

## OGŁOSZENIE

### BURMISTRZ MIASTA I GMINY KOLBUSZOWA

ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego na realizację zadań własnych gminy w 2014 roku

I. Nazwa zadania oraz wielkość środków przeznaczonych na realizację zadań łącznie –  
35 700 zł

LP.	RODZAJ ZADANIA / WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZADANIA	
I.	Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez organizację imprez sportu zorganizowanego dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Kolbuszowa	15 000 zł
II.	- Sport to zdrowie - zajęcia nauki pływania dla dzieci i młodzieży Gminy Kolbuszowa	13 700 zł
III.	Prowadzenie działań z zakresu wspierania turystyki i krajoznawstwa dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Kolbuszowa	4 000 zł
IV.	Upowszechnianie kultury fizycznej i sportu poprzez organizację zawodów motorowych oraz ratownictwa drogowego	3 000 zł
	<b>RAZEM:</b>	<b>35 700 zł</b>

1. Dla potrzeb niniejszego konkursu ofert, określa się następujące cele zlecanych zadań:

**„Organizację zajęć sportowych i imprez towarzyszących m.in. turniejów, zawodów, rajdów, zajęć pływania, itp. dla dzieci i młodzieży, jako alternatywne formy spędzania czasu wolnego”** poprzez zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, mieszkańców Gminy Kolbuszowa, w szczególności poprzez organizację, na terenie Gminy Kolbuszowa, zajęć sportowych i rekreacyjnych, mających na celu rozwój i doskonalenie sprawności fizycznej, odnowę sił psychofizycznych, aktywny wypoczynek lub popularyzację walorów rekreacji ruchowej w celu minimalizowania występowania negatywnych zjawisk społecznych wśród dzieci i młodzieży. Realizacja projektu powinna również przyczyniać się, poprzez wyrabianie wśród uczestników zadania nawyków aktywnego spędzania czasu wolnego oraz promocję zdrowego stylu życia, do wzrostu świadomości na temat zagrożeń wynikających z uzależnień od substancji szkodliwych dla zdrowia, w tym alkoholu, narkotyków, środków odurzających, tytoniu. Realizowanie w/w celu będzie polegać na organizacji:

- a) **zajęć sportowych z dziećmi i młodzieżą** - prowadzone w formie periodycznej, w przedziale czasowym, określonym w ogłoszeniu o konkursie na realizację zadania publicznego, pod kierunkiem osoby posiadającej wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań trenera lub instruktora,
- b) **imprez towarzyszących zajęciom sportowym** – powiązanych tematycznie z prowadzonymi zajęciami sportowymi, odbywające się równolegle lub kończące cykl zajęć

sportowych turnieje, zawody lub rajdy odbywające się pod kierunkiem osoby posiadającej stosowne – potwierdzone odpowiednimi dokumentami – uprawnienia, posiadające wiedzę, doświadczenie i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań trenera lub instruktora.

2. Zastrzega się możliwość przyjęcia do realizacji innego sposobu wykonania zadań publicznych pod warunkiem zachowania celowości i zgodności proponowanych działań i rozwiązań organizacyjnych z przepisami prawa oraz obowiązującymi programami, przyjętymi na szczeblu centralnym, regionalnym oraz lokalnym.

## II. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży - w terminie 21 dni, od dnia ogłoszenia niniejszego konkursu - prawidłowo opracowaną ofertę wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

2. Do udziału w konkursie ofert (oceny merytorycznej), na realizację zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu dopuszczony zostanie Oferent, który spełnia łącznie następujące wymogi formalne:

- 1) jest organizacją pozarządową lub podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) jego cele statutowe są zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
- 3) złożył kompletną i poprawną ofertę w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu,
- 4) złożył ofertę zgodną z rodzajem zadania określonego w ogłoszeniu, spełniającą warunki realizacji zadania,
- 5) przewidział udział własnych środków, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy na realizację zadania, w wysokości co najmniej 25%.

