

**ZARZĄDZENIE NR 15/2020**  
**WÓJTA GMINY SŁUPNO**  
**z dnia 12 lutego 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2020 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506<sup>1</sup>) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688<sup>2</sup>) w związku z uchwałą Nr 106/XV/19 Rady Gminy Słupno z dnia 26 listopada 2019r. w sprawie uchwalenie Roczno 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 2020 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zleca się realizację zadań publicznych wymienionych w § 1 w formie wspierania z udzieleniem dotacji, które nie będą pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

§ 3. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, określonego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 688 ze zm.)

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno
3. na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupno ([www.slupno.eu](http://www.slupno.eu))

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA  
  
Marian Ziemiński

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały Dz. U. z 2019 r. poz. 1309,1571,1696 oraz 1815

<sup>2</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały Dz. U. z 2019 r. poz. 1570.

## OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Słupno ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku 2020 oraz zaprasza do składania ofert. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań.

**I. Rodzaj zadania, warunki realizacji i wysokość środków publicznych, które gmina ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:**

RODZAJ ZADANIA:	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH (w zł)
<b>WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU</b>	
Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu przez stowarzyszenia m.in.:  1. Organizacja szkolenia sportowego oraz udział we współzawodnictwie sportowym  2. Organizacja zajęć z zakresu kultury fizycznej dla dzieci z terenu gminy Słupno  3. Organizacja imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych na terenie gminy Słupno  4. Kompleksowa organizacja udziału reprezentantów z terenu gminy Słupno w turniejach na terenie woj. Mazowieckiego, jak i całego kraju  5. Propagowanie aktywnych form kultury fizycznej	180 000,00 zł

**II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.).
2. W konkursie mogą brać udział organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Dotacja zostanie udzielona Oferentowi (bądź Oferentom) wyłonionemu w drodze otwartego konkursu ofert po zawarciu umowy na realizację zadania, w zakresie wspierania i upowszechniania kultury i sportu, w formie wspierania ich realizacji w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie przewiduje się trybu odwołania.



4. Kwota udzielonego dofinansowania w ramach konkursu nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów w odniesieniu do zadania.
5. 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.
6. W przypadku własnego wkładu finansowego pochodzącego z innych źródeł publicznych, należy fakt ten wykazać dokumentem potwierdzającym wysokość zabezpieczonej kwoty dofinansowania w innym oznaczeniu nazwy zadania (np. umowa, dokument potwierdzający wysokość środków przeznaczonych na realizację 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).
7. 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.
8. 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 uczestników,
    - 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) obsługa zadania, w tym koszty administracyjne (do 10% otrzymanej kwoty dotacji), tj. obsługa finansowo – księgowa, wyłącznie związana z realizacją zadania,
  - c) inne, w tym koszty promocji wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.
9. 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.).
10. 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,
  - c) Z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli Oferent ma prawo do 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.
11. Wydatki poniesione w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
12. 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.
13. 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 – **wzór stanowi załącznik nr 2.**
14. 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.
15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
16. 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 przez dniem zawarcia 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 3.**
17. Dotacja może zostać wstrzymana, jeżeli wyjdą na jaw okoliczności nieznane wcześniej Zamawiającemu w przedmiocie wiarygodności Oferenta.

### III. Termin realizacji zadania

Zadania muszą być zrealizowane w terminie pomiędzy dniem ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert a 31 grudnia 2020 r., przy czym szczegółowe terminy wykonania zadań zostaną określone w umowach.

### IV. Warunki realizacji zadania

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt III.3 i 4 oferty - opis poszczególnych działań spójny z harmonogramem i zawierający liczbowe określenie skali działań):
- działania bezpośrednio związane z realizacją zadania,
  - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania,



- regulowanie zobowiązań powstałych w związku z realizacją zadania, w tym również podatków i składek od osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie.
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
  3. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot. Oferent w cz. IV.2 oferty winien wskazać zakres działań realizowany przez ten podmiot.
  4. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
    - kadre (należy wykazać w punkcie IV.2):
      - specjalistów;
      - wolontariuszy.
    - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w punkcie IV.2) umożliwiającą realizację zadania,
    - doświadczenie oferenta, ujęte w punkcie IV.1 dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Gminy Słupno w innych obszarach,
  5. Kalkulacja kosztów zadania, zawarta w ofercie, powinna opierać się o ww. kryteria.
  6. Wycena wkładu osobowego nie może stanowić więcej niż 90% wkładu własnego oferenta (rozumianego jako suma innych środków finansowych oraz wkładu osobowego).
  7. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. Z 2019 r., poz.1440 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).

