

Zarządzenie Nr 0050.135.2018
Wójta Gminy Czernica
z dnia 13 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zlecenie zadań publicznych określonych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 994 ze zmianami) oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zmianami) w związku z Uchwałą Nr II/15/2018 Rady Gminy Czernica z dnia 30.11.2018 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych określonych w Rocznym Programie Współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2019 .
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert stanowi załącznik Nr 1 i załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie, o których mowa w § 1 publikuje się poprzez zamieszczenie go:

- 1) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czernica,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Czernica,
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT GMINY CZERNICA
Włodzisław Chlebosz

.....
(pieczęćka Oferenta)

....., dnia.....
(miejsowość)

OŚWIADCZENIE

W imieniu Oferenta
(nazwa Oferenta)

oświadczam(y), że:

1. Dokumenty rejestracyjne i statut są aktualne na dzień składania niniejszej oferty;
2. Nie zalegamy z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego;
3. Zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego;
4. Wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;

1.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)

2.
(imię i nazwisko) (podpis osoby uprawnionej)



**Wójt Gminy Czernica ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań z zakresu wypoczynku dla dzieci i młodzieży w 2019 roku
realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
3. Uchwała nr II/15/2018 Rady Gminy Czernica z dnia 30.11.2018 r. w *sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok*.

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*, zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

III. RODZAJ ZADANIA

A. Wypoczynek dla dzieci i młodzieży:

- a) wypoczynek zimowy (forma: kolonia, obóz, półkolonia).

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 26.01.2019 r. do dnia 10.02.2019 r.**
2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określony w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.

Uwaga !

W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany

w ogłoszeniu.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren Rzeczypospolitej Polskiej.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. Wójt przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne **musi być skierowane do mieszkańców Gminy Czernica** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie ww. wymogu).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

- a. niezbędne do realizacji zadania publicznego,
- b. racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
- c. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
- d. uwzględnione w budżecie zadania,
- e. odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
- f. ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji zgodnie z zatwierdzonym kosztorysem.

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

- a. koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu (materiały szkoleniowe, zakup nagród, w tym pucharów i medali, odzieży, żywności, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów itp.),
- b. koszty obsługi zadania publicznego (koszty zatrudnienia jurorów, wychowawców/opiekunów, kierownika wypoczynku, obsługi medycznej, itp.),
- c. koszty działań promocyjno-informacyjnych (promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów, plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.) w wysokości nieprzekraczającej 15% wartości dotacji,
- d. koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 15% wartości dotacji (księgowość, zakup materiałów biurowych itp.).

Uwaga !

Maksymalne możliwe dofinansowanie:

- a) w przypadku wypoczynku poza miejscem zamieszkania - 30 zł dziennie na jednego uczestnika,
- b) w przypadku wypoczynku w miejscu zamieszkania - 13 zł dziennie na jednego uczestnika.

3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- a. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,
- b. koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgową nie związaną z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.),
- c. remonty i adaptacje pomieszczeń,
- d. kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek,
- e. nagrody finansowe dla beneficjentów zadania,
- f. przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- g. pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć,
- h. inwestycje i zakupy inwestycyjne.

VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitej wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe Oferenta.
2. Za środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez ujmowania w kosztorysie.
3. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci świadczenia wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
 - b. wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - c. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty 20 zł za jedną godzinę pracy,
 - d. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny (adresat) zadania,
 - e. wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać:

- a. w terminie do dnia 04.01.2019 r. do godz. 14:00,
- b. zgodnie ze wzorem określonym 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),

c. w wersji papierowej - w siedzibie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Oferty, które wpłynęły po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej.

2. Oferty należy składać **w zamkniętej kopercie**. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz rodzaju i nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

3. do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:

- a. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- b. statut organizacji – aktualna wersja,
- c. oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia):
 - o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - o tym, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem,
- d. fakultatywnie, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów.

4. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.

5. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. Jeżeli dane pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.

6. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.

7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia nieistotnych braków w ofercie w wyznaczonym terminie.

8. **Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub załączników), niepoprawione zgodnie z pkt. 7, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 16.01.2019 r.**

2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czernica.