3. Rozpatrywane będą jedynie oferty **kompletne i poprawne**, spełniające kryterium ważności.

4. Oferta jest uznana za **kompletną** jeżeli:

- 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki, tj.:
  - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
  - b) 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(-ów);
  - c) statut,spełniające kryterium ważności.
- 2) Za spełniające **kryterium ważności** uznaje się załączniki złożone w formie kserokopii, jeżeli każda strona załącznika została potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.
- 3) Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny).

- 4) Brak jakiegokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów ważności szczegółowo opisanych w pkt II.3.4, stanowi przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.
- 5) W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty, dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników ze wskazaniem na pierwszej stronie (dopisek), przy której ofercie się znajdują. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna.
- 6) Wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
- 7) Nie jest dopuszczalne pozostawianie pól pustych w składanej ofercie. W takim przypadku należy wpisać „nie dotyczy”.

5. Oferta uznana jest za **poprawną** gdy:

- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu,
- 2) złożona jest na właściwym formularzu,
- 3) złożona jest w terminie określonym w ogłoszeniu,
- 4) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 5) oferta oraz załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,
- 6) działalność statutowa (działalność statutowa nieodpłatna lub odpłatna) podmiotu zgadza się z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
- 7) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednolicie w całości,
- 8) jest spójna tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy celami zadania, szczegółowym zakresem rzeczowym zadania, opisem poszczególnych planowanych działań a kosztorysem zadania i oczekiwanymi efektami realizacji,
- 9) termin realizacji zadania nie wykracza poza ramy czasowe, określone w niniejszym ogłoszeniu,
- 10) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym,
- 11) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów,
- 12) środki przeznaczone na realizację zadania, zostaną wydatkowane w celu zaspokojenia potrzeb wyłącznie mieszkańców Gminy Kolbuszowa.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).

7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

8. Każde z zadań, o których mowa w pkt. I. będzie rozpatrywana oddzielnie. Dopuszcza się możliwość wyboru większej niż 1, liczby podmiotów do wykonania zadania.

9. Zlecenie zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia jego realizacji.

10. Niedozwolone jest dokonanie zmiany sposobu wykonania zadania publicznego, w szczególności zmniejszenie zakresu rzeczowego lub finansowego tego zadania, powodujące zmianę sposobu zlecenia realizacji zadania publicznego, tj. przekształcenia wsparcia realizacji zadania publicznego w jego powierzenie - w rozumieniu art. 5 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

11. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy, z obowiązkiem rozliczenia się po zrealizowaniu zadania.

### **III. Termin realizacji zadań.**

Zadania powinny być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym, nieprzekraczającym czasu od podpisania umowy do 31 grudnia 2014 roku.

### **IV. Ogólne warunki realizacji zadań.**

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadań, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, po zawarciu stosownej umowy.

2. Wyłącznie mieszkańcy Gminy Kolbuszowa mogą korzystać z oferty zajęć, imprez lub innych przedsięwzięć zgłoszonych do konkursu.

3. W przypadku zadań wykonywanych na terenie placówek oświatowych, przez mieszkańców rozumie się dzieci i młodzież uczęszczającą do tych placówek.

4. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, uwzględnionych w umowie o dofinansowanie oraz określonych rodzajowo w kosztorysie wydatków, stanowiącym załącznik do tej umowy, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego. Środki finansowe, uzyskane w ramach dotacji, nie mogą być wykorzystane na:

1) zadania i zakupy inwestycyjne z wyłączeniem zakupów celowych i niezbędnych do poprawnej realizacji zadania publicznego, określonych rodzajowo i uzasadnionych rzeczowo w ofercie realizacji zadania publicznego oraz zaakceptowanych w zaktualizowanym kosztorysie zadania publicznego;

2) koszty stałe podmiotów, nie związane z wykonaniem zadania publicznego;

3) podatki, cła, opłaty skarbowe;

4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;

5) nabycie lub dzierżawę gruntów;

6) prace remontowe i budowlane;

7) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku.

5. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

1) sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków budżetu Gminy Kolbuszowa, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych,

2) sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu Miasta i Gminy Kolbuszowa, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

3) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji pochodzącej z budżetu Gminy Kolbuszowa a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego.

6. Określa się następujące, maksymalne stawki dotacji na pokrycie kosztów wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych:

1) prowadzący zajęcia sportowe z dziećmi i młodzieżą – do 50 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej, niż 45 min.);

2) terapeuci prowadzący zajęcia – do 50 zł brutto za godz.

3) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – do 50 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej, niż 45 min.);

4) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy .

7. Określa się następujące, maksymalne stawki dla pracy wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjmowane do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:

1) prowadzący zajęcia sportowe z dziećmi i młodzieżą - do 25 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej, niż 45 min.);

2) terapeuci prowadzący zajęcia – do 25 zł brutto za godz.

3) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – do 25 zł brutto za jednostkę szkoleniową (nie mniej, niż 45 min.);

4) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanym kosztorysie zadania, stanowiącym załącznik do umowy.

8. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskiwane z tytułu opłat, przeznacza się na realizację zleconego zadania publicznego.

9. Z podmiotami, których oferta została wybrana w konkursie Gminy Kolbuszowa zawiera pisemną umowę o dofinansowanie realizacji zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy został określony w Załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

10. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy w przypadku przyznania dotacji niższej, niż oczekiwana. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Burmistrza Kolbuszowej o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.

11. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie, bez uzyskania pisemnej zgody Burmistrza Kolbuszowej, innych rodzajów kosztów, niż wskazane w pierwotnie złożonej ofercie.

12. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.

13. Zastrzega się możliwość przekazania dotacji w transzach.

14. Data zawarcia umowy o dotację może zostać odroczone, ze względu na termin wykonania zadania publicznego.

15. Podmiot realizujący zadanie publiczne nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z dotacji. Podmiot musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

16. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

#### V. Szczegółowe warunki realizacji zadań.

1. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do prowadzenia zajęć zgodnie z harmonogramem realizacji zadania publicznego, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie.

2. Realizator zadania publicznego powinien systematycznie dokumentować fakt prowadzenia zajęć z uczestnikami programu poprzez:

1) zawarcie stosownych umów z osobami prowadzącymi zajęcia;

2) prowadzenie imiennych wykazów uczestników zajęć – z podaniem adresu zamieszkania uczestników zajęć, rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia, oraz tematyki realizowanych zajęć.

3. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego - zakupu sprzętu sportowego, kwalifikowane są wyłącznie wydatki dotyczące nabycia sprzętu służącego uprawianiu dyscypliny sportowej, której upowszechnianiem zajmuje się realizator zadania publicznego.

4. Realizator zadania publicznego powinien wprowadzić sprzęt sportowy zakupiony w ramach środków otrzymanych z budżetu Gminy Kolbuszowa na ewidencję, z której wyciąg zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

5. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego - **zakupu nagród rzeczowych**, dokumentami potwierdzającymi przekazanie tych nagród są imienne listy odbioru, zawierające pokwitowanie odbioru nagrody przez obdarowanego, podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu. Lista powinna być opatrzona datą, zgodną z datą przekazania nagród oraz powinna zawierać informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane.

6. W przypadku przekazywania nagród w trakcie festynów, zawodów lub imprez o charakterze masowym, dopuszcza się dokumentowanie przekazania nagród za pomocą zbiorczego protokołu przekazania nagród, dokumentacji fotograficznej lub multimedialnej.

7. Protokół, o którym mowa w pkt V.6 powinien zawierać datę, zgodną z datą przekazania nagród, informację na temat zawodów, turnieju lub imprezy, w związku z którą nagrody zostały rozdane, określenie przedmiotów, stanowiących nagrody, wraz z podaniem ich liczby oraz wskazanie liczby osób, którym zostały one przekazane.