#### V. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz.2057) oraz załącznik Nr 1 do ogłoszenia.
2. Oferty należy składać :
  - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Słupno znajdującego się przy ulicy Miszewskiej 8a, 09-472 Słupno w godzinach pracy: poniedziałek w godz. 8.00-17.00, wtorek-czwartek w godz. 8:00-16:00 lub piątek w godz. 8.00-15.00.
  - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Otwarty konkurs ofert w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2020 roku*” oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do dnia **5 marca 2020 roku do godz. 12:00** (decyduje data i godzina wpływu).



**Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.**

**POUCZENIE:**

*1. Na ostatniej stronie oferty (w oświadczeniach VII) należy dopisać:*

„8) oferent nie posiada\*/posiada\* zaległości wobec Gminy Słupno z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;

9) oferent nie posiada\*/posiada\* zaległości wobec Gminy Słupno z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;

10) oferent nie posiada\*/posiada\* zaległości wobec Gminy Słupno z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;

11) nie jest\*/jest\* prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;”

*2. W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt 1 pouczenia, należy w cz. VI oferty podać krótką informację o zaległościach, ich wysokości, przyczynie powstania i sposobie spłaty.*

*4. Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części V ogłoszenia. Inne nieprawidłowości formalne w wypełnieniu oferty spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.*

## **VI. Wymagana dokumentacja**

**Dokumenty podstawowe:**

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty (załącznik Nr 1 do ogłoszenia) podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.
2. 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 jakiegokolwiek zmian, Organizacja powiadamia niezwłocznie organ administracji publicznej o tym fakcie.

3. Statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji.
4. Sprawozdanie merytoryczne z działalności za rok 2019, w przypadku działalności krótszej – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty,
5. Sprawozdanie finansowe (np. bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa) za 2019 rok,
6. Oświadczenie, że oferent nie jest wykluczony z prawa otrzymania dotacji, ze środków publicznych – **wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia,**
7. Oświadczenie o aktualnym rachunku bankowym (nazwa banku, numer konta), poświadczone przez bank.
8. 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 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 i administracyjnego,
  - h) rozliczeniu dotacji udzielonej z budżetu Gminy Słupno w latach poprzednich.**Wzór w/w oświadczenia łącznego stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.**
9. Wykaz odbiorców/beneficjentów zadania – należy wypełnić tabelę załącznik nr 7 do ogłoszenia – **wzór tabeli stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia.**

**Wszystkie oryginały dokumentów i oświadczenia załączone 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 data przez osoby upoważnione.**

### **POUCZENIE**

- 1) *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
  - 2) *Oferta musi być wypełniona komputerowo.*
  - 3) *Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub postawić kreskę.*
  - 4) *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.*
  - 5) *W wskazanych miejscach należy podać daty oraz podać odpowiednie informacje.*
  - 6) *Ofertę, i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.*
  - 7) *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.*
10. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty ofert w następujących, poniższych przypadkach i zakresach:
- 1) braku bądź błędnego określenie rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
  - 2) złożenia podpisów niezgodnie z pouczeniem zawartym w części VI ogłoszenia,
  - 3) niezgodność lub brak wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części III ogłoszenia,
  - 4) niezgodności lub braku wypełnienia oświadczeń końcowych oferty,
  - 5) braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.
11. Uzupełnienie oraz korekta oferty może nastąpić tylko po wezwaniu oferenta, które dokonuje się poprzez opublikowanie w terminie do 5 dni roboczych od upływu terminu składania ofert na stronie internetowej [www.slupno.eu](http://www.slupno.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, listy podmiotów, których oferty wymagają uzupełnień/korekt. Termin do dokonania uzupełnienia bądź korekty wynosi 3 dni od dnia ukazania się ogłoszenia. Nie dopuszcza się ponownego wezwania do uzupełnienia/ korekty ofert w zakresie uprzednio opublikowanym.
12. Brak złożenia uzupełnień oraz korekt we wskazanym terminie spowoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych.

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

### **Dokumenty składane w przypadku otrzymania dotacji**

Oferent zobowiązany jest w terminie do 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy,

w tym:

- oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
- oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),





- aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizację opisu poszczególnych działań, które będą stanowić załącznik do umowy (jeśli dotyczy),
- w przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań dokonana przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:

- 1) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
- 3) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

#### **POUCZENIE:**

dokumenty powinny być:

- sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową,
- wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą,
- zaktualizowane stosownie do przyznanej dotacji.

#### **VII. Termin i tryb wyboru oferty**

1. W oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 688 z późn. zm.) oraz kryteria podane w treści niniejszego ogłoszenia dokonuje się:
  - formalnej oceny złożonych ofert, a następnie
  - merytorycznej oceny złożonych ofert, której dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Słupno.
2. Po analizie złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Wójtowi Gminy Słupno.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Wójt Gminy Słupno w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 15 dni od terminu zakończenia składania ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupno, oraz na stronie internetowej [www.slupno.eu](http://www.slupno.eu)).
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.



6. Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Zarządzenie Wójta Gminy Słupno jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
8. Poinformowanie organizacji, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, wymaga formy pisemnej.

**Wójt Gminy Słupno zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.**

### VIII. Kryteria wyboru ofert:

1. **Ocena formalna** – Komisja konkursowa dokona sprawdzenia oferty pod względem:

1.1. Ocena formalna, której błędy nie podlegają uzupełnieniu, wystąpienie jednego z nich powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych, tj.:

- ofertę złożył podmiot uprawniony zgodnie z art. 3 ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie
- oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta
- oferta została złożona na obowiązującym druku
- wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert

1.2. Ocena formalna, po której Oferent ma możliwość uzupełnienia uchybień, w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Niezastosowanie się do wezwania w terminie powoduje odrzucenie oferty z przyczyn formalnych, tj.:

- oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione
- oferta zawiera wymagane załączniki
- kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną

2. **Ocena merytoryczna:**

Lp	Kryteria oceny	PUNKTACJA
1.	<b>Zasoby rzeczowe</b> (adekwatne do rodzaju zadania)	<b>od 0 do 6</b>
	baza lokalowa- 2 pkt.	
	sprzęt- 2 pkt.	
	materiały- 2 pkt.	
2.	<b>Zasoby kadrowe:</b>	<b>od 0 do 1</b>
	kwalfikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie – adekwatne do rodzaju zadania	
3.	<b>Doświadczenie w realizacji podobnych zadań</b> (punkty nie sumują się):	<b>od 0 do 10</b>
	realizacja jednego podobnego zadania – 5 pkt	
	realizacja co najmniej dwóch zadań podobnego rodzaju – 10 pkt.	
4.	<b>Doświadczenie uczestników</b>	<b>od 0 do 18</b>
	a. Ilość członków zgłoszonych do rozgrywek lub	<b>od 0 do 8</b>



	<b>zawodów (punkty nie sumują się):</b>	
	- od 1% do 25% członków – 2 pkt	
	- od 26% do 50% członków- 4 pkt	
	- od 51% do 75% członków – 6 pkt.	
	- od 76% do 100% członków – 8 pkt.	
	<b>b. Potwierdzone zgłoszenie do zawodów (punkty nie sumują się):</b>	<b>od 0 do 10</b>
	- o randze powiatowej – 5 pkt.	
	- o randze wojewódzkiej – 10 pkt.	
5.	<b>Zakres przedmiotowy zadania:</b>	<b>od 0 do 10</b>
	charakterystyka zadania oddająca jego istotę- 2 pkt	
	uzasadniona potrzeba realizacji zadania – 2 pkt.	
	realność osiągnięcia wskazanych rezultatów- 2 pkt.	
	wskazanie zasadnych celów realizacji zadania- 2 pkt	
	innowacyjność planowanych działań – 2 pkt.	
6.	<b>Zasięg oddziaływania i dostępność dla odbiorców z terenu gminy Słupno</b>	<b>od 0 do 17</b>
	<b>a. scharakteryzowanie grupy odbiorców (punkty nie sumują się):</b>	<b>od 0 do 10</b>
	- poniżej 50% z terenu gminy Słupno- 0pkt	
	- od 50% do 90% z terenu gminy Słupno- 5pkt	
	- powyżej 90% z terenu gminy Słupno – 10 pkt	
	<b>b. określenie przewidywanej liczby odbiorców (punkty nie sumują się):</b>	<b>od 1 do 2</b>
	- poniżej 100 osób – 1 pkt.	
	- powyżej 100 osób – 2 pkt	
	<b>c. integracja mieszkańców- rekreacja – 5 pkt.</b>	
7.	<b>Ocena harmonogramu:</b>	<b>od 0 do 8</b>
	termin realizacji zadania adekwatny do wskazanych działań – 2 pkt.	
	spójność harmonogramu z opisem działań – 2 pkt.	
	harmonogram zawiera wszystkie działania niezbędne do realizacji zadania – 2 pkt.	
	spójność i przejrzystość harmonogramu– 2 pkt.	
8.	<b>Ocena kosztorysu:</b>	<b>od 0 do 8</b>
	budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony ani zaniżony – 2 pkt.	
	wszystkie wydatki są niezbędne do realizacji zadania – 2 pkt	
	koszty wynikają z opisu zadania i harmonogramu działań – 2 pkt.	
	budżet jest czytelny, jasny i rzetelnie oszacowany- 2 pkt.	
9.	<b>Struktura przewidywanych źródeł finansowania (dotyczy wsparcia realizacji zadania):</b>	<b>od 0 do 13</b>
	<b>a. wkład finansowy (punkty nie sumują się):</b>	<b>od 0 do 4</b>
	- od 10% do 20% całkowitych kosztów zadania- 2 pkt.	
	- powyżej 20% całkowitych kosztów zadania- 4 pkt.	
	<b>b. pozyskanie środków finansowych z innych źródeł publicznych i/lub pozostałych - 5pkt.</b>	
	<b>c. wkład osobowy - świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków (punkty nie sumują się):</b>	<b>od 0 do 4</b>
	- od 10% do 20% całkowitych kosztów zadania- 2 pkt.	



	- powyżej 20% całkowitych kosztów zadania- 4 pkt.	
10.	<b>Rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotacji</b> – dot. organizacji realizujących zadania zlecone przez Gminę	<b>od 0 do 4</b>
	a. sprawozdania składane w terminie – 2 pkt.	
	b. poprawnie sporządzane pod względem merytorycznym i finansowym – 2 pkt.	
11.	<b>Cykliczność przedsięwzięć</b> – 5 pkt	
<b>RAZEM (maksymalnie 100 pkt.)</b>		

**UWAGA!** Oferty, które otrzymają mniej niż 65 punktów nie mogą być rekomendowane do dofinansowania.

1. Minimalna liczba punktów rekomendująca do uzyskania dotacji wynosi 65.
2. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmie Wójt Gminy Słupno,
3. 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.
4. Wyłoniony Oferent/Oferenci, który otrzyma dotację z budżetu gminy Słupno zobowiązany będzie do:
  - a) Sporządzenia i złożenia sprawozdań (częściowego i końcowego – **wzór stanowi załącznik nr 8**) z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057),
  - b) Zamieszczenia 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.
5. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Dotującego. W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane dokumenty finansowe wystawione przed datą i po dacie obowiązywania umowy.
6. Akceptacja sprawozdania poprzedzona jest kontrolą, której wyniki udokumentowane są protokołem oraz innymi dokumentami wskazującymi na wykonanie zaleceń pokontrolnych, gwarantujących prawidłową realizację zadania.
7. Przewiduje się prowadzenie kontroli w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu, na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Zleceniodawcę,
8. Kontrola w trakcie 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,
9. O czasie i terminie rozpoczęcia kontroli w siedzibie Podmiotu Dotujący powiadamia Podmiot co najmniej na 7 dni roboczych przez jej rozpoczęciem,
10. W trakcie prowadzonej kontroli Dotujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania,



11. 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,
12. 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 powiadomienie o tym Zleceniodawcy na piśmie.

**IX. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm).** o zrealizowanych przez Wójta Gminy Słupno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.

**- Zadania zlecone w 2018 r.**

L.P.	Nazwa oferenta	Łączna kwota dotacji w 2018 r.
1	Gminny Klub Sportowy „Delta” Słupno	150 000,00
2	Stowarzyszenie Kultury Fizycznej Klub Sportowy Soccer Słupno	35 000,00
3	Rejonowe Płockie Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe	10 000,00
4	Klub Sportowy „HOOPERS SŁUPNO”	5 000,00

**- Zadania zlecone w 2019 r.**

L.P.	Nazwa oferenta	Łączna kwota dotacji w 2019 r.
1	„Greens Słupno”	39 000,00
2	TTKF Wiślanie Słupno	5 000,00
3	Klub Sportowy „HOOPERS SŁUPNO”	5 000,00
4	Stowarzyszenie Klub Sportowy „Wilki” Słupno	3 000,00
5	Gminny Klub Sportowy „Delta” Słupno	141 000,00
6	Stowarzyszenie Kultury Fizycznej Klub Sportowy Soccer Słupno	4 000,00
7	Stowarzyszenie Wodniaków Gminy Słupno „FLIS”	3 000,00

**Załączniki do ogłoszenia stanowią:**

1. Załącznik nr 1 – Wzór oferty konkursowej
2. Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia
3. Załącznik nr 3 – Wzór aktualizacji odpisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu
4. Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia dla kościelnych osób prawnych
5. Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia o zgodności odpisu z rejestru
6. Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z prawa otrzymania dotacji ze środków publicznych
7. Załącznik nr 7 – Wzór – struktura sekcji klubu sportowego – tabela
8. Załącznik nr 8 – Wzór sprawozdania częściowego/końcowego

WÓJTA  
  
Stanisław Kłopotko

