spędzania wolnego czasu,
6. inicjowanie i stymulowanie aktywności fizycznej w społeczeństwie lokalnym, w szczególności wśród rodzin, seniorów, dzieci, młodzieży, osób nie aktywnych sportowo, społecznie i zawodowo.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Na realizację zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2020 roku przeznaczona była kwota w wysokości: 45 000,00 zł. (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych 00/100).
2. W roku 2021 na realizację zadań z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej przeznaczono kwotę w wysokości 45 000,00 zł. (słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych 00/100).

III. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań:

Niniejszy tryb postępowania opracowany został w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz.1057) oraz Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057).

1. Adresat konkursu:

Konkurs skierowany jest dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020r. poz. 1057) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”, które łącznie spełniają następujące warunki:

- a) zamierzają realizować zadania na rzecz mieszkańców Gminy Łubnice,
- b) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- c) dysponują odpowiednimi zasobami kadrowymi,
- d) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (wzór oferty stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia):

- kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji /pobraný samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta / oferentów.

- aktualny statut oferenta z potwierdzeniem jego zgodności z oryginałem.

2. Forma realizacji zadania:

Wsparcie, czyli udzielenie dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

3. Podmiot wnioskujący o przyznanie dotacji na realizację zadania własnego Gminy Łubnice zobowiązany jest przedłożyć ofertę wykonania zadania, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Wskazane jest aby w pkt. III.5 oferty Oferent, wskazał i opisał bezpośredni efekt swoich rezultatów, trwałość efektów oraz czy przewiduje się wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach organizacji. Preferuje się aby osiągnięte rezultaty były mierzalne i trwałe.

W ofercie obowiązkowo należy wypełnić w całości rubryki w dziale III, pkt 6 wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi rezultatów realizacji zadania.

4. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (zostaną odesłane bez otwarcia).

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub z przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję konkursową.

8. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- a) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
- b) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
- c) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem.

9. Środki finansowe przyznane w ramach dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie:

- a) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
- b) zakup środków trwałych, których jednostkowy koszt przekracza 3 500,00 zł,
- c) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Łubnice,
- d) zakup wyposażenia lokali,
- e) odpisy amortyzacyjne,
- f) ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania,

- g) prowadzenie działalności gospodarczej,
 - h) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - i) działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
 - j) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
 - k) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - l) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
 - m) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.,
 - n) obsługi administracyjnej podmiotu w wysokości przekraczającej 5% wnioskowanej dotacji związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługa finansowa i prawna projektu,
 - o) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,
 - p) koszty procesów sądowych,
 - r) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
 - s) koszenie boiska,
 - t) inne nie związane z realizacją zadania.
10. Ofertę należy:
- a) sporządzić w języku polskim,
 - b) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie itp.).
11. W związku z realizacją zadania w formie wsparcia, suma wkładu własnego oferenta oraz świadczeń pieniężnych odbiorców zadania będzie stanowić co najmniej 5% wszystkich kosztów realizacji zadania. Proponowane wartości należy wpisać w pkt V.B. „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”.
12. Nie dopuszcza się możliwości wyceny zasobów rzeczowych w ramach wkładu własnego niefinansowego w wierszu 3.2. (osobowy i rzeczowy).
13. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
- 1) Oferta wspólna wskazuje:
- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art.3 ust.3. ustawy,
 - b) sposób reprezentacji podmiotów działających wspólnie wobec organu administracji publicznej.
- 2) Podmioty składające wspólną ofertę na realizację zadania publicznego musi wiązać umowa, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Kopię takiej umowy należy dołączyć do składanej wspólnie oferty. Umowę o wspólnej realizacji zadań załącza się do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
13. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania ustalonego w umowie, (wzór sprawozdania stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
14. Pracownik ds. obsługi rady ma prawo zażądać przedstawienia w wyznaczonym terminie dodatkowych informacji i wyjaśnień do sprawozdania.
15. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie.