8. Z zastrzeżeniem pkt. IV.3 niniejszego ogłoszenia, nagrody zakupione ze środków pochodzących z uzyskanej dotacji mogą zostać przekazane wyłącznie mieszkańcom Gminy Kolbuszowa.

9. Przez nagrody należy rozumieć puchary, dyplomy oraz drobny sprzęt, w szczególności sportowy, o wartości jednostkowej nie przekraczającej 150,00 zł.

10. O ile w umowie o dofinansowanie realizacji zadania publicznego nie stwierdzono inaczej, przez udzielenie ze środków budżetu Gminy Kolbuszowa dotacji na **transport** należy rozumieć tylko i wyłącznie koszty podróży uczestników projektu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach - wraz z niezbędnym sprzętem sportowym do docelowego

miejsca realizacji zadania publicznego oraz koszty powrotu. Koszty transportu nie obejmują wydatków dotyczących przemieszczania się uczestników zadania publicznego w szczególności: w obrębie miejscowości, w której realizowane jest zadanie. W celu uzyskania dofinansowania tych kosztów, podmiot powinien na etapie składania oferty realizacji zadania publicznego, dokonać w sposób jednoznaczny rozdziału ww. kosztów.

11. W przypadku finansowania - w ramach realizacji zadania publicznego – usług transportowych, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania końcowego z wykonania zadania listę uczestników projektu objętych transportem, podpisaną przez osoby uprawnione do reprezentowania tego podmiotu.

12. W przypadku **organizowania wycieczek dla dzieci i młodzieży**, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do przedstawienia kuratorowi oświaty, właściwemu ze względu na miejsce siedziby lub zamieszkania organizatora, zgłoszenia wycieczki – zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wycieczek dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasad organizowania i nadzorowania (Dz. U. z 1997r. Nr 12, poz. 67 z późn. zm.) oraz uzyskania zaświadczenia, o którym mowa w § 6b tego Rozporządzenia.

13. W przypadku gdy podmiot realizujący zadanie publiczne jest **podatnikiem podatku VAT** i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

14. Burmistrz Kolbuszowej zastrzega sobie prawo nieprzystąpienia do zawarcia umowy, bądź odstąpienia od jej realizacji, w szczególności zaś odmowy rozliczenia dotacji, w przypadku dokonania przez oferenta niezasadzonego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków innych, niż dotacja, w kosztach wykonania zadania publicznego.

15. Zmniejszenie, o którym mowa w pkt V.14 może zostać stwierdzone na etapie planowania lub realizacji zleconego zadania publicznego.

16. Przez niezasadzone zmniejszenie należy rozumieć wykazanie, na etapie składania oferty realizacji zadania publicznego, zawyżonych kosztów zakupu towarów i usług, niezbędnych do wykonania tego zadania a następnie zmianę tych kosztów, bez jednoczesnej zmiany zakresu rzeczowego.

17. Przez nadmierne zmniejszenie należy rozumieć taką zmianę zakresu finansowego zadania publicznego, która powoduje zmniejszenie liczby beneficjentów zadania, bądź zakresu i liczby podejmowanych działań - w sposób niewspółmierny do proporcji, pomiędzy wnioskowaną a przyznaną kwotą dotacji.

## **VI. Kontrola i ocena realizacji zadań.**

1. Gmina Kolbuszowa, zlecając zadanie publiczne, dokonuje okresowej kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

2. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie, zarówno w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w siedzibie Urzędu, jak i w siedzibie Zleceniobiorcy.

3. Kontroli, o których mowa w pkt VI.1-2 dokonują pracownicy Urzędu Miejskiego na podstawie imiennych upoważnień, wydanych przez Burmistrza Kolbuszowej.

