

Zarządzenie nr 1014 / VII / 2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 20 lipca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Chojna w 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263), art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz Uchwały Nr III/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chojna **zarządza się, co następuje:**

§1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w drodze zlecenia z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Chojna w 2018 r. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się wydziałom ZBN i SKF.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Adam Fedorowicz

załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1014/VII/2018
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 20 lipca 2018 r.

Burmistrz Gminy Chojna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Chojna w 2018 r. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Przedmiotem finansowania jest zadanie służące rozwojowi sportu na terenie Gminy Chojna.

1. Rodzaj i numer zadania oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania:

- **zadanie nr ZBN/S/5/2018** - organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie sportów walki – boks

planowana kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi – 10.000,00 zł. (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).

2. Forma konkursu.

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), oraz Uchwały Nr III/17/2010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie określenie warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chojna.

3. Podmioty uprawnione do złożenia oferty.

O przyznanie dotacji mogą ubiegać się kluby sportowe, o których mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) nie zaliczane do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które prowadzą działalność sportową na terenie Gminy Chojna.

4. Miejsce, w którym można zapoznać się z Ogłoszeniem konkursu.

Urząd Miejski w Chojnie, Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna, pokój nr 7, tel. 91 414 10 35, w. 63 i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej, adres: www.bip.chojna.pl (zakładka - organizacje pozarządowe NGO).

5. Termin realizacji zadań.

Zadanie nr ZBN/S/5/2018 przeznaczone do realizacji w drodze zlecenia w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.

6. Miejsce, termin i sposób składania ofert.

Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej numerem konkursu, rodzajem zadania oraz pieczętą klubu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna, lub przesłać pocztą – (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Chojnie) w terminie do dnia 3 sierpnia 2018 r. do godz. 15¹⁵. Oferty, które wpłyną po terminie lub nie zostaną złożone w kopercie opisanej jw. - zostaną odrzucone.

7. Termin i tryb rozpatrzenia ofert.

Oferty na realizację zadań będą rozpatrzone do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert w Urzędzie Miejskim w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna.

6. Złożone oferty, które będą niekompletne a pozostaną nieuzupełnione w terminie 3 dni od powiadomienia o brakach zostaną odrzucone.

Burmistrz Gminy Chojna dokonuje wyboru ofert biorąc pod uwagę:

- a) opinię komisji konkursowej;
- b) możliwość realizacji zadania przez podmiot składający ofertę, posiadane zasoby kadrowe i rzeczowe oraz doświadczenia w realizacji podobnego zadania;
- c) zgodność oferty z opisem zadania;
- d) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (ocena kalkulacji kosztów pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania);
- e) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadania publiczne;
- f) rzetelność wykonania zadania i terminowość rozliczania dotacji w latach poprzednich.

7. Burmistrz Gminy Chojna zastrzega sobie prawo do dokonania zmian dotyczących zakresu rzeczowego oraz kosztów w przedstawionym kosztorysie i harmonogramie.

8. Kwoty na realizację zadań mogą ulec zmniejszeniu. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo do negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

9. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty w konkursie nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

10. Burmistrz Gminy Chojna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

11. Burmistrz Gminy Chojna może odwołać konkurs bez podania przyczyny.

12. Decyzję o wyborze ofert oraz wysokości udzielonej dotacji podejmuje Burmistrz Gminy Chojna w formie Zarządzenia. Jawność konkursu ofert realizowana będzie przez publikację wyników w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.chojna.pl, oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Chojnie.

13. Wyniki konkursu będą stanowiły podstawę do zawarcia umowy w 2018 r. pod warunkiem:

- poprawnie rozliczonej dotacji z lat ubiegłych.

14. Ofertę oraz sprawozdanie należy wypełnić w formie elektronicznej (do pobrania ze strony internetowej www.bip.chojna.pl – zakładka organizacje pozarządowe NGO, tytuł dokumentu: konkurs ofert na realizację zadania z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Chojna w 2018 r.

15. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta przed rozpoczęciem realizacji zadania.

