

Zarządzenie nr 10/2016
Wójta Gminy Białogard
z dnia 8.02.2016

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r.(Dz.U. z 2014r., poz. 1118 z póź. zm.), na zadanie pod nazwą;

„Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu – konkursy sportowe w strzelaniu z broni pneumatycznej w 2016r.

PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.);
2. Art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.);
3. Uchwały nr XX/99/2015 Rady Gminy Białogard z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Rady Gminy Białogard z organizacjami pozarządowymi na rok 2016;
4. Uchwały nr XX/116/16 Rady Gminy Białogard z dnia 25 stycznia 2016 r. zmieniająca uchwałę Nr XVI/99/2015w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na rok 2016.

I. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r. ,poz. 11118 ze zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

II. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie

III. CEL REALIZACJI ZADANIA

Podniesienie poziomu wyszkolenia dzieci i młodzieży oraz uzyskanie lepszych wyników sportowych umożliwiających przejście im na wyższy poziom sportowy.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od dnia podpisania umowy , zakończenie do 30 grudnia 2016 roku,

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Gmina Białogard

VI. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2016 Gmina Białogard przekaże na realizację zadania sportowo – obronnego dotację do wysokości 5 000 PLN.

* Dotacja może być przyznana w wysokości nie przekraczającej 90 % kosztów realizacji projektu.

2. W roku 2015 Gmina Białogard przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 17.667,00 PLN.

GMINA BIAŁOGARD ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

VII. OPIS ZADANIA

Zadanie polegać ma na organizacji i przeprowadzeniu szkoleń i konkursów sportowych dla dzieci i młodzieży oraz mieszkańców gminy Białogard w strzelaniu przy dysponowaniu własną bazą oraz przy udziale wykwalifikowanej kadry;

- Szkolenie sportowe dla dzieci i młodzieży oraz mieszkańców w strzelaniu z broni pneumatycznej ma odbyć się na strzelnicy w Stanominie lub obiektach sportowych wynajętych, odpowiednio przygotowanych do danej dyscypliny sportowej;
- Szkolenie sportowe dla dzieci i młodzieży oraz mieszkańców w strzelaniu z broni pneumatycznych ma odbywać się w ilości godzin odpowiadających etapowi szkolenia w danej kategorii wiekowej;

VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym;

W części I pkt 12) oferty należy wymienić zakres prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem (poprzez podkreślenie, wytłuszczenie, słowne określenie punktu w danej dziedzinie itp.). Oferent

wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Białogard zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.)

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.

3. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania tj. trenerzy muszą posiadać obowiązkowo kwalifikację instruktora, trenera albo wyższe w danej dyscyplinie. Należy je szczegółowo opisać w ofercie w części dotyczącej posiadanej kadry.

4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

5. Adresatem zadania są: dzieci i młodzież ucząca się i/lub mieszkająca na terenie Gminy Białogard oraz mieszkańcy gminy Białogard.

6. „Harmonogram planowanych działań” (pkt III. 9 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w pkt III.8 oferty. Harmonogram zawiera:

- informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia, godziny, miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;
- liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. liczba godzin szkolenia, planowana dzienna/miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, minimalna/maksymalna liczba adresatów itp.).

W przypadku braku ww. informacji w punkcie III.9, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

7. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III.10 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.

8. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji koniecznie jest przestrzeżenie następujących warunków:

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
- wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona

u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

* zebranie faktur/rachunków oraz dokonanie za nie płatności należy dokonać przed dniem 30 grudnia 2016r. ostatnim dniem płatności jest 30 grudnia 2016r.).

10. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.

IX. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGOLNOŚCI BĘDĄ MOĞY ZOSTA SFINANSOWANE Z DOTACJI

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- **zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.**

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty merytoryczne:

2. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:

- zakup sprzętu sportowego (amunicji, tarczy)
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- artykułów spożywczych np. wody,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

3. Koszty zakupu usług, w tym:

- usług żywieniowych ,
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- transportu,
- obsługi medycznej,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

1. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania , np.

- obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie 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 (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

- dzierżawa placu strzeleckiego,
- usługi dostarczenia wody i kanalizacji,
- usługi wywozu śmieci,

- monitoring,
- usługi dostarczenia energii,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty promocji:

1. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do 1 % otrzymanej dotacji, w tym m.in.

