

**Zarządzenie nr 61/2018
Wójta Gminy Kaliska
z dnia 11.06.2018 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie rozwijania aktywności sportowej mieszkańców, organizacji wydarzeń kulturalnych oraz podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa w 2018 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 11 ust. 1, 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.) oraz uchwały Nr XLI/324/2017 Rady Gminy Kaliska z dnia 29 listopada 2017r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Gminy Kaliska z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018,

**Wójt Gminy Kaliska
zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2018 r., w zakresie:
 - 1) na działania w zakresie kultury,
 - 2) na rozwijanie aktywności sportowej mieszkańców;
 - 3) na działania podnoszące świadomość mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na stronie internetowej: www.kaliska.pl,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kaliska.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sławomir Janicki

Załącznik
do Zarządzenia nr 61/2018
Wójta Gminy Kaliska
z dnia 11.06.2018 r.

OGŁOSZENIE

otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2018 zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 450 ze zm.)

Wójt Gminy Kaliska

– zaprasza do składania ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2018 r.

I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:

1. Na działania w zakresie kultury:

- 1) podejmowanie działań na rzecz integracji społecznej lokalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych;
- 2) wspierania działań służących umacnianiu tożsamości lokalnej;
- 3) współorganizowanie konkursów i olimpiad przedmiotowych dla dzieci i młodzieży;
- 4) wspieranie działań służących rozwijaniu dzieci i młodzieży.

Planowana wysokość środków finansowych – 10.000,00 zł.

2. Na rozwijanie aktywności sportowej mieszkańców:

- 1) popularyzacja sportu poprzez organizację imprez sportowych i sportowo – rekreacyjnych;
- 2) organizacja rywalizacji sportowej przynajmniej na poziomie gminnym;
- 3) organizacja rajdów i konkursów sportowych.

Planowana wysokość środków finansowych – 5.000,00 zł.

3. Na działania podnoszące świadomość mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa:

Planowana wysokość środków finansowych – 2.000,00 zł.

II. Oferty mogą składać:

1. Organizacje pozarządowe;
2. Inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 450 ze zm.).

III. Termin i sposób składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru oferty i ramowego wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016r., poz. 1300), stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Formularz oferty na wykonanie zadania objętego dotacją z budżetu gminy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, sporządzony na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru oferty i ramowego wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016r., poz. 1300). Wzór formularza znajduje się także w biurze obsługi rady gminy w Urzędzie gminy Kaliska, ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska, pok. 26a.
3. Oferta powinna być wypełniona czytelnie (zaleca się wypełnienie tekstem drukowanym) i kompletna. W przypadku, gdy dane pole nie będzie wypełnione zaleca się wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku pól liczbowych zaleca się wpisać cyfrę „0” lub znak „-,-”.
4. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań publicznych w zakresie” w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Kaliska lub za pośrednictwem poczty/kuriera, do dnia 06.07.2018r.
5. O terminowym złożeniu oferty decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Kaliska.

IV. Zasady przyznawania dotacji:

1. Zadanie, o którego realizację ubiega się oferent, winno być przedmiotem jego działalności statutowej (kryterium oceny formalnej).

