

## Wójt Gminy Słupno

działając na podstawie art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 roku Nr 234 poz. 1536 z późniejszymi zmianami) oraz Uchwały Nr 116/XII/2011 Rady Gminy Słupno z dnia 14 listopada 2011 roku w sprawie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi odpowiednio do terytorialnego zakresu działania gminy, działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom gminy w roku 2012

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego Gminy Słupno w 2012 roku w zakresie:

wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno w 2012 roku.

|   |  |
|---|--|
| <b>ZAKRES ZADANIA:</b><br>Wypoczynek dzieci i młodzieży   | <b>Wysokość środków publicznych (w zł)</b> |
| <b>RODZAJ ZADANIA:</b><br><b>ZADANIE 1</b><br>Letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży objętych programem profilaktyczno – edukacyjnym | 15 000,00zł                                |

### I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania objętego konkursem

Na realizację zadań w 2012 roku w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu Gminy Słupno – Letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży objętych programem profilaktyczno - edukacyjnym Rada Gminy Słupno przeznaczyła środki, które określa uchwała budżetowa Gminy Słupno na rok 2012 w wysokości 15 000,00zł (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

### II. Zasady przyznawania dotacji

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010

roku Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 tejże ustawy.

2. Dotacja zostanie udzielona Oferentowi (bądź Oferentom) wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży, w formie wsparcia ich realizacji, w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie przewiduje się trybu odwołania.
3. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach konkursu nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów w odniesieniu do zadania.
4. Oferent ma możliwość wniesienia wkładu pozafinansowego osobowego do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania. Wkład pozafinansowy mogą stanowić świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji.
5. W przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, należy fakt ten wykazać dokumentem potwierdzającym wysokość zabezpieczonej kwoty dofinansowania z imiennym oznaczeniem nazwy zadania (np. umowa, dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wystawiony przez podmiot współuczestniczący w finansowaniu zadania lub oświadczenie oferenta o złożeniu wniosku do innego podmiotu celem zabezpieczenia wkładu własnego z innego źródła niż budżet Gminy Słupno wraz z podaniem terminu rozpatrzenia złożonego wniosku);
6. Finansowy wkład własny oferenta pochodzący z jego środków finansowych, ewentualnych wpłat i opłat od adresatów zadania oraz z innych źródeł niż środki publiczne winien zostać udokumentowany na rachunku oferenta wskazanym do przekazania dotacji lub zaewidencjonowany w rejestrach kasowych.
7. Ze środków gminy Słupno finansowane będą niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania takie jak:
  - a) merytoryczne, w tym koszty:
    - zakwaterowania i wyżywienia uczestników wypoczynku,
    - wynagrodzenia realizatorów zadania oraz osób merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie realizacji zadania. W kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie z zaznaczeniem czy jest to wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę, dzieło/zlecenie.
    - rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym zakup materiałów, sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, biletów wstępu, nagród, środków higienicznych i socjalnych, itp.
    - zakupu usług, w tym ubezpieczenie beneficjentów, obsługa medyczna zadania, wynajem obiektów i pomieszczeń, w których zadanie będzie realizowane, transport, wycieczki, wypożyczanie sprzętu, itp.
  - b) obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (do 10% otrzymanej kwoty dotacji) tj. obsługa finansowo – księgowo – wyłącznie bezpośrednio związana z realizacją zadania, koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów biurowych – niezbędnych do realizacji zadania, itp.
  - c) inne, w tym koszty promocji - wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.

8. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w kosztorysie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).
9. Z dotacji gminy przyznanej w ramach niniejszego konkursu nie mogą być pokrywane wydatki:
  - a) poniesione przed datą podpisania umowy;
  - b) niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania (np. utrzymanie rachunku bankowego);
  - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo jego odliczania;
  - d) z tytułu opłat, kar umownych i innych opłat sankcyjnych;
  - e) poniesione na przygotowanie oferty;
  - f) na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacje kosztów;
  - g) na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
  - h) poniesione na utrzymanie biura organizacji pozarządowej;
  - i) związane z nabyciem bądź dzierżawą gruntów.
10. Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
11. Wydatki są kwalifikowane, jeżeli są zgodne z prawem, związane z realizowanym zadaniem oraz jednocześnie:
  - a) zostały faktycznie poniesione,
  - b) są udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
  - c) zostały przewidziane w zatwierdzonym kosztorysie zadania
12. Warunkiem rozpatrzenia oferty na konkurs jest nie zaleganie z płatnościami na rzecz Gminy Słupno i jej jednostek organizacyjnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego – poświadczone złożeniem stosownego oświadczenia – załącznik nr 1.
13. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości przyznanego dofinansowania.
14. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
15. Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, wg następujących zasad:
  - a) dotacja będzie przekazana po zawarciu umowy, w wysokości określonej ostatecznie w umowie;
  - b) szczegółowe zasady przekazania dotacji określone zostaną w zawartej umowie. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy;

- c) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana oferent ma obowiązek dostarczyć kosztorys i harmonogram realizacji zadania do kwoty faktycznie przyznanej – wzór stanowi załącznik Nr 2 do ogłoszenia.
16. Dotacja może zostać wstrzymana, jeśli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zamawiającej w przedmiocie wiarygodności Oferenta.

### III. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania zostanie każdorazowo określony w umowie (nie dłuższy niż od dnia podpisania umowy do 31 sierpnia 2012 roku).
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Słupno.
3. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
4. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami i standardami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Wykonanie zadania nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zamawiającego sprawozdania końcowego z realizacji zadania
6. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, muszą być zgłaszane z prośbą o akceptację do Wójta Gminy Słupno w formie pisemnej.
7. Zleceniobiorca zadania może samodzielnie, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy, dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu w pozycjach finansowych z otrzymanej z gminy, stanowiącego załącznik do umowy do wysokości 10% w ramach poszczególnych pozycji budżetowych.
8. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba, że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
9. Oferent zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zamawiającego środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
10. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego.
11. Oferent zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich działań podejmowanych w ramach zadania (np. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna, raporty itd.).
12. Wszystkie materiały m.in. plakaty, ulotki, zaproszenia, dyplomy itp. powinny być opatrzone logo Gminy Słupno oraz, w miarę możliwości, adnotacją „Zadanie współfinansowane z budżetu Gminy Słupno na realizację zadań publicznych na terenie gminy Słupno w roku 2012”.
13. Oferent, który nie zrealizuje w pełni zadania w zakresie kosztów pochodzących z dotacji, lub w trakcie realizacji zadania zmieni zakres działań, nie wnioskując wcześniej o ich akceptację do Wójta Gminy Słupno, zostanie wezwany do przedłożenia dokumentów

oraz wyjaśnień. W przypadku braku odpowiedzi lub przedłożeniu niewystarczających wyjaśnień i niepełnej dokumentacji Wójt Gminy Słupno może zlecić przeprowadzenie kontroli przy udziale obu stron. Wyniki kontroli mogą być podstawą rozwiązania umowy.

14. Zamawiający zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- stanu realizacji zadania
- efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania
- prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
- prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy

#### IV. Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert wyznacza się od dnia 30 kwietnia 2012 roku do dnia: 21 maja 2012 roku do godziny 14:00
2. Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury Słupno z/s w Cekanowie ul. Królewska 28A, 09-472 Słupno, w godzinach: 7.15 – 19.00; z dopiskiem na kopercie: „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH NA TERENIE GMINY SŁUPNO W 2012 ROKU –Letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży objętych programem profilaktyczno-edukacyjnym”
3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25) – wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia. Do wypełnionego formularza oferty, o którym mowa w pkt. 3, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:

#### OBLIGATORYJNIE:

1. aktualny odpis, kserokopię (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji stanowiący w szczególności o zakresie działalności podmiotu i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
  - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - odpis z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - b) w przypadku pozostałych podmiotów - inne dokumenty właściwe dla podmiotu tj. zaświadczenia, odpisy, wypisy o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej, prowadzonych przez starostów powiatów,
  - c) w przypadku niewpisanych do KRS podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów i związków wyznaniowych - dokument poświadczający, że dany podmiot posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego

podmiotu, ważny do 3 m-cy od daty wystawienia – wzór stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.

W przypadku starszych odpisów, o ile dane są nadal aktualne, Organizacja składa oświadczenie, że dane zawarte w odpisie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym na dzień składania oferty - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek zmian, Organizacja powiadamia niezwłocznie organ administracji publicznej o tym fakcie.

2. statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji,
3. sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok 2011, w przypadku działalności krótszej – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
4. sprawozdanie finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2011 rok.
5. oświadczenie o aktualnym rachunku bankowym (nazwa banku, numer konta), poświadczony przez bank,
6. oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych zgodnie z art. 145 ust. 6 w związku z art. 190 ustawy o finansach publicznych – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia
7. oświadczenia o:
  - a) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Słupno, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
  - b) zobowiązaniu do utrzymywania wskazanego w ofercie rachunku bankowego, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Słupno oraz jego oprocentowaniu bądź nie oprocentowaniu,
  - c) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego,
  - d) posiadaniu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego,
  - e) posiadaniu zgody właściwej federacji sportowej na organizację imprezy,
  - f) zamiarze osiągnięcia, bądź nie osiągnięcia zysku przy realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert.
  - g) nieprowadzeniu przeciwko oferentowi postępowania egzekucyjnego na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
  - h) rozliczeniu dotacji udzielonych z budżetu Gminy Słupno w latach poprzednich.

wzór w/w oświadczenia łącznego stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia

- j) kwalifikowalności podatku VAT

wzór w/w oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia

#### NIEOBLIGATORYJNIE:

- a) rekomendacje, listy intencyjne dotyczące dotychczas realizowanych projektów,
- b) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Wszystkie oryginały dokumentów i oświadczenia załączane do oferty lub składane w toku realizacji zadania i jego rozliczenia winny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Natomiast wszystkie kserokopie dokumentów powinny zostać poświadczone „za zgodność z oryginałem” oraz datą przez osoby upoważnione.

4. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
5. Złożona oferta musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny.
6. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0”(zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
7. Oferent może złożyć więcej niż 1 ofertę w konkursie.
8. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone oferentowi bez otwierania kopert.

#### **V. Terminy i tryb wyboru oferty**

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia następującego po upływie terminu przyjmowania ofert.
2. Podmioty, których oferty będą posiadały braki formalne, zostaną wezwane do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania w formie faksu lub poczty elektronicznej e-mail, za potwierdzeniem odbioru wezwania).
4. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie - pozostają bez rozpatrzenia.
5. O terminie uzupełniania ofert decyduje data wpływu.
6. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Słupno.
7. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Słupno w formie ogłoszenia, po zapoznaniu się z wynikiem prac Komisji Konkursowej.
8. Ocenie podlegać będzie w szczególności zgodność celów statutowych podmiotu składającego ofertę i prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, kompletność złożonej dokumentacji, a także spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym oferty.
9. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Słupno w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Pozytywna decyzja Wójta Gminy Słupno jest podstawą do przekazania podmiotowi dotacji po zawarciu stosownej umowy.
10. Wójt Gminy Słupno może odmówić wyłonionemu w konkursie podmiotowi podpisania umowy i przyznania dotacji w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

11. Decyzje Wójta Gminy Słupno w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie są decyzjami, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie stosuje się do nich trybu odwołania.
12. Spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: 11 czerwca 2012 roku.

## VI. Kryteria wyboru ofert

### 1. Ocena formalna

Nie będą rozpatrywane oferty:

1. złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
2. niekompletne;
3. złożone po terminie;
4. dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
5. złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem, do wzięcia udziału w konkursie (w tym podmioty nieposiadające osobowości prawnej);
6. niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzajach zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
7. złożone przez jednego wnioskodawcę w liczbie większej niż 1.

Uzupełnieniu podlegają oferty:

1. niekompletne pod względem wymaganych załączników;
2. bez kompletu wymaganych podpisów, pieczęci, potwierdzenia za zgodność;
3. które nie zawierają wszystkich wymaganych zapisów w polach oferty;
4. bez wymaganych oświadczeń wskazanych w ofercie;
5. zawierające oczywiste omyłki rachunkowe.

### 2. Ocena merytoryczna

1. Komisja konkursowa dokona oceny ofert uwzględniając następujące kryteria oceniane w skali 0-5 pkt.:

| Kryterium oceny   | Ocena punktowa |
|---|----------------|
| <b>Celowość oferty:</b><br>Zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z ogłoszeniem i ze statutem.   | 0 – 5 pkt      |
| <b>Proponowane działania:</b><br>Skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów projektu, planowane metody, realność wykonania. | 0 – 5 pkt      |
| <b>Planowane rezultaty:</b><br>Realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne.   | 0 – 5 pkt      |



|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Kosztorys:</b><br>Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań i uzyskanych efektów merytorycznych i rzeczowych.<br>Sposób sporządzenia kosztorysu -zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.   | 0 – 5 pkt         |
| <b>Wkład własny:</b><br>Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego<br>Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków  | 0 – 5 pkt         |
| <b>Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania, w tym potencjału ludzkiego, ekonomicznego i rzeczowego.</b>  | 0 – 5 pkt         |
| <b>Posiadane doświadczenie w realizacji wcześniejszych projektów, w tym ich liczba, pozyskanie do współpracy i współfinansowania projektów samorządu gminnego, powiatowego lub administracji rządowej oraz innych partnerów publicznych i prywatnych, dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem oraz instytucjami – ewentualne opinie i rekomendacje.</b> | 0 – 5 pkt         |
| <b>Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań realizowanych w latach ubiegłych.</b>  | 0 – 5 pkt         |
| <b>Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu:</b><br>Cykliczność przedsięwzięcia, zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Gminy Słupno.   | 0 – 5 pkt         |
| <b>Liczba punktów ogółem</b>   | <b>0 – 45 pkt</b> |

2. Minimalna ilość punktów rekomendująca do uzyskania dotacji wynosi 30.
3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy Słupno.
4. O wynikach postępowania konkursowego wszyscy Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacja na temat rozstrzygnięcia konkursu zostanie zamieszczona również na stronie internetowej Urzędu Gminy w Słupnie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Słupnie i Gminnego Ośrodka Kultury Słupno z/s w Cekanowie.
5. Wyłoniony Oferent/ Oferenci, który otrzyma dotację z budżetu gminy Słupno zobowiązany będzie do:
  - a) sporządzenia i złożenia sprawozdania końcowego – (wzór stanowi załącznik nr 8) z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, na formularzu zgodnym we wzorem określonym w załączniku nr 3 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, Nr 6, poz. 25);  
Do sprawozdania końcowego należy dołączyć potwierdzone za zgodność rachunki, umowy, faktury itp.

- b) zamieszczania na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i na własnych stronach internetowych informacji o tym, że zadanie jest współfinansowane przez gminę Słupno;
  - c) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
6. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Dotującego. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie obowiązywania umowy.
  7. Akceptacja sprawozdania poprzedzona jest kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem podpisanym przez Skarbnika Gminy.
  8. Przewiduje się prowadzenie kontroli w trakcie realizacji zadania lub po jego zakończeniu, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Zleceniodawcę.
  9. Kontrola w trakcie realizacji zadania w szczególności polega na: kontroli bezpośredniej odnoszącej się do przebiegu realizacji zadania, zgodności realizacji zadania z przedłożonym w ofercie harmonogramem, do efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania oraz może odnosić się również do kontroli poniesionych wydatków.
  10. Kontrola po zakończeniu realizacji zadania w szczególności obejmuje: terminowość złożonego sprawozdania, ocenę formalną i merytoryczną sprawozdania oraz spójność z zapisami umowy, sprawdzenie dokumentów finansowych potwierdzających faktycznie poniesione wydatki (oryginały faktur, rachunków, dowodów zapłaty oraz wyciągów bankowych) i zgodność zapisów w sprawozdaniu, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.
  11. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli finansowej Dotujący powiadamia Kontrolowanego co najmniej na 7 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
  12. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
  13. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym podmiot zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od jego otrzymania.
  14. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące podmiot do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

**Informacja o wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2011 roku w zakresie: upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno.**

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| Liczba dofinansowanych zadań w 2011r. | 2            |
| Wysokość dotacji przekazanych         | 30.000,00 zł |

Informacje dodatkowe

1. Kwoty podane w konkursie stanowią górną granicę finansowania zadania. Kwota przyznana na realizację zadania może być niższa od wnioskowanej w ofercie. W takim przypadku podmiot składający ofertę może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
2. Wójt Gminy Słupno może odmówić zlecenia zadania i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną wnioskodawcy.
3. Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu z ważnych przyczyn na każdym etapie jego realizacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Kultury Słupno z/s w Cekanowie, tel. 24 386-27-55 lub 386-27-56

Osoby do kontaktu:

Agnieszka Serafimowicz

Paulina Drajkowska

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

- Załącznik nr 1 - Wzór oświadczeń,
- Załącznik nr 2 – wzór aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu,
- Załącznik nr 3 - Wzór oferty konkursowej,
- Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych,
- Załącznik nr 5 - Wzór oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru,
- Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych,
- Załącznik nr 7 - Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
- Załącznik nr 8 – wzór sprawozdania częściowego/końcowego.

WÓJT  
  
 mgr Stefan Jakubowski