

Zarządzenie Nr 76/2017

Wójta Gminy Kaliska

z dnia 27.06.2017 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie rozwijania aktywności sportowej mieszkańców, organizacji wydarzeń kulturalno – edukacyjnych oraz podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa w 2017 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 11 ust. 1, 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.) oraz uchwały Nr XXVII/209/2016 Rady Gminy Kaliska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Kaliska z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2017,

zarządza co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2017 r., w zakresie:

- 1) rozwijania aktywności sportowej mieszkańców;
- 2) organizacji wydarzeń kulturalno – edukacyjnych;
- 3) podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa.

§ 2

Ogłoszenie zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej: www.kaliska.pl,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kaliska.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się komisji konkursowej do opiniowania ofert organizacji pozarządowych oraz podmiotów ubiegających się o dotacje z budżetu gminy na realizację przedsięwzięć w zakresie rozwijania aktywności sportowej mieszkańców, organizacji wydarzeń kulturalno – edukacyjnych oraz podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa w 2017 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Sławomir Janicki

KALISKA GMINA
ul. Wolności 100
42-100 Kalisz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 76/2017
Wójta Gminy Kaliska
z dnia 27.06.2017 r.

OGŁOSZENIE

otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2017 zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2016 r. poz. 446 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. z 2016 poz. 1817 ze zm.), Wójt Gminy Kaliska – zaprasza do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2017 r.

I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

1. Organizacja wydarzeń kulturalno – edukacyjnych:

- 1) podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej lokalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych;
- 2) wspierania działań służących umacnianiu tożsamości lokalnej;
- 3) współorganizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla dzieci i młodzieży;
- 4) wspieranie działań służących rozwijaniu dzieci i młodzieży.

Planowana wysokość środków finansowych – 4 000 zł.

2. Rozwijanie aktywności sportowej mieszkańców:

- 1) - popularyzacja sportu poprzez organizację imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych;
- 2) - organizacja rywalizacji sportowej przynajmniej na poziomie gminnym;
- 3) - organizacja rajdów i konkursów sportowych.

Planowana wysokość środków finansowych – 5 000 zł.

3. Podnoszenie świadomości mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa:

Planowana wysokość środków finansowych – 2 000 zł.

II. Wnioski mogą składać:

1. Organizacje pozarządowe;
2. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.

III. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru oferty i ramowego wykonania tego zadania (Dz. U z 2016 r., poz. 1300.).

Anna V

Formularz wniosku na wykonywanie zadania objętego dotacją z budżetu gminy można pobrać ze strony internetowej: www.kaliska.pl

Wzór formularza znajduje się także w biurze obsługi rady gminy pok. 26a.

2. Oferta powinna być wypełniona czytelnie (zaleca się wypełnienie tekstem drukowanym) i kompletna. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełnione zaleca się wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych zaleca się wpisać cyfrę „0” lub znak „-”.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych w zakresie”, w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Kaliska lub za pośrednictwem poczty / kuriera, do dnia **18.07.2017 r.**
4. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu oferty składanej bezpośrednio do Biura Podawczego.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zadanie, o którego realizację ubiega się oferent, winno być przedmiotem jego działalności statutowej (kryterium oceny formalnej).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;
 - 2) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
 - 3) 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.
3. W razie potrzeby, na etapie oceny formalnej, Wójt Gminy Kaliska może wezwać do złożenia dodatkowych załączników do oferty.
4. Karta oceny formalnej wskazuje, jakie elementy oferty można uzupełnić. Oferent w terminie 5 dni od powiadomienia o potrzebie uzupełnienia braków ma prawo uzupełnić / poprawić ofertę.
5. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie kompletne oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
6. Organizacja pozarządowa składająca ofertę ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania. Wkład własny może mieć formę wkładu niefinansowego.
 - 1) wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego, czyli świadczenia wolontariuszy, pracy społecznej członków organizacji i może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego organizacji pozarządowej. Wkład ten powinien być udokumentowany poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem (zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej.
 - 2) do wkładu niefinansowego nie wlicza się wycenionego wkładu rzeczowego, np.: nagród ufundowanych przez sponsora, bezpłatnego użyczenia lokalu itp.
7. Określenie w ofercie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia).
8. Koszty kwalifikowane to koszty, które:
 - 1) są bezpośrednio związane realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skumulowane w oparciu o ceny rynkowe;

Jan W

- 3) są skumulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanego zadania;
- 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.

