

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Celestynów ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych, z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2008 roku w Gminie Celestynów polegających na wsparciu zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizowanie oraz zaprasza do składania ofert.

I Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, które ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania /wg klasyfikacji budżetowej: dział 926 rozdział 92605.

PRIORYTET (z zakresu upowszechniania kultury fizycznej zgodnie z programem współpracy na rok 2008):	
Zadanie: Organizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i sportowo-rekreacyjnych oraz zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży	20 000,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
3. Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Dofinansowanie nie może przekraczać 75% całkowitych kosztów zadania.
5. Środki pochodzące z dotacji mają być przeznaczone na pokrycie kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania.
6. Środki pochodzące z dotacji **nie mogą być wykorzystane na:** wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 3,5 tys. zł), zakup gruntów, działalność gospodarczą, koszty utrzymania biura organizacji oraz działalność polityczną i religijną.
7. W przypadku, gdy suma wnioskowanego dofinansowania, wynikająca ze złożonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszania wielkości dofinansowania w stosunku do wynikającego z poszczególnych ofert.

III. Termin realizacji zadania:

Zadanie musi być zrealizowane do **15 grudnia 2008 r.**

Uwaga: Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. Rozliczane są koszty ponoszone od dnia zawarcia umowy.

IV. Warunki realizacji zadania:

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (pkt.4 oferty):
 - wynajem koniecznej bazy sportowej lub rekreacyjnej,
 - zapewnienie kadry instruktorów i animatorów,
 - zabezpieczenie obsługi sędziowskiej, medycznej, technicznej,

- zabezpieczenie odpowiedniej bazy sanitarnej
 - zakup lub wynajem niezbędnego sprzętu i materiałów do przeprowadzenia imprezy,
 - zapewnienie bezpieczeństwa uczestników imprezy,
 - organizację biura imprezy,
 - przygotowanie promocji imprezy,
 - ewaluację programu,
 - prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Podmioty, które nie mają możliwości samodzielnej realizacji zadania, zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie, powinny podać w ofercie informację na ten temat podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą oni uczestniczyć w realizacji zadania (pkt V.4. oferty).

Pouczenie:

Za podwykonawcę należy uznać podmiot, który realizuje istotną (kluczową) dla całości projektu część zadania, mogącą samodzielnie stanowić wyodrębnioną całość. Przy wyborze podwykonawcy podmioty, które otrzymają dotację będą zobowiązane stosować ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163). Podwykonawcami nie mogą być osoby fizyczne podlegające kierownictwu realizującego zadanie, tj. pracownicy, jak również zleceniobiorcy (z wyłączeniem przedsiębiorców) czy wolontariusze. Podwykonawcy mogą realizować jedynie do 30 % ogółu zadania

3. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze tj.:
- Kadre: specjalistów o potwierdzonych dokumentami kwalifikacjach do przeprowadzenia zadania,
 - Przeszkolonych wolontariuszy,
 - Bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową przyrzeczenia najmu/użyczenia) umożliwiającą przeprowadzenie imprezy,
 - Inne wymagania : sprzęt sportowy i rekreacyjny,
 - Kalkulacja kosztów zadań powinna opierać się o ww. kryteria.
4. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).
2. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Celestynów w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty ogłoszenia konkursu do godz. 15.00 (decyduje data wpływu). Oferta, która wpłynie pocztą po ww. terminie, nie będzie objętą procedurą konkursową.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie, w miejscu i czasie określonym w ogłoszeniu. Koperta powinna być opisana z oznaczeniem: nazwy i adresu podmiotu oraz nazwy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie.

Pouczenie:

Wszystkie strony oferty wraz załącznikami winny być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane. Do złożonej dokumentacji należy dołączyć zestawienie załączników wraz z ogólną liczbą stron.

Oferty złożone nie podlegają uzupełnieniu ani korekcje.

Uwaga

Przed złożeniem oferty, pracownik Urzędu Gminy Celestynów może udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta dotyczące wymogów formalnych w poniedziałki w godz. 10.00 – 18.00 i od wtorku do piątku w godz. 8.00-16.00 po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie.