16. Kontrola prawidłowości wykonania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
18. Zasady kontroli oraz konsekwencje w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania zostaną określone w umowie.
19. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 11 lipca 1994r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
20. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
21. Oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji planu i harmonogramu (pkt 4), kosztorysu realizacji zadania (pkt VA, pkt VB) oraz rezultatów (pkt 5 i pkt 6), jeżeli przyznana dotacja jest mniejsza od wnioskowanej. Przygotowując aktualizacje kosztorysu, oferent może za zgodą Wójta zmniejszyć zakres rzeczowy, ale bez odstąpienia od osiągnięcia celów zadania i realizacji jego istotnych działań. Nie może też zwiększyć procentowego udziału kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania.
22. W przypadku otrzymania niższej niż wnioskowana kwota dotacji, oferent może zrezygnować z realizacji zadania. Rezygnacja wymaga formy pisemnej.
23. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji z zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. Jeśli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
24. W przypadku wyboru oferty, szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
25. W przypadku wyboru dwóch lub więcej ofert dotyczących realizacji tego samego zadania, środki przeznaczone przez Gminę na realizację tego zadania zostaną podzielone pomiędzy oferentów.
26. Przygotowanie oferty następuje na koszt oferenta. Na oferencie/ organizatorze spoczywa obowiązek uzyskania wszelkich niezbędnych zezwoleń, ubezpieczeń i uprawnień.
27. Warunkiem uzyskania dotacji przez oferenta jest również prawidłowe rozliczenie się z dotacji otrzymanych od Gminy w latach poprzednich.
28. W ramach niniejszego konkursu niedozwolone jest podwójne finansowanie. Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych- krajowych lub wspólnotowych.
29. Dotacja może być przekazana jednorazowo lub w transzach .

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, których realizacja rozpocznie się od daty podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021r. Szczegółowe warunki realizacji zadania określone będą w umowie.
2. Podmiot ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego oferty podpisuje z Gminą umowę.

3. Podpisując umowę podmiot ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować zadanie zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) stopień realizacji zadania,
 - b) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem określonych w przepisach prawnych i postanowieniach umowy.
5. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztorysów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 20% wartości wydatku pochodzącego z dotacji wymagają uprzedniej pisemnej zgody Wójta. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.
6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji o ile nie zmieniają istoty zadania publicznego. Zmiany te wymagają zgłoszenia w formie pisemnej z przedstawieniem zaktualizowanego zakresu działań /harmonogramu. Zmiany wymagają aneksu do umowy.
7. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Wójta, na przedstawioną przez oferenta pisemną aktualizację oferty (pkt. 5 i 6) oraz aneksu do umowy. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ogłoszeniu rezultatów.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w formie papierowej w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego w 2021 r. w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej**” w sekretariacie Urzędu Gminy w Łubnicach ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice lub za pośrednictwem poczty.
2. Oferty należy składać w nieprzekraczającym terminie do dnia 5 marca 2021 r. (piątek) do godz. 12.00.
3. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Łubnicach, a nie data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie – zostaną odesłane bez otwarcia Oferentowi.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym egzemplarzu – kopii oferty.
5. Złożona oferta musi być opatrzona pieczęcią firmową wnioskodawcy i czytelnymi podpisami osób upoważnionych do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy (czytelny podpis tzn. własnoręczny czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub pieczęć imienną z podpisem / parafą).
6. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Aneta Głowacka-Olek – tel. 627847027, e-mail: radag@uglubnice.com.pl
7. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Oceny złożonych ofert dokona Komisja Konkursowa.
2. Skład oraz regulamin pracy Komisji Konkursowej ustala Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Komisja konkursowa rozpocznie pracę w dniu **08.03.2021r.** i będzie rozpatrywać złożone oferty w następującym trybie:
 - 3.1. Otwarcie ofert - sporządzenie zbiorczego zestawienia złożonych ofert.
 - 3.2. Ocena ofert pod względem formalnym z zastosowaniem następujących kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny formalnej	OFERTA	
		Spełnia	Nie spełnia
1	Oferta złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu		
2	Oferta jest kompletna (wszystkie wymagane pola zostały wypełnione) i została złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem		
3	Oferta złożona wraz z załącznikami: - Kopię aktualnego odpisu z KRS lub innego właściwego rejestru lub ewidencji - Aktualny statut podmiotu		
4	Proponowane zadanie jest objęte działalnością statutową organizacji		
5	Oferta wpisuje się w termin i zakres zadania ogłoszonego w konkursie		
6	Oferta podpisana przez osoby uprawnione – wymienione w KRS lub innym dokumencie		

Oferta na etapie oceny formalnej oceniana będzie według kryterium „spełnia” bądź „nie spełnia”. Oferta która nie spełnia jednego lub więcej kryteriów formalnych jest odrzucona i nie podlega dalszej ocenie.