3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Wójt biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- a. kwalifikowalność oferenta,
- b. terminowość złożenia oferty,
- c. kompletność oferty,



- d. właściwy formularz oferty,
- e. wymagane załączniki,
- f. podpisy osób uprawnionych,

Kryteria oceny merytorycznej:

- a. ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- b. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- d. w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- e. uwzględnienie planowanego przez Oferenta wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków,
- f. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria:

- a. zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- b. atrakcyjność zadania,
- c. zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców, działania,
- d. terminowe rozliczenie wcześniejszych dotacji z budżetu gminy Czernica, jeśli takowe Oferent otrzymał.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. Wójt Gminy Czernica zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu, jak również negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia.
3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Czernica – www.czernica.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czernica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Gminę Czernica (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego 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)



XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na powierzenie/wsparcie realizacji zadań z zakresu wypoczynku dla dzieci i młodzieży przeznaczają się środki w wysokości 85 000,00 zł brutto, w tym na wypoczynek zimowy 30 000,00 zł brutto.

2. W 2018 roku w ramach konkursu na wypoczynek dla dzieci i młodzieży przekazano środki w wysokości 82 000,00 zł brutto.

CM

**Wójt Gminy Czernica ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w 2019 roku realizowanych przez organizacje
pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
3. Uchwała nr II/15/2018 Rady Gminy Czernica z dnia 30.11.2018 r. w sprawie *Rocznego Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok.*

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* zwanych w dalszej części ogłoszenia „Offerentem”.

III. RODZAJE ZADAŃ

A. W zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji:

- a) organizacja imprez sportowych (zawodów, turniejów, rozgrywek sportowych) o zasięgu gminnym, powiatowym, ogólnopolskim,
- b) prowadzenie zajęć sportowych,
- c) upowszechnianie turystyki, krajoznawstwa i aktywnego wypoczynku.

B. W zakresie kultury, ochrony dóbr kultury i tradycji :

- a) organizacja przedsięwzięć kulturalnych integrujących lokalną społeczność,
- b) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o zasłużonych dla gminy i regionu, miejscach i wydarzeniach,
- c) rozwijanie zainteresowań artystycznych wśród mieszkańców Gminy Czernica,
- d) wspieranie rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, z uwzględnieniem kultywowania tradycji i budowania tożsamości,
- e) ochrona dóbr kultury i sztuki oraz zachowanie dziedzictwa narodowego,
- f) wychowywanie w duchu patriotyzmu.

C. W zakresie zdrowia:

- a) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu.

D. W zakresie wspierania i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz rozwój lokalnego społeczeństwa obywatelskiego poprzez prowadzenie Centrum Organizacji Pozarządowych Gminy Czernica:

- a) organizacja szkoleń i kursów dla członków organizacji pozarządowych,
- b) organizacja spotkań – forum członków organizacji z terenu gminy,
- c) organizacja wizyt studyjnych dla członków organizacji działających na terenie gminy.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 21.01.2019 r. do dnia 21.12.2019 r.**
2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania. Należy również uwzględnić czas na dokonanie płatności za wydatki związane z realizacją zadania.
3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie.
4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.
5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.

Uwaga !

W ofercie należy wskazać okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza termin wskazany w ogłoszeniu.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren państwa polskiego.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. Wójt przyznaje dotację na realizację zadania określonego w ofercie wyłonionej w konkursie w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne musi **być skierowane do mieszkańców gminy Czernica** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie w/w wymogów).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Umowa musi zostać zawarta przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. **Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:**
 - a. **niezbędne do realizacji zadania publicznego,**



- b. racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione,
- c. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
- d. uwzględnione w budżecie zadania,
- e. odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa,
- f. ujęte w ewidencji księgowej podmiotu, któremu udzielono dotacji zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

2. Koszty, które w szczególności mogą być poniesione z dotacji:

- a. koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu (materiały szkoleniowe, zakup nagród, w tym pucharów i medali, odzieży, żywności, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, zakwaterowanie, przejazd beneficjentów itp.),
- b. koszty obsługi zadania publicznego (koszty zatrudnienia jurorów, wychowawców/opiekunów, obsługi medycznej, itp.),
- c. koszty działań promocyjno-informacyjnych (promocja działań poprzez publikacje w formie ulotek, folderów plakatów, ogłoszeń w prasie lokalnej itp.) w wysokości nieprzekraczającej 15% wartości dotacji,
- d. koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 15% wartości dotacji (koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość, zakup materiałów biurowych itp.).

3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- a. koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania,
- b. koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, CO itp.),
- c. remonty i adaptacje pomieszczeń,
- d. kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek,
- e. nagrody finansowe dla beneficjentów zadania,
- f. przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- g. pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć,
- h. inwestycje i zakupy inwestycyjne.

VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitej wartości zadania. Za wkład własny uważa się środki finansowe oraz niefinansowe Oferenta.

2. Za środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego Oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów biorących udział w realizacji zadania. W przypadku wykazania wkładu rzeczowego należy go ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez ujmowania w kosztorysie.

3. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci świadczenia wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- a. zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone



- w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
- b. wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - c. jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty **20 zł** za jedną godzinę pracy,
 - d. wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny (adresat) zadania,
 - e. wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać:

- a. **w terminie do dnia 04.01.2018 r. do godz. 14:00,**
- b. zgodnie ze wzorem określonym 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),
- c. w wersji papierowej - w siedzibie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Oferty, które wpłynęły po ww. terminie nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu dokumentu w wersji papierowej.

2. Oferty należy składać **w zamkniętej kopercie**. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem nazwy i adresu podmiotu oraz rodzaju i nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie (np. zadanie A).

3. do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:

- a. odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- b. statut organizacji – aktualna wersja;
- c. oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia):
 - o aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - o niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznoprawnych ani wobec innych podmiotów, w tym ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
 - o tym, że wszystkie kopie dokumentów złożone wraz z ofertą są zgodne z oryginałem,
 - o zgodności treści oferty przesłanej drogą elektroniczną z treścią oferty złożonej w wersji papierowej;
- d. fakultatywnie, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów.

4. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.

5. **Złożone oferty muszą być kompletne.** Wszystkie pola oferty należy czytelnie wypełnić. Jeżeli dane pytanie nie dotyczy Oferenta lub zgłaszanego zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.

6. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku



wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.

7. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia nieistotnych braków w ofercie w wyznaczonym terminie.

8. **Oferty złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelne, niekompletne (brak wymaganych podpisów lub załączników), niepoprawione zgodnie z pkt. 7, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 16.01.2019 r.**

2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czernica.

3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Wójt biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- a. kwalifikowalność oferenta,
- b. terminowość złożenia oferty,
- c. kompletność oferty,
- d. właściwy formularz oferty,
- e. wymagane załączniki,
- f. podpisy osób uprawnionych.

Kryteria oceny merytorycznej:

- a. ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
- b. ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c. ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne,
- d. w przypadku wsparcia uwzględnienie planowanego przez Oferenta udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- e. uwzględnienie planowanego przez Oferenta wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuzy i pracy społecznej członków,
- f. uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków .

Pozostałe kryteria:

- a. zgodność oferty z przedmiotem konkursu,
- b. innowacyjność i atrakcyjność form zadania,
- c. szeroki zasięg oddziaływania społecznego , liczba odbiorców, działania wspierające tożsamość i integrację społeczności lokalnej, kontynuacja wcześniej sprawdzonych praktyk,
- d. możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu,
- e. terminowe rozliczenie wcześniejszych dotacji z budżetu gminy Czernica, jeśli takowe Oferent otrzymał.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI



1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.
2. Wójt Gminy Czernica zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu, jak również negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia.
3. Informacja o wynikach konkursu wraz z listą Oferentów, którym została przyznana dotacja, rodzajem zadania oraz wielkością przyznanej dotacji zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Czernica – www.czernica.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czernica.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica.
4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.
5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Gminę Czernica (np. poprzez materiały reklamowe, informacje dla mediów, ulotki, plakaty, publikację ogłoszeń).
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego 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).

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2019 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczają się środki w wysokości 310 000,00 zł brutto.
2. W 2018 r. w ramach konkursu przekazano środki w wysokości 320 000 zł brutto.

