

ZARZĄDZENIE Nr 129/2016

WÓJTA GMINY SŁUPNO

z dnia 4 listopada 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2016 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu w Gminie Słupno w 2016 roku.
2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych przedmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonego w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marcin Zawadzka

Wójt Gminy Słupno

działając art. 11 ust. 1 pkt. 1 i pkt. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr 91/XVI/15 Rady Gminy Słupno z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Słupno z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016

ogłasza

otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2016 roku w zakresie:

wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno

ZAKRES ZADANIA: Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu	Wysokość środków publicznych (w zł)
RODZAJ ZADANIA: Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m. in. treningi, zawody sportowe	40 000,00 zł

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

Na realizację zadań w 2016 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno (rodzaj zadania: Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m. in. treningi, zawody sportowe) Rada Gminy Słupno przeznaczyła środki, które określa Uchwała Nr 107/XX/16 Rady Gminy Słupno z dnia 7 stycznia 2016 roku w wysokości 200 000,00 zł (dwieście tysięcy złotych).

Wójt Gminy Słupno dnia 2 maja 2016 roku podjął decyzję rozstrzygającą konkurs w sprawie ofert, dotyczących realizacji zadań publicznych w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno, złożonych w terminie do 31 marca 2016 r. i udzielił dotacji podmiotom, których oferty zostały wybrane. Łączna suma przyznanych dotacji wyniosła 190 000,00 zł (sto dziewięćdziesiąt tysięcy złotych). Kwota pozostała na

realizację zadań w 2016 roku w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno wynosi 10 000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych).

Zgodnie z Uchwałą Nr 156/XXIX/16 Rady Gminy Słupno z dnia 18 października 2016 r. zmieniającą Uchwałę Budżetową Gminy Słupno na 2016 rok zwiększono dotację na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m. in. treningi, zawody sportowe w kwocie 30 000,00 zł (trzydzieści tysięcy złotych).

II. Zasady przyznania dotacji

1. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja zostanie udzielona Oferentowi (bądź Oferentom) wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, 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 własnego 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 innym 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 pozpatrzenia 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 jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, takie jak:
 - a) merytoryczne, w tym koszty:
 - wynagrodzenie koordynatora zadania oraz osób merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie realizacji zadania (z wyłączeniem pracowników administracji i obsługi księgowej); 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,
 - koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym zakup materiałów, sprzętu sportowego niezbędnego do realizacji zadania (do wysokości 30% wnioskowanej kwoty dotacji), napoje dla uczestników zadania, zakup pucharów, medali i nagród rzeczowych dla uczestnika zadania,
 - koszty organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach,

- koszty zakupu usług, w tym ubezpieczenie zadania, obsługa techniczna, sędziowska i medyczna zadania, wynajem obiektów i pomieszczeń, w których zadanie będzie realizowane,
 - b) obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (do 10% otrzymanej kwoty dotacji) tj. obsługa finansowo – księgowo – wyłącznie bezpośrednio związana z realizacją zadania,
 - 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) niezbędne bezpośrednio z realizacją danego zadania (np. utrzymanie rachunku bankowego);
 - c) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Ofertent ma prawo jego odliczania;
 - d) z tytułu opłat, kar umownych i innych opłat sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
 - e) poniesione za 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 poniesione 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 niezaleganie z płatnościami na rzecz Gminy Słupno i jej jednostek organizacyjnych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego – poświadczone złożeniem stosowanego oświadczenia – załącznik nr 1.
13. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dofinansowań, wynikających 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 (w całości lub transzach) 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, jeżeli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zamawiającemu 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 grudnia 2016 roku).
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Słupno.
3. Miejszem wykonywania zadania jest teren Gminy Słupno.
4. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadań będą każdorazowo określone w umowie.
5. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami i standardami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. Wykonanie zadania nastąpi z chwilą akceptowania przez Zamawiającego sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
7. 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.
8. Oferent zadania może samodzielnie dokonać przesunięć środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu do wysokości 10% kwoty dofinansowania. Większe przesunięcia środków pomiędzy pozycjami zaktualizowanego kosztorysu muszą być zgłaszane z prośbą o akceptację do Wójta Gminy Słupno w formie pisemnej.
9. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
10. 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.
11. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania konkursowego.
12. Oferent zobowiązany jest do dokumentowania wszystkich działań podejmowanych w ramach zadania (np. listy uczestników, dokumentacja fotograficzna, raporty, itp.).
13. Wszystkie materiały, stroje sportowe, plakaty, ulotki, zaproszenia, dyplomy itp. powinny być opatrzone logo Gminy Słupno oraz, w miarę możliwości, adnotacją „Zadanie

dofinansowane z budżetu Gminy Słupno w ramach konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno w roku 2016”.