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek,
- materiałów informacyjnych.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGOLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Białogard.
4. Zakup wyposażenia lokali.
5. finansowanie z dotacji kosztów związanych z działalnością statutową
6. Odpisy amortyzacyjne.
7. Ryczałt na jazdę własnym samochodem, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
8. Prowadzenie działalności gospodarczej.
9. Tworzenie funduszy kapitałowych.
10. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
11. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
12. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
13. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
14. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF).
15. Opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
16. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
17. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
18. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
19. Pokrywanie kosztów zakupu butów, dresów i innych elementów ubrań za wyjątkiem strojów sportowych oznaczonych logo klubu i gminy.
20. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
21. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
22. Koszty procesów sądowych.
23. Inne nieuzasadnione wydatki.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Białogard niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

X. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

- Ofertent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych)
2. Ofertent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 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).
 3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
 4. Ofertę można złożyć również w formie elektronicznej, jednak jej przesłanie w terminie w takiej formie nie jest wiążące, jeśli oferta nie została złożona w formie pisemnej.
 5. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
 6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
 7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 8. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach, za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Białogardzie (pokój nr 16), ul. Wileńska 8.
 9. Koperty z ofertami powinny być czytelnie opisane, a opis musi zawierać nazwę i adres oferenta, rodzaj i nazwę zadania zgłoszonego do konkursu.
 10. Termin składania ofert upływa **8 marca 2016r. o godz. 15.00**
 11. Oferty, które wpłyną po ustalonym terminie składania ofert – nie będą rozpatrywane.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Urzędzie Gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard, sekretariat, pokój nr 16.

- Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.
- W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 168 poz.1186 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniempodmiotu>;
2. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.
- W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrana na podstawie art. 4

ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 168 poz. 1186 ze zm.) ze strony

<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji.

4. Sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.), w rozumieniu ostatniego roku budżetowego albo minionego okresu w przypadku krótszej działalności.

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji.

Sprawozdanie finansowe składa się z:

1) bilansu;

2) rachunku zysków i strat/rachunku wyników;

3) informacji dodatkowej obejmującej wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

Obowiązek złożenia sprawozdań nie dotyczy:

1) parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej;

2) organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego i finansowego za rok”.

Sprawozdania należy składać raz w roku, na początku roku kalendarzowego, nie później niż do 30 czerwca danego roku lub przed złożeniem oferty konkursowej.

5. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

6. Aktualny statut organizacji (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) - należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej.

Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.

Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.

7. Aktualny dokument (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.

8. Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli

w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać gotówką w Kasie Urzędu gminy Białogard, ul. Wileńska 8, 78-200 Białogard,

9. Kopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciągu bankowego z widocznymi danymi

dotyczącymi właściciela rachunku bankowego – dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z reprezentacją do składania oświadczeń woli.

10. Kopię dokumentów nadania nr NIP i REGON - dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem zgodnie z reprezentacją do składania oświadczeń woli.

XI. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1)

1) byciu właścicielem wskazanego w ofercie rachunku bankowego oraz zobowiązaniu się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Białogard

2) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;

3) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;

4) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Białogard (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

4) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XII. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów

2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu np. listy intencyjne, kopie umowy ze sponsorami (w jednym egzemplarzu).

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Kserokopie również muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy Białogard jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (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)) wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
 3. Złożenie statutu lub innego aktu wewnętrznego, w którym określony jest zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego. W przypadku sprzeczności w zapisach statutu, uchwał, odpisu z KRS w zakresie wyodrębnienia prowadzenia przez organizację działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona z powodów formalnych.
 4. Prowadzenie przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego w zakresie objętym zadaniem publicznym określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 5. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
 6. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII, XIII ogłoszenia.
 7. Składanie przez oferenta sprawozdań końcowych z realizacji dotychczasowych zadań zgodnie z umową/umowami.
- UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XIV. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Białogard .

Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium

I. Wartość merytoryczna oferty tym m.in.: Liczba punktów

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, 0 - 1 pkt

2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem, kosztorysem 0 - 10 pkt

II. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań) 0 - 15 pkt

III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego 0 – 10 pkt

IV. Wkład rzeczowy oferenta 0 – 10 pkt

V. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków 0 – 10 pkt

VI. Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne 0 - 44 pkt

RAZEM 0 - 100 pkt

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji

I. 1) – możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta .

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

WÓJT
Jacek Smoliński