

Zarządzenie nr 149/2011
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 14 grudnia 2011 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w 2012 r. w gminie Ustronie Morskie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), Uchwały Nr XLV/320/2010 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 8 poz. 119) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w 2012 r. w gminie Ustronie Morskie.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach: www.bip.ustronie-morskie.pl
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

z dnia 14 grudnia 2011 r.

Działając na podstawie Uchwały Nr XLV/320/2010 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 8 poz. 119) oraz w związku z art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 z późn. zm.) Wójt Gminy Ustronie Morskie ogłasza konkurs na wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu w 2012 r.

I. Rodzaj zadania.

Wsparcie finansowe zadań z zakresu rozwoju sportu – piłki nożnej w 2012 r. w gminie Ustronie Morskie.

II. Wysokość środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy Ustronie Morskie na realizację zadania:

Na realizację wymienionego zadania w pkt. I przewidziano w 2012 r. dotację w wysokości: 125.000,00 zł słownie: sto dwadzieścia pięć tysięcy złotych (*)

Kwota oznaczona symbolem (*) może ulec zmianie.

Zadanie publiczne tego samego rodzaju realizowane było w roku 2011 r., w którym przeznaczono dotację w wysokości: 200.000,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt tysięcy zł).

III. Zasady przyznawania wsparcia finansowego na realizację zadań.

Zasady przyznawania wsparcia finansowego określa Uchwała Nr XLV/320/2010 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2011 r. Nr 8 poz. 119)

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być zrealizowane do końca czerwca 2012 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania zostaną określone w zawartej umowie.
2. Podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany jest do wykazania się wkładem własnym finansowym co najmniej 20 % całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
3. Zadanie nie może być jednocześnie dofinansowane dotacją udzielaną z budżetu gminy Ustronie Morskie na zasadach i w trybie przepisów określonych w art. 13

ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).

4. Zadanie powinno być wykonane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym we wniosku.

V. Warunki i termin składania ofert.

1. Podmioty ubiegające się o wsparcie finansowe składają ofertę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia konkursu (decyduje data wpływu wniosku do Sekretariatu Urzędu Gminy Ustronie Morskie ul. Rolna 2 pok. Nr 12). Oferta powinna być złożona na piśmie w zamkniętej kopercie z napisem „KONKURS - SPORT 2012” oraz opatrzona nazwą i adresem oferenta wraz z określeniem nazwy zadania.

Termin składania ofert mija **dnia 28 grudnia 2011 r. o godz. 15.30.**

2. Do oferty, o której mowa w pkt. V.1 należy dołączyć:
 - wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru właściwego dla danego podmiotu zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany,
 - obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby reprezentujące organizację (w przypadku kopii poświadczony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione).
3. Druk oferty na realizację zadania dotyczącego wsparcia finansowego sportu można otrzymać w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie ul. Rolna 2, pok. Nr 23 , lub pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy Ustronie Morskie: www.bip.ustronie-morskie.pl .
4. Oferty złożone po terminie określonym w pkt. V.1 pozostają bez rozpatrzenia.
5. Oferty nie zawierające danych i załączników określonych w pkt. V. 2 zostaną zwrócone wnioskodawcy do uzupełnienia w terminie do dnia poprzedzającego termin posiedzenia Komisji Konkursowej.
6. Oferty nie uzupełnione do dnia poprzedzającego termin posiedzenia Komisji Konkursowej pozostają bez rozpatrzenia.

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 14 dni od upływu terminu na ich składanie.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem przez Wójta Gminy Ustronie Morskie.
3. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) znaczenie zadania dla gminy Ustronie Morskie;
 - 2) zgodność oferty z celem publicznym, określonym w § 1 ust. 2 uchwały Nr XLV/320/2010 Rady Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 listopada 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu przez gminę Ustronie Morskie;
 - 3) wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację danego zadania;

- 4) wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację danego zadania;
- 5) ocenę przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- 6) ocenę możliwości realizacji zadania przez oferenta;
- 7) analizę wykonania zadań zleconych w przypadku podmiotów dotowanych przez gminę Ustronie Morskie w okresie poprzednim z uwzględnieniem w szczególności jakości i terminowości rozliczania dotacji.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Przekazywanie środków finansowych odbywać się będzie na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy gminą a podmiotem, któremu przyznano dofinansowanie.
2. Dofinansowany podmiot będzie zobowiązany do:
 - 1) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
 - 2) Udostępnienia oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości wydatkowania otrzymanego dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
 - 3) Sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym w terminie 30 dni od terminu na który umowa została zawarta.
3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz na stronie internetowej www.bip.ustronie-morskie.pl
4. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo zmiany wysokości środków finansowych, określonych w ogłoszeniu, prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Osobą uprawnioną do kontaktów w sprawie niniejszego konkursu jest Urszula Czachorowska - Inspektor Urzędu Gminy Ustronie Morskie tel. 94 35 14 189 .

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3
USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)
.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

.....
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.¹¹⁾

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

--

9. Harmonogram¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ zł%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4) zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

.....

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

.....

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

.....

4. Informacja, czy oferent/offerenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

.....

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/offerenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/offerenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
2. 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).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.