16. Interpretacja zapisów niniejszego Regulaminu należy wyłącznie do Burmistrza Gminy Chojna.

10. Wymagane załączniki do oferty.

1. Do oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany);
- statut;
- pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem).

wzór
Oferta

Klubu Sportowego, o którym mowa w art. 3 i art. 4 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o Sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263)

.....
.....
.....
(numer i rodzaj zadania)¹

.....
(tytuł zadania)²

w okresie od do

składana na podstawie przepisów

Uchwały Nr III/172010 Rady Miejskiej w Chojnie z dnia 28 grudnia 2010 r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez Gminę Chojna

**w formie
powierzenia realizacji zadania publicznego**

przez
Gminę Chojna

I. Dane oferenta

1) pełna nazwa

2) forma prawna³

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze⁴
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP nr REGON.....

6) dokładny adres:
miejscowość ul.

gmina powiat

województwo

7) tel. faks

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego

nazwa banku.....

9) nazwiska i imiona (seria i numer dowodu osobistego) osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

.....
Należy podać tytuł zadania publicznego określony przez oferenta

³ Należy wpisać formę prawną działalności organizacji pozarządowej

⁴ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego⁸

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania publicznego ⁹	Koszt całkowity w (zł)	w tego z dotacji w (zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁰ 1..... 2.....		
II	Koszty obsługi w tym koszty administracyjne ¹¹ 1..... 2.....		
III	Inne koszty 1..... 2.....		
IV	Ogółem		

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego¹²

Lp.	Imię i Nazwisko	Posiadane kwalifikacje (uprawnienia)	Dyscyplina	Szkolenie – określić kategorię zawodników (np. senior, junior, trampkarz, młodzik, orlik, żak)

2. Zasoby rzeczowe oferenta przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego¹³

--

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych działań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

--

4. Liczba zawodników wg stanu na dzień składania oferty

Lp.	Rodzaj sekcji / dyscypliny	Liczba zawodników		
		Kat. senior	Kat. orlik, trampkarz, junior	Razem
1.				
2.				

⁸ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania publicznego przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub załagodzi jego negatywne skutki

⁹ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty

¹⁰ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego

¹¹ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego

¹² Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego

¹³ Np. lokal, sprzęt, materiały

wzór

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE*/KOŃCOWE*)^{1,2}

z wykonania zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Chojna w 2018 r.

numer i rodzaj zadania publicznego:

.....
.....

tytuł zadania publicznego:

.....

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

Gminą Chojna

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy, siedziba)

Data złożenia sprawozdania³

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie wskazać dlaczego.

.....

2. Opis wykonanego zadania.

.....

3. Opis osiągniętych rezultatów

.....

.....
pieczęć Zleceniobiorcy

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorców).

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³ Wypełnia Zleceniodawca.

⁴ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

⁵ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr dokumentu księgowego (faktury / rachunku), numer pozycji kosztorysu datę jego wystawienia, nazwę wydatku wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych lub załączyć kserokopie w przypadku żądania przez Zleceniodawcę.

⁶ Prawidłowy opis faktur:

Faktury / rachunki, umowy (o dzieło ,zlecenie) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 Ustawy o rachunkowości

- na odwrocie winny zawierać:

pieczęć organizacji oraz, sporządzony w sposób trwały opis: operacja dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania.....*), zgodnie z zawartą umową nr z dnia.....(w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: oraz zgodnie z Aneksiem nrz dnia.....)

- opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce)

a) przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,

b) w jakiej części kwotowo została należność z faktury / rachunku opłacona ze środków pochodzących z dotacji,

c) „Stwierdzam zgodność merytoryczną” – data i czytelny podpis osoby / osób uprawnionych zgodnie z KRS/ właściwą ewidencją,

d) „Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” – data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,

e) dekret księgowy – sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),

f) jeżeli do sprawozdania z realizacji zadania dołączane są kserokopie dokumentów księgowych, winny być to kserokopie dwustronnie potwierdzone za zgodności z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej, zgodnie z KRS / właściwą ewidencją.

⁷ Do niniejszego sprawozdania załączyć można dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu).