

ZARZĄDZENIE Nr 513/2020
BURMISTRZA GMINY CHOJNA
z dnia 22.07.2020 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2020 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713), oraz §4 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 **zarządzam, co następuje:**

§1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2020 r. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich, Działalności Gospodarczej i Organizacji Pozarządowych oraz Skarbnikowi Gminy Chojna.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka

Burmistrz Gminy Chojna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna w 2020 r. w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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

1. Rodzaj i numer zadania objętego konkursem:

- **zadanie nr SO/S/10/2020**

organizacja współzawodnictwa sportowego w zakresie piłki nożnej dzieci, młodzieży i dorosłych oraz lekkiej atletyki, w tym utrzymanie boisk i terenu Stadionu Miejskiego w Chojnie wraz z budynkiem administracyjno - socjalnym.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, którego dotyczy konkurs wynosi: **70.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych).**

2. Forma konkursu.

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133), 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 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.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Chojnie, ul Jagiellońska 4, 74-500 Chojna.

5. Termin realizacji zadania.

Zadanie przeznaczone do realizacji w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2020 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 31 lipca 2020 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 zadania będą rozpatrzone do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert w Urzędzie Miejskim w Chojnie, ul. Jagiellońska 4, 74-500 Chojna.

Burmistrz Gminy Chojna na podstawie opinii komisji konkursowej dokona wyboru oferenta.

8. Finansowanie zadania.