Oferta która nie zawiera podpisu osoby uprawnionej do złożenia oferty lub oferta do której nie załączono wymaganych załączników może zostać uzupełniona w wyniku wezwania oferenta przez Komisję do uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia.

3.3. Ocena ofert pod względem merytorycznym – kryteria:

Lp.	Karta oceny merytorycznej	Opis kryterium	Punktacja	Przyznane punkty
1	Wartość merytoryczna oferty		0 - 25	
1.1	Zakładane rezultaty i efekty realizacji zadania	Oceniane będą: miejsce i cel wykonania zadania, oryginalność i innowacyjność projektu, trwałość efektów, cykliczność.	0-5	
1.2	Spójność oferty	Oceniana jest spójność harmonogramu planowanych działań z założonymi celami i budżetem	0-5	
1.3	Zrozumiałość i przejrzystość	Oceniana jest przejrzystość złożonej oferty, kompletność opisu działań	0-5	
1.4	Zgodność oferty z ogłoszeniem konkursu	Oceniane jest zgodność oferty z celami i zadaniami określonymi w konkursie	0-5	
1.5	Niepowtarzalność projektu	Oceniane jest jednorazowość projektu	0-5	
2	Budżet zadania		0-15	
2.1	Rzetelność przedstawionej kalkulacji	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania- koszt realizacji, celowość, oszczędność, efekt wykorzystania środków	0-5	
2.2	Udział środków własnych	Ocena udziału środków własnych 10% - 0 p.	0-10	

		11% - 30% - 5p. powyżej 30% - 10p.		
3	Potencjał realizacji i efekty oddziaływania		0-15	
3.1	Posiadane zasoby	Oceniane jest przygotowanie merytoryczne kadry realizującej zadanie, posiadane kwalifikacje, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-5	
3.2	Ilość i dobór Beneficjentów	Oceniana jest grupa docelowa oraz przypuszczalna liczba odbiorców	0-5	
3.3	Promocja Gminy	Ocenianie jest czy projekt promuje gminę	0-5	
4	Dotychczasowa współpraca z Urzędem Gminy Łubnice przy realizacji zadań publicznych	Oceniane jest prawidłowe i terminowe rozliczanie się z udzielonych dotacji	0-5	
	RAZEM		0 - 60	

4. Komisja konkursowa ma możliwość wglądu do dokumentów dotyczących rozliczenia dotacji przez oferentów, udzielonych im przez Gminę Łubnice w latach poprzedzających obecny konkurs.

5. W toku pracy Komisja Konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, także dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane przez oferenta ubiegającego się o realizację zadania publicznego.

6. Po dokonaniu przez Komisję oceny ofert i podliczeniu punktacji, zostanie sporządzony protokół z przebiegu pracy komisji. Prace komisji będą trwać nie dłużej niż 14 dni roboczych od dnia otwarcia ofert. Protokół zostanie przekazany bez zbędnej zwłoki do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Łubnice. Oferta zaopiniowana do dofinansowania musi uzyskać minimum 25 pkt na 60 pkt możliwych.

7. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy biorąc pod uwagę ocenę oferty dokonaną przez Komisję Konkursową oraz wysokość środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadania w terminie 14 dni roboczych od zakończenia prac Komisji Konkursowej.

8. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

9. Konkurs jest ważny również wtedy, gdy do konkursu zostanie zgłoszona jedna oferta.

10. Informacja o wyniku konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości.

11. Od decyzji Wójta w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji oraz ich wysokości nie przysługuje żaden tryb odwoławczy.

12. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

13. Wójt Gminy Łubnice zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.

UWAGA: przygotowanie ofert następuje na koszt oferenta.

14. Odrzuceniu podlegają oferty przesłane drogą elektroniczną.

Załączniki:

Nr 1 Wzór oferty;

Nr 2 Wzór umowy;

Nr 3 Wzór sprawozdania

WÓJT
mgr Michał Pazek

