

Wójt Gminy Czernica ogłasza z dniem 18 grudnia 2013 r. konkurs ofert na realizację zadań publicznych realizację zadań określonych w Rocznym Programie Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na 2014 rok

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Uchwały Nr XXX/270/2013 Rady Gminy Czernica z dnia 22 października 2013 roku w sprawie Roczno Programu współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2014

II. Cel konkursu

Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów dotyczących realizacji zadań publicznych Gminy Czernica z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i ochrony dóbr kultury i tradycji wraz z udzieleniem dotacji na ich realizację.

W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie następujących rodzajów zadań:

Zadanie I

Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu masowego.

Przedsięwzięcia polegające na realizację projektów łączących w sobie różne obszary – np. imprezy plenerowe, wydarzenia kulturalne i artystyczne, popularyzacja zdrowego stylu życia, zadania sportowe i rekreacyjne.

Zadanie II

Kultura, sztuka oraz ochrona dóbr kultury i tradycji

Inicjatywy służące popularyzacji i ochronie elementów tradycyjnej kultury ze szczególnym uwzględnieniem dziedzictwa narodowego społeczności lokalnych, działań służących idei kontynuacji wartości tworzących poczucie tożsamości kulturowej

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.

1. Wysokość środków publicznych przeznaczona w 2013 roku na realizację zadań wynosiła 225 000,00 zł (dwieście dwadzieścia pięć tysięcy złotych).
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2014 roku na realizację zadań wynosi 225 000,00 zł (dwieście dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

IV. Forma realizacji zadania:

Realizacja zadań nastąpić może w trybie powierzenia wykonania zadania, bądź wsparcia przez Gminę Czernica.

V. Adresaci konkursu

1. Organizacje, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem.
2. Organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn.zm.).

VI. Termin i miejsce realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania objętego konkursem: od 20 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2014r.
2. Miejsce realizacji zadania: Gmina Czernica z dopuszczeniem zadań realizowanych w innych miejscach ale z udziałem mieszkańców.

VII. Warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być realizowane poza godzinami lekcyjnymi i w godzinach dostępnych dla ogółu mieszkańców gminy.
2. Decyzja Wójta Gminy Czernica w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem.
3. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
4. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, zgodnie z art. 18 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
5. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy na realizację zadania z Gminą Czernica, środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową dotacyjną.
7. Oferent zobowiązany jest do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania i projektu (z podaniem doświadczenia zawodowego, kwalifikacji).
8. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego pisemnego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich planowanych zmianach, np. dotyczących środków finansowych z dotacji (pow. 10%), harmonogramu zadania, zmian kadrowych, itp. zachodzących w realizacji zadania. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po akceptacji ze strony Zleceniodawcy,
9. W okresie realizacji zadania oferent może dokonywać przeniesień wydatków finansowych z dotacji między poszczególnymi pozycjami kosztorysu na skutek zaistnienia

okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, z zastrzeżeniem spełniania łącznie poniższych warunków:

- suma przesunięć nie może przekraczać 10% środków dotacji,
- środki nie mogą zwiększać wartości wydatków na wynagrodzenia,

10. Oferent jest zobowiązany do poinformowania wszystkich uczestników zadania oraz zamieszczenia informacji na wszystkich materiałach promocyjnych i merytorycznych oraz prowadzonych działaniach logistycznych o finansowaniu zadania ze środków Gminy Czernica, zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

11. Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien jest przedstawić:

- a) zaktualizowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów oraz kosztorys ze względu na przewidywane źródła finansowania (zgodnie ze wzorem z oferty), podpisane przez osoby upoważnione – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
- b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – w przypadku wprowadzenia konieczności zmian w związku z aktualizacją kosztorysu,
- c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, gdy:

- a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,
- f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

2. Koszty kwalifikują się do dofinansowania (stanowią koszty kwalifikowalne), pod warunkiem, że:

- a) nie zawierają kosztów pokrywanych w ramach innych pozycji budżetowych,
- b) nie są finansowane z innych źródeł.

3. Koszty kwalifikowalne mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy). W kosztorysie oferty należy w szczególności określić wynagrodzenie dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne z podaniem wielkości etatu lub stawek za godzinę pracy).

4. Limity kosztów kwalifikowanych wynoszą:

- a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjno – kontrolnych, księgowość) do wysokości 15%

kwifikowanych kosztów zadania w odniesieniu do całkowitego kosztu w pozycjach kosztorysu odnoszących się do danej kategorii kosztów,

- b) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty telekomunikacyjne, Internet, zakup materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) oraz koszty zakupu sprzętu i wyposażenia do wysokości 10% kwifikowanych kosztów zadania w odniesieniu do danej kategorii kosztów.
5. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji zadania okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z art. 251 i 252 ustawy o finansach publicznych.
6. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź świadczenia wolontariusza konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- a) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia przez członka organizacji bądź wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawarty zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń,
 - c) jeżeli świadczenie członka organizacji bądź wolontariusza jest takie same jak praca, którą wykonuje stały personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana o stawki obowiązujące dla tego personelu. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 20 zł za jedną godzinę świadczenia,
 - d) wolontariusz nie może być beneficjentem ostatecznym zadania,
 - e) członek organizacji bądź wolontariusz zatrudniony u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych pracą społeczną bądź wolontariatem w godzinach swojej pracy,
 - f) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia w/w osoby stwierdzającego wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osoby upoważnionej.

