

**Zarządzenie Nr 16/19  
Wójta Gminy Kaźmierz  
z dnia 23 stycznia 2019 roku**

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2019 r. przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) oraz Uchwały nr LVI/357/18 Rady Gminy Kaźmierz z dnia 15 października 2018 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Kaźmierz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2019 r.
2. Ogłoszenie konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i jest jego integralną częścią.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Kaźmierz oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.



Z up. WÓJTA

Ryszard Gąska  
Zastępca Wójta

## **OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WSPIERANIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY KAŻMIERZ W 2019 ROKU**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.) ogłaszam otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Kaźmierz w 2019 r. w zakresie:

### **A. Upowszechniania kultury fizycznej ze szczególnym uwzględnieniem działań ukierunkowanych na rzecz dzieci i młodzieży z Gminy Kaźmierz:**

1. Rodzaje zadań:
  - a) organizacja imprez sportowych,
  - b) szkolenie i współzawodnictwo sportowe dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych,
  - c) uczestnictwo w rozgrywkach piłki nożnej i realizacja programu szkolenia w kategorii wiekowej - seniorzy.
2. Pozostała do wykorzystania wysokość środków publicznych przeznaczonych na wspieranie realizacji zadań w 2019 roku wynosi 48.290,00 zł.
3. W latach 2016, 2017, 2018 na wspieranie realizacji ww. zadań publicznych przeznaczono odpowiednio dotacje w kwotach: 62.000,00 zł, 60.000,00 zł oraz 55.300,00 zł.

### **I. Warunki przystąpienia do konkursu i zasady przyznawania dotacji**

1. Adresatami zadania będą mieszkańcy gminy Kaźmierz.
2. Zadania mogą być realizowane przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie na terenie Gminy Kaźmierz.
3. Oferta musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).
4. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 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 tego zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Wzór oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kaźmierzu w zakładce organizacje pozarządowe.
5. Oferta wraz z ewentualnymi załącznikami powinna być:
  - a) sporządzona w języku polskim,
  - b) podpisana przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych oraz opatrzona pieczęcią podmiotu,
  - c) wypełniona komputerowo lub maszynowo,

- d) kompletna i zawierająca odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego zadania należy to czytelnie zaznaczyć np. wpisać „nie dotyczy”,
  - e) podane informacje muszą być dokładne i wyczerpujące, w szczególności w zakresie liczby adresatów zadania, kalkulacji kosztów oraz innych informacji, które mogą mieć wpływ na ocenę oferty,
  - f) wszystkie załączniki do oferty będące kopiami dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu na każdej stronie.
6. Podmiot nie wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego jest zobowiązany dołączyć do oferty kopię wpisu do odpowiedniej ewidencji, potwierdzającą uprawnienie do udziału w konkursie.
  7. Oferent zobowiązany jest wypełnić w całości tabelę w punkcie IV.5 oferty: „Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego” oraz „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”.
  8. Nie dopuszcza się możliwości wyceny wkładu rzeczowego w ofercie, w punkcie IV.8 „Kalkulacja przewidywanych kosztów”.
  9. Wyżywienie oraz artykuły spożywcze nie podlegają dofinansowaniu ze środków pochodzących z dotacji.
  10. Pobieranie świadczeń pieniężnych może się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego oferenta.
  11. Udział środków finansowych własnych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji musi wynieść co najmniej 10%.
  12. Dotacja **nie może** być udzielona na:
    - a) zakup nieruchomości,
    - b) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
    - c) zakup środków trwałych o wartości powyżej 3.500,00 zł brutto (z wyjątkiem wyposażenia jako środka realizacji głównego celu zadania),
    - d) remonty budynków i lokali biurowych,
    - e) kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne.
  13. Koszty obsługi realizacji zadania finansowane z dotacji nie mogą przekroczyć 10% kwoty dotacji. Do kosztów obsługi zalicza się w szczególności:
    - a) obsługę księgowo-biurową – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenia za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2015 roku w sprawie prowadzenia uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów przez niektóre organizacje pozarządowe oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2018 poz. 2050).
    - b) wynagrodzenie osobowe koordynatora zadania,
    - c) opłaty czynszowe,
    - d) rachunki telefoniczne,
    - e) koszty paliwa,
    - f) materiały biurowe,
    - g) koszty administrowania stroną internetową.
  14. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania:
    - a) w przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto,

- b) natomiast w sytuacji, kiedy Oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie.
15. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe tego samego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.
  16. Organizacja składająca ofertę powinna posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji zadań tego samego typu co oferowane oraz zasoby osobowe, zapewniające pełne wykonanie zadania.
  17. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
  18. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
  19. Dopuszcza się przyznanie więcej niż jednej dotacji na poszczególne zadania w ramach zabezpieczonych środków.
  20. Wybór oferty jest podstawą do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego.
  21. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową złożonej oferty.

## II. Warunki realizacji zadań

1. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z przedłożoną ofertą i zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania i kosztorysu lub wycofać ofertę. Zmiana zakresu ani kosztorysu zadania nie może wprowadzać istotnych zmian w ofercie.
3. Oferent decydujący się na zawarcie umowy po przyznaniu dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana zobowiązany jest przedstawić:
  - a) aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów wraz zestawieniem przewidywanych źródeł finansowania (zgodnie ze wzorem oferty),
  - b) aktualizację harmonogramu zadania.
4. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania zobowiązane są dostarczyć:
  - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – jeśli podmiot jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) statut (jeśli podmiot jest zobowiązany do jego posiadania),
  - c) numer rachunku bankowego, na które zostanie przekazana dotacja.
5. Termin realizacji zadania ustala się **od 15 marca 2019 r. do 25 listopada 2019 r.**
  - a) Termin faktycznego poniesienia wydatków z innych środków finansowych ustala się od dnia 15 marca 2019 r.,
  - b) natomiast termin faktycznego poniesienia wydatków z dotacji ustala się od dnia wskazanego w umowie o realizację zadania publicznego do końca jego realizacji. Wydatki poniesione z dotacji w trakcie realizacji zadania mogą zostać opłacone do 14 dni po jego zakończeniu.
  - c) Wszystkie dowody księgowe związane z realizacją zadania muszą być wystawione w okresie jego realizacji, który jest szczegółowo określony w umowie zawartej pomiędzy Gminą Kaźmierz, a oferentem.
6. Dotacja nie może być wydatkowana na inne zadania niż określone w ofercie.
7. Zleceniobiorca podczas realizacji zadania zobowiązany jest do zaangażowania innych środków finansowych zgodnie z kosztorysem, z uwzględnieniem możliwych przesunięć

- określonych w umowie, a także wniesienia wkładu osobowego zadeklarowanego w ofercie.
8. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem, kalkulacją przewidywanych kosztów i zmiany merytoryczne wynikłe w trakcie realizacji zadania muszą być zgłaszane na bieżąco Zleceniodawcy, pisemnie w formie prośby o akceptację lub zmianę umowy.
  9. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowane zadanie jest dofinansowane ze środków Gminy Kaźmierz. Informacja, wraz z herbem Gminy Kaźmierz, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania materiałach informacyjnych, promocyjnych, publikacjach, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Gminy Kaźmierz”. Herb Gminy Kaźmierz, który powinien być załączony do informacji, zostanie udostępniony przez Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej Urzędu Gminy w Kaźmierzu.
  10. Dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Przesunięcia w tym trybie w ramach danej dotacji nie mogą być łącznie większe niż kwota 5.000,00 zł. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych, wynagrodzeń i honorariów za czynności związane z obsługą zadania. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania.
  11. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w kosztorysie, w części dotyczącej przyznanej dotacji, które przekraczają 10%, wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy, po wcześniejszym złożeniu przez Zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu.
  12. Przesunięcia wydatków po stronie finansowego wkładu własnego w uzasadnionych okolicznościach mogą przekroczyć próg 10%, jeśli ich konieczność zostanie wykazana w sprawozdaniu. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.
  13. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego należy złożyć w terminie 30 dni od daty jego zakończenia. Dokumenty w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dopisek „Sprawozdanie”, tytuł zadania oraz nazwę i adres zwrotny organizacji składającej sprawozdanie, należy złożyć w Kancelarii Urzędu Gminy Kaźmierz z siedzibą przy ul. Szamotulskiej 20 w Kaźmierzu.
  14. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej z oferentami wybranymi w konkursie.
  15. Oferent/Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację zadania oraz wszelkie wypadki i szkody wyrządzone przez działanie lub zaniechanie działania w związku z wykonywaniem zadania publicznego oraz poniesie wszystkie koszty związane z wypłatą odszkodowań.

### **III. Termin składanie ofert**

1. Każda oferta musi być przygotowana na odrębnym formularzu ofertowym i złożona w oddzielnej kopercie.

2. Oferty w zamkniętych kopertach, na których należy umieścić tytuł zadania oraz nazwę i adres zwrotny organizacji, składa się osobiście lub drogą pocztową do **dnia 14 lutego 2019 r. do godz. 15.30** w Kancelarii Urzędu Gminy Kaźmierz z siedzibą przy ul. Szamotulskiej 20 w Kaźmierzu.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.
4. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.

#### IV. Termin, tryb i kryteria stosowanych przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 30 dni liczonych od dnia następnego po zakończeniu składania ofert.
2. Oferty zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy, składającą się z pracowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz osoby lub osób wskazanej lub wskazanych przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie.
3. Oferta niekompletna lub nieprawidłowo wypełniona może zostać uzupełniona za zgodą Komisji Konkursowej w trakcie oceny złożonych w konkursie ofert.
4. Wójt Gminy Kaźmierz po zapoznaniu się z propozycjami Komisji Konkursowej podejmie decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków finansowych na realizację zadań publicznych w trybie otwartego konkursu ofert.
5. Wybór ofert nastąpi w oparciu o następujące punktowe kryteria oceny merytorycznej:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów
1.	<b>Adresaci i liczba osób objętych projektem,</b> w tym przewidywana ilość uczestników zadania, podział uczestników na grupy, ilość i liczebność grup, przedział wiekowy uczestników zadania.	0-10
2.	<b>Wartość merytoryczna projektu,</b> w tym, możliwość realizacji zadania publicznego, jakość wykonania zadania, jego zakres oraz kwalifikacje osób przy udziale których zadanie będzie realizowane.	0-10
3.	<b>Planowany koszt realizacji projektu</b> w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. Sposób finansowania zadania, w tym udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł organizacji pozarządowej oraz wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-10

4.	<b>Doświadczenie oferenta w realizacji zleconych zadań w poprzednich okresach,</b> w tym rzetelność i terminowość wykonania zadania oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków.	0-5
	<b>RAZEM:</b>	<b>0-35</b>

6. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Kaźmierz oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. Wójt Gminy Kaźmierz zastrzega sobie prawo unieważnienia niniejszego otwartego konkursu ofert przed podpisaniem umów oraz rozdysponowania w tymże konkursie kwoty niższej niż planowana.

**Z up. WÓJTA**

Ryszarda Piąaska  
Zastępca Wójta