VI. Wymagana dokumentacja

Dokumenty podstawowe:

1. Prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego.

Pouczenie

Oferta oraz załączniki powinny być złożone w jednym egzemplarzu, wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione, w miejsca które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”, w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami, w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru, we wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu

2. Aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących, ważny 3 miesiące od daty wystawienia.
3. Sprawozdanie merytoryczne z działalności (zgodnie z zakresem działalności określonym w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) za rok ubiegły lub w przypadku krótszej działalności – za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty.
4. Sprawozdanie finansowe składane do wewnętrznych organów nadzorujących za ostatni rok obrachunkowy. Sprawozdanie finansowe musi być sporządzane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm) – musi składać się z trzech elementów: bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa.

Uwaga:

Informacja finansowa musi być sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 1.

5. Statut organizacji.
6. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku wskazania we wniosku partnera (pkt V.1 oferty).
7. Oświadczenie podmiotu zgodne ze wzorem załącznika do niniejszego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

Załączniki dodatkowe:

Dokument (y) poświadczające prawo zajmowania lokalu (lokali), w którym / których realizowany ma być program np: akt własności, umowa najmu, umowa użyczenia lub porozumienie w sprawie udostępnienia lokalu. W przypadku realizowania programu w kilku miejscach, należy dołączyć dokumenty poświadczające prawo zajmowania wszystkich lokali/ miejsc.

Do oferty mogą być załączone inne rekomendacje lub opinie o oferencie lub o przedkładanym projekcie.

Pouczenie:

Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty powinny podpisywać osoby, uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, ujęte w odpowiednim rejestrze Krajowego Rejestru Sądowego.

W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia winny być dołączone do oferty.

W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione /zgodnie z zapisami w wymienionym w pkt 2 dokumencie rejestrowym/. Upoważnienia do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, dla osób innych niż ww, powinny być dołączone do oferty.

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona winna być opatrzona również datą potwierdzania za zgodność z oryginałem. Załączone kopie dokumentów, na zasadach ogólnych (art. 96 pkt 2 i art. 98 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. o notariacie), mogą również poświadczać notariusze.

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

VII. Termin i tryb wyboru oferty

- Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz sprawdzenie ich kompletności i prawidłowości, zgodnie z wymaganiami podanymi w pkt VI niniejszego ogłoszenia, nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu składania ofert, w obecności, co najmniej dwóch pracowników, upoważnionych przez Wójta Gminy Celestynów.
- Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) oraz kryteria podane w treści ogłoszenia, dokona Zespół ds. Opiniowania Ofert powołany Zarządzeniem Wójta Gminy Celestynów.
- Po analizie złożonych ofert Zespół ds. Opiniowania Ofert przedłoży rekomendację, co do wyboru ofert Wójtowi Gminy Celestynów nie później niż w ciągu 30 dni, licząc od ostatniego dnia składania ofert.
- Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Wójt Gminy Celestynów w drodze zarządzenia.
- Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Celestynów).
- Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego. Zarządzenie Wójta jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
- Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowywanie żadnej z ofert.

Wójt Gminy Celestynów zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyn.

VIII. Kryteria wyboru ofert.

1. Kryteria formalne:

- a. Podmiot składający ofertę spełnia wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).
- b. Cele statutowe podmiotu muszą być zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu.
- c. Oferta musi zostać złożona prawidłowo i terminowo, tj. zgodnie z wymogami pkt V i VI.

Przekazane do rozpatrzenia pod względem merytorycznym będą jedynie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne.

2. Kryteria merytoryczne:

- a. Zadanie adresowane do mieszkańców Gminy Celestynów,
- b. Złożona oferta zgodna z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu
 - planowanie zadania: przydatne, realne i innowacyjne, dla dużej liczby potencjalnych odbiorców,
 - kalkulacja kosztów realizacji zadania adekwatna do harmonogramu (zakresu rzeczowego) zadania,

- zadeklarowany udział finansowych środków własnych,
 - właściwe kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie i odpowiednie zaplecze lokalowe,
 - wkład pracy wolontariuszy w realizację zadania.
- c. Pozytywna ocena wiarygodności finansowej podmiotu (na podstawie dokumentów i wcześniejszej współpracy z Gminą Celestynów).
 - d. Pozytywna ocena realizacji zadań zleconych dotychczas z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - e. Doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem oferty.

Formularz oferty oraz druk oświadczenia wymieniony w ogłoszeniu dostępne są na stronie internetowej Urzędu Gminy Celestynów – www.celestynow.pl