9. Do wydatków, które w ramach konkursu ofert nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do oferty, w tym m.in.:

- 1) wydatki finansowane z innych źródeł (zakaz podwójnego finansowania);
- 2) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 3) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 710 ze zm.);
- 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań;
- 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 6) mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez organizację pozarządową;
- 7) odsetki i prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów;
- 8) nakłady na nabycie nieruchomości;
- 9) koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń;
- 10) odpisy amortyzacyjne;
- 11) koszty poniesione na przygotowanie oferty;
- 12) koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- 13) koszty przekraczające limity wskazane w pkt.IV.8.e.

Ponadto, celem projektu lub jego części nie może być realizacja WYŻYWIENIA konkursu grantowego/dotacyjnego, polegającego na przekazaniu dotacji lub jej części innym podmiotom.

10. Zadanie winno mieć zasięg co najmniej gminny.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

12. Wysokość przyznanej dotacji może ulec zmniejszeniu względem wnioskowanej. W takim przypadku organizacja pozarządowa może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.

V. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane i rozliczone do 30 listopada w 2017 roku.
2. Termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy z zastrzeżeniem, że z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z jego realizacją powstałe od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wykaz wymaganych dokumentów do podpisania umowy:
 - 1) harmonogram realizacji zadania;
 - 2) kosztorys realizacji zadania;
 - 3) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
 - 4) przy składaniu ofert na uzupełnienie wkładu własnego organizacji wymaganego przy realizacji zadań ze źródeł zewnętrznych - kopia umowy z grantodawcą zewnętrznym.
4. Zadanie winno być zrealizowane z należytą starannością, obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w złożonej ofercie i umowie.

Janina W

5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, jego finansowania i rozliczenia reguluje umowa.
6. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do bieżącego informowania w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania.
7. Zmiany treści umowy oraz załączników stanowiących integralną część umowy wymagają, poza wypadkami przewidzianymi w umowie, pod rygorem nieważności zawarcia aneksu w formie pisemnej.
8. W celu dokonania zmian, które zgodnie z umową wymagają zawarcia aneksu, innych niż zmiany dopuszczone zapisami umowy, organizacja pozarządowa aktualizuje dane i składa wymagane dokumenty.
9. Informację o zmianach należy złożyć nie później niż przed zakończeniem realizacji zadania
10. Organizacje pozarządowe, które otrzymują dotację są zobowiązane do informowania o współfinansowaniu zadania przez gminę Kaliska we wszelkich materiałach prasowych, na spotkaniach informacyjnych, materiałach drukowanych, ogłoszeniach, banderach itp.
11. Organizacjom udostępniany jest herb gminy do wykorzystania w materiałach publikowanych w związku ze zleconym zadaniem.
12. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie zestawienia dokumentów księgowych, będącego częścią sprawozdania.
13. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione i opłacone w terminie realizacji zadania, określonym w umowie, zastrzeżeniem ust. 3.
14. W sprawozdaniu należy zamieścić zestawienie wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania (nie tylko pochodzących z dotacji).
15. Do sprawozdania załącza się kopie umów, faktur i rachunków.
16. Organizacja pozarządowa, na wezwanie Wójta Gminy Kaliska, ma obowiązek dostarczyć kopie dokumentów, m.in.:
 - 1) publikacje wydane w ramach zadania np.: wzór zaproszenia, ulotki, plakat;
 - 2) zdjęcia z realizowanych wydarzeń;
 - 3) listy uczestników
 - 4) protokoły z przyznawania nagród;
 - 5) oryginały zawartych umów, faktur/rachunków, które pokrywane były z dotacji oraz składać niezbędne wyjaśnienia dotyczące zrealizowanego zadania.
17. Błędy lub braki w złożonym przez organizację pozarządową sprawozdaniu winny być przez nią usuwane lub uzupełniane w terminie 10 dni roboczych od wezwania (dopuszcza się kontakt w formie pisemnej, telefonicznej, drogą mailową).
18. Organizacja pozarządowa jest odpowiedzialna za prawidłowe opisywanie dokumentów księgowych oraz ich przechowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Informacja, że zadanie jest współfinansowane ze środków gminy Kaliska powinna być zamieszczona na trwale na odwrocie dokumentów finansowych, potwierdzających poniesione wydatki.

20. Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, organizacja pozarządowa jest zobowiązana przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku realizacji zadania.

VI. Postanowienia końcowe

W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy Wójt Gminy Kaliska może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

WÓJT
Stawomir Janicki