IX. Koszty niekwifikowalne

Koszty, które nie zostaną uznane za kwifikowalne:

- a) budowa, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
- b) podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz podatków od towarów i usług (VAT), pod warunkiem, że podatek VAT nie może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy o podatku od towarów i usług,
- c) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych dla których organizatorem jest samorząd gminy,
- d) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- e) działalność gospodarcza,
- f) działalność polityczna i religijna,

- g) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
- h) odsetki ustawowe i umowne,
- i) nagrody pieniężne,
- j) kary umowne,
- k) zadania i zakupy inwestycyjne.
- l) rzeczowe koszty administracyjne zadania (np. koszty zakupu materiałów biurowych, opłaty pocztowe itp.) wynoszące nie więcej niż 10% dotacji

X. Warunki składania ofert

1. Oferta powinna zostać złożona:

- a) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w *sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania* (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25),
- b) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów,

2. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelna podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.

3. Do oferty konkursowej **obligatoryjnie** należy dołączyć:

- a) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym),
- b) 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 (-ów),
- c) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
- d) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
- e) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.

4. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 3 muszą być one potwierdzone, **na każdej stronie kopii** za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną z uprawnionych osób reprezentujących podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób) wraz z pieczętkami

imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęta nagłówkowa oferenta.

XI. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy

1. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.
3. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczęta nagłówkowa oferenta.
4. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.
5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
6. Prawidłowy termin realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).
7. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
8. Złożenie oświadczeń o:
 - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.
9. Zgodność oferty realizacji zadania z działalnością statutową oferenta.
10. Bezbłędną pod względem formalno-rachunkowym (prawidłowa i czytelna) kalkulację przewidzianych kosztów realizacji zadania.
11. Wnioskowana dotacja jest zgodna z kwalifikowalnością kosztów.

UWAGA:

Oferta, która nie będzie posiadała jednego z w/w elementów zostanie wezwana do usunięcia braków formalnych w terminie 3 dni.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Gminy Czernica,
ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica
Biuro Obsługi Klienta,
parter pokój nr 1
od poniedziałku do piątku w godz. 8.00–15.00**

2. Termin naboru ofert **do dnia 08 stycznia 2014 r.**
3. Wójt ma prawo przedłużenia terminu naboru i rozstrzygnięcia konkursu.
4. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
5. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

XIII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez pracowników merytorycznych zajmujących się w urzędzie współpracą z organizacjami, a następnie przekazane Komisji Konkursowej powołanej przez Wójta Gminy Czernica.
2. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi Wójtowi wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji.
3. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
4. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

Kryteria oceny merytorycznej	Ocena
I. Zawartość merytoryczna: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nowatorstwo projektu. 2. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań. 3. Rzetelny i realny harmonogram działań. 4. Celowość i zgodność projektu z Rocznym Programem Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi w roku 2014 	0–16 pkt 0–5 pkt 0–5 pkt 0–4 pkt 0–2 pkt
II. Budżet: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu. 2. Adekwatność przewidywanych kosztów do założonych działań i efektów. 	0–14 pkt 0–7 pkt 0–7 pkt
III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania: <ol style="list-style-type: none"> 1. Grupa zakładanych odbiorców. 2. Dostępność działań dla odbiorców. 3 Zakładane efekty ilościowe i jakościowe. 4 Zasięg terytorialny oddziaływania. 5 Trwałość efektów po zakończeniu realizacji/realność kontynuacji. 6. Promocja i zapewnienie upowszechniania wyników projektu. 	0–12 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt 0–2 pkt
IV. Potencjał finansowy Wysokość finansowego wkładu własnego (w tym udokumentowane posiadane zewnętrzne źródła finansowania bądź dokumenty świadczące o złożeniu wniosków aplikacyjnych, ewentualnie oświadczenie oferenta)	0–5 pkt do 10 % – 1 pkt do 20 % – 2 pkt do 50 % – 3 pkt pow. 50% – 5 pkt.
V. Potencjał realizacyjny: <ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie zawodowe i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania. 2. Posiadane zasoby rzeczowe. 3. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca 	0–8 pkt 0–3 pkt 0–2 pkt 0-3 pkt

społeczna członków	
	SUMA
	55 pkt

Oferty zostaną odrzucone jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej **30 punktów** lub uzyskają przy zastosowaniu któregośkolwiek z kryteriów 0 punktów.

5. Wyboru ofert, które otrzymają dofinansowanie dokonuje Wójt Gminy Czernica.
6. Wójt ma prawo negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dotowania niepełnego zakresu zadania.
7. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
8. Wójt Gminy Czernica może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

XIV. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu

1. Po zakończeniu procedury konkursowej Wójt Gminy Czernica ogłosi informację o wynikach konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.bip.czernica.pl
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi do dnia 17 stycznia 2014 roku.
3. W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.bip.czernica.pl
4. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

XV. Umowa

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest ogłoszenie przez Wójta Gminy Czernica wyników konkursu.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Wójta Gminy Czernica w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o dofinansowaniu oferty.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
 - a) zaktualizowane kosztorysy ze względu na: rodzaj kosztów oraz przewidywane źródła finansowania podpisane przez osoby upoważnione (zgodnie ze wzorem z oferty), podpisane przez osoby upoważnione – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
 - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – w przypadku wprowadzenia konieczności zmian w związku z aktualizacją kosztorysu,

c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.