2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności;
 - 2) w przypadku, gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
 3. W razie potrzeby, na etapie oceny formalnej, Wójt Gminy Kaliska może wezwać do złożenia dodatkowych załączników do oferty.
 4. Karta oceny formalnej wskazuje, jakie elementy oferty można uzupełnić. Oferent w terminie 5 dni od powiadomienia o potrzebie uzupełnienia braków ma prawo uzupełnić/poprawić ofertę.
 5. Ocenie merytorycznej podlegają jedynie kompletne oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
 6. Organizacja pozarządowa składająca ofertę ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitego kosztu zadania. Wkład własny może mieć formę wkładu niefinansowego.
 - 1) wkład niefinansowy stanowi wniesienie wkładu osobowego, czyli świadczenia wolontariuszy, pracy społecznej członków organizacji i może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego organizacji pozarządowej. Wkład ten powinien być udokumentowany poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.), kartę pracy wolontariusza, oświadczenie o wniesieniu pracy społecznej.
 - 2) do wkładu niefinansowego nie wlicza się wycenionego wkładu rzeczowego, np.: nagród ufundowanych przez sponsora, bezpłatnego użyczenia lokalu itp.
 7. Określenie w ofercie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanego w ogłoszeniu konkursowym, spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej (bez możliwości uzupełnienia).
 8. Koszty kwalifikowane to koszty, które:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są racjonalnie skumulowane w oparciu o ceny rynkowe;
 - 3) są skumulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu realizowanego zadania;
 - 4) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania.
 9. Do wydatków, które w ramach konkursu ofert nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do oferty, w tym m.in.:
 - 1) wydatki finansowane z innych źródeł (zakaz podwójnego finansowania);
 - 2) nagrody, premie i inne formy gratyfikacji dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 3) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 ze zm.);
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) mandaty, grzywny, opłaty i kary umowne, koszty sądowe i inne koszty związane z niewykonaniem lub nieterminowym wykonaniem zobowiązań przez organizację pozarządową;
 - 7) odsetki, prowizje oraz inne koszty pożyczek i kredytów;
 - 8) nakłady na nabycie nieruchomości;
 - 9) koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń;
 - 10) odpisy amortyzacyjne;
 - 11) koszty poniesione na przygotowanie oferty;
 - 12) koszty uzyskania zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- Ponadto, celem projektu lub jego części nie może być realizacja wyżywienia w ramach konkursu grantowego/dotacyjnego, polegającego na przekazaniu dotacji lub jej części innym podmiotom.
10. Zadanie winno mieć zasięg co najmniej gminny.
 11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 12. Wysokość przyznanej dotacji może ulec zmniejszeniu względem wnioskowanej dotacji. W takim przypadku organizacja pozarządowa może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.

V. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane do 30 listopada w 2018 roku.
2. Zadanie powinno być rozliczone do 14 grudnia 2018r.
3. Termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data podpisania umowy z zastrzeżeniem, że z dotacji mogą być wydatkowane środki finansowe na koszty związane z jego realizacją powstałe od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
4. Wykaz wymaganych dokumentów do podpisania umowy:
 - 1) harmonogram realizacji zadania;
 - 2) kosztorys realizacji zadania;
 - 3) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego;
 - 4) przy składaniu ofert na uzupełnienie wkładu własnego organizacji wymaganego przy realizacji zadań ze źródeł zewnętrznych - kopia umowy z grantodawcą zewnętrznym.
5. Zadanie winno być zrealizowane z należytą starannością, obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w złożonej ofercie i umowie.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania, jego finansowania i rozliczenia reguluje umowa realizacji zadania publicznego/oferta wspólna realizacji zadania publicznego, o których mowa w art. 14 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.), sporządzona na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru oferty i ramowego wykonania tego zadania (Dz. U z 2016r., poz. 1300). Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do bieżącego informowania w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących realizowanego zadania.
8. Zmiany treści umowy oraz załączników stanowiących integralną część umowy wymagają, poza wypadkami przewidzianymi w umowie, pod rygorem nieważności zawarcia aneksu w formie pisemnej.
9. W celu dokonania zmian, które zgodnie z umową wymagają zawarcia aneksu, innych niż zmiany dopuszczone zapisami umowy, organizacja pozarządowa aktualizuje dane i składa wymagane dokumenty.
10. Informację o zmianach należy złożyć nie później niż przed zakończeniem realizacji zadania.
11. Organizacje pozarządowe, które otrzymują dotację są zobowiązane do informowania o współfinansowaniu zadania przez gminę Kaliska we wszelkich materiałach prasowych, na spotkaniach informacyjnych, materiałach drukowanych, ogłoszeniach, banderach itp.
12. Organizacjom udostępniany jest herb gminy do wykorzystania w materiałach publikowanych w związku ze zleconym zadaniem.
13. Rozliczenie dofinansowania następuje na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego, o którym mowa w art. 18 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.), określonego rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru oferty i ramowego wykonania tego zadania (Dz. U z 2016r., poz. 1300). Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia, sporządzony na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru oferty i ramowego wykonania tego zadania (Dz. U z 2016r., poz. 1300).
14. Dokumenty księgowe, związane z realizacją zadania, muszą być wystawione i opłacone w terminie realizacji zadania, określonym w umowie, z zastrzeżeniem ust. 3.
15. W sprawozdaniu należy zamieścić zestawienie wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania (nie tylko pochodzących z dotacji).
16. Do sprawozdania załącza się kopie umów, faktur i rachunków.
17. Organizacja pozarządowa, na wezwanie Wójta Gminy Kaliska, ma obowiązek dostarczyć kopie dokumentów, m.in.:
 - 1) publikacje wydane w ramach zadania np.: wzór zaproszenia, ulotki, plakat,
 - 2) zdjęcia z realizowanych wydarzeń,
 - 3) listy uczestników,
 - 4) protokoły z przyznawania nagród,
 - 5) oryginały zawartych umów, faktur/rachunków, które pokrywane były z dotacji oraz składać niezbędne wyjaśnienia dotyczące zrealizowanego zadania.