4. Konsekwencją rażących uchybień w wykonaniu zadania publicznego i rozliczaniu dotacji, na podstawie przepisów o finansach publicznych, może być zwrot części lub całości przyznanej dotacji.

## **VII. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego.**

1. Realizator zadania publicznego składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, według wzoru określonego 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 r. Nr 6, poz. 25).

2. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

## **VIII. Termin składania ofert.**

1. Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21, albo korespondencyjnie na adres: Urząd Miasta i Gminy Kolbuszowa, ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa do dnia 5 maja 2014 r. do godz. 15.30.

2. Oferty złożone lub doręczone po terminie, nie będą brane pod uwagę w konkursie.

3. Na kopercie powinien być umieszczony adres zwrotny oferenta.

5. Oferta powinna być złożona na druku, zgodnym z załącznikiem Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania /Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25/.

## **IX. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.**

1. Weryfikacja kompletności i poprawności złożonych ofert jest prowadzona na bieżąco w Referacie Finansowo – Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

2. W terminie do 7 dni od zamknięcia naboru ofert zbiera się Komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty.

3. Burmistrz Kolbuszowej podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, w terminie do 7 dni od przedstawienia mu protokołu z prac tej Komisji.

4. Burmistrz Kolbuszowej może odmówić przyznania dofinansowania w przypadku:

1) powzięcia uzasadnionych wątpliwości, co do wiarygodności danych zawartych w ofercie realizacji zadania publicznego;

2) niezłożenia lub nieterminowego złożenia sprawozdania z wykonania zleconego w zadania publicznego w latach poprzednich;



3) nierozliczenia przez Oferenta dotacji na realizację zadań publicznych za lata poprzednie.

5. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:

1) zgodność zaproponowanych działań z ogłoszeniem,

3) kwalifikacje kadry świadczącej usługi w ramach zgłaszanego zadania (potwierdzone kserokopiami odpowiednich dokumentów lub opisane w punkcie V.1 Oferty realizacji zadania publicznego),

4) posiadanie zasobów rzeczowych w postaci bazy technicznej lub dostęp do takiej bazy, zapewniający wykonanie oferowanego zadania,

5) posiadanie niezbędnych zezwoleń, upoważnień i decyzji wymaganych przepisami prawa lub innymi przepisami i zasadami dotyczącymi rodzaju działalności lub proponowanego zadania,

6) osiągnięcia i doświadczenie wnioskodawcy w realizacji proponowanego lub podobnego projektu,

7) wiarygodność organizacji oceniona na podstawie dotychczasowej współpracy z Gminą Kolbuszowa; rzetelności i terminowości wykonywania i rozliczania zadań finansowanych z budżetu Miasta i Gminy Kolbuszowa, a w przypadku podmiotów ubiegających się o udzielenie dotacji po raz pierwszy - przedłożonych rekomendacji;

8) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania:

a) analiza kosztów zadania pod względem oszczędności, gospodarności i celowości;

b) wkład własny organizacji w wysokości – nie mniej niż:

25 % kosztów wykonania zadań, o których mowa w pkt I.1 niniejszego ogłoszenia;

c) planowane dofinansowanie uzyskane od innych jednostek samorządu;

d) pozafinansowy wkład własny np. świadczenia wolontariuszy;

9) innowacyjność proponowanych rozwiązań.

6. Kwota przyznanego dofinansowania może być niższa od wnioskowanej.

7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie / jednolity tekst Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 /, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst: Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm./, oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885, j.t. z późn. zm.).

8. Od odmowy przyznania dofinansowania nie przysługuje odwołanie.

9. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Referacie Finansowo – Budżetowym Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej – tel. 17 2271 333 wew. 342.

10. Ogłoszenie umieszcza się na stronie internetowej <http://www.kolbuszowa.pl> oraz [www.bip.kolbuszowa.pl](http://www.bip.kolbuszowa.pl) a także na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, ul. Obrońców Pokoju 21.

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

Jan Zuba