14. Oferent, który nie zrealizuje w pełni zadania w zakresie zarówno kosztów pochodzących z dotacji, jak i ze środków własnych lub w trakcie realizacji zadania zmieni zakres działań, nie wnioskując wcześniej o ich akceptację do Wójta Gminy Słupno, zostanie wezwany do przedłożenia dokumentacji 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.
15. Zamawiający zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - stanu realizacji zadania,
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - prawidłowości wykonania 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 4 listopada 2016 r. do dnia 28 listopada 2016 r. do godziny 14.00
2. Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Słupnie ul. Miszewska 8A, 09-472 Słupno, w poniedziałek w godz. 8.00 – 17.00, od wtorku do czwartku w godz. 8.00 – 16.00, w piątek w godz. 8.00 – 15.00; z dopiskiem na kopercie: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Słupno w 2016 roku”**
3. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300). 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 2015, w przypadku działalności krótszej - za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
4. Sprawozdanie finansowe (np. bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2015 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 - 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 utrzymania wskazanego w ofercie rachunku bankowego nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Urzędem Gminy Słupno oraz jego oprocentowaniu bądź nieoprocentowaniu,
 - 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 nieosiągnięcia 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.
8. Wykaz odbiorców / beneficjentów zadania - należy wypełnić tabelę załącznik nr 7 do ogłoszenia.
wzór w/w tabeli 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 rozliczania 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.

1. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
2. Złożona oferta musi być wypełniona w sposób przejrzysty i czytelny.
3. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeżeli jakiegokolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
4. Oferent może złożyć nie więcej niż 1 ofertę w konkursie.
5. 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. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Wójta Gminy Słupno.
3. Konkurs rozstrzyga Wójt Gminy Słupno w formie ogłoszenia, po zapoznaniu się z wynikiem prac Komisji Konkursowej.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 odwoławczego.
8. Spodziewany termin rozstrzygnięcia konkursu: 30 listopada 2016 r.

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.
2. **Ocena merytoryczna**
1. Komisja konkursowa dokona oceny ofert uwzględniając następujące kryteria oceniane w skali 0 – 5 pkt.:

Kryterium oceny	Ocena punktowa
Celowość oferty: Zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z ogłoszeniem i ze statutem.	0 – 5 pkt
Proponowane działanie: Skala działań, ich adekwatność do zidentyfikowanego problemu i potrzeb adresatów projektu, planowane metoty, realność wykonania.	0 – 5 pkt
Planowane rezultaty: Realność, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne.	0 – 5 pkt
Kosztorys: Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań i uzyskanych efektów merytorycznych i rzeczowych . Sposób sporządzania kosztorysu – zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	0 – 5 pkt
Wkład własny: Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego. Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0 – 5 pkt
Posiadane doświadczenie niezbędne do realizacji zadania, w tym potencjał ludzki, ekonomiczny i rzeczowy.	0 – 5 pkt
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.	0 – 5 pkt
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia zadań realizowanych w latach ubiegłych.	0 – 5 pkt

Inne kryteria ważne ze względu na tematykę konkursu: Cykliczność przedsięwzięcia, zasięg oraz dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców Gminy Słupno	0 - 5 pkt
Liczba punktów ogółem	0 - 45 pkt

2. Minimalna liczba 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 Słupno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno.
5. Wyłoniony Oferent / Oferenci, który otrzyma dotację z budżetu gminy Słupno zobowiązany będzie do:
 - a) sporządzania i złożenia sprawozdań (częściowego i końcowego - wzór stanowi załącznik nr 8) z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, na formularzu zgodnym we wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300);
 - b) sporządzania i złożenia 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 Zamawiającego. 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 oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.
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 wykonanego 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, sporządzenie 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 postępowaniach umowy.
11. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Oferenta Zamawiający powiadamia Oferenta co najmniej na 7 dni robocze przed jej rozpoczęciem.
12. W trakcie prowadzonej kontroli Zamawiający 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 Oferent 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 Oferenta do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zamawiającego 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 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadań publicznych Gminy Słupno w 2015 roku, a także w 2016 roku w zakresie: upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie gminy Słupno.

Liczba dofinansowanych zadań w 2015 r.	2
Wysokość dotacji przekazanych	50 000,00 zł
Liczba dofinansowanych zadań w 2016 r.	3
Wysokość dotacji przekazanych	190 000,00 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 cofnąć swoją ofertę.
2. Wójt Gminy Słupno może odmówić zlecenia zadania i podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie w razie ujawnienia niezbędnych 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.

Załączniki do ogłoszenia stanowią:

- Załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia
- Załącznik nr 2 – Wzór aktualizacji odpisu 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 – struktura sekcji klubu sportowego – tabela
- Załącznik nr 8 – Wzór sprawozdania częściowego/końcowego.