18. Błędy lub braki w złożonym przez organizację pozarządową sprawozdaniu winny być przez nią usuwane lub uzupełniane w terminie 10 dni roboczych od wezwania (dopuszcza się kontakt w formie pisemnej, telefonicznej, drogą elektroniczną w formie e-mailowej).
19. Organizacja pozarządowa jest odpowiedzialna za prawidłowe opisywanie dokumentów księgowych oraz ich przechowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Informacja, że zadanie jest współfinansowane ze środków gminy Kaliska powinna być zamieszczona na trwale na odwrocie dokumentów finansowych, potwierdzających poniesione wydatki.
21. Wszelką dokumentację związaną z realizacją zadania, w tym dowody księgowe, organizacja pozarządowa jest zobowiązana przechowywać przez 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku realizacji zadania.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Oferty będą przekazywane pod obrady Komisji Konkursowej powołanej zarządzeniem Wójta Gminy Kaliska, w skład której wchodzi przedstawiciele Urzędu Gminy oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.
2. Tryb pracy oraz zasady działania Komisji Konkursowej określony jest w Regulaminie Pracy Komisji Konkursowej, przyjętym zarządzeniem Wójta.
3. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:
 - 1) Spełnienie wymogów formalnych,
 - 2) Zawartość merytoryczna oferty,
 - 3) Koszty wykonania zadania, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udział innych źródeł finansowania,
 - 4) Posiadane zasoby rzeczowe, doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań zleconych,
 - 5) Wpływ na potrzeby potencjalnych odbiorców zadania,
 - 6) Adekwatność i jakość przyjętych metod i działań do realizacji zadania,
 - 7) Inne kryteria wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
4. Wyniki postępowania konkursowego oferty podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Kaliska.
5. Ocena ofert nastąpi w terminie do 15 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.
6. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Wójt Gminy Kaliska w Zarządzeniu.

VII. Informacja o zrealizowanych zadaniach w zakresie rozwijania aktywności sportowej mieszkańców, organizacji wydarzeń kulturalnych oraz podnoszenia świadomości mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa w 2017 roku:

Rodzaj zadania	Wysokość środków finansowych przekazanych na realizację zadania	Wysokość środków finansowych wydatkowanych na realizację zadania
Organizacja wydarzeń kulturalnych	4.000,00 zł	4.000,00 zł
Rozwijanie aktywności sportowej mieszkańców	5.000,00 zł	-
Podnoszenie świadomości mieszkańców w zakresie bezpieczeństwa	2.000,00 zł	-

VIII. Postanowienia końcowe

W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy Wójt Gminy Kaliska może zarezerwować środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450 ze zm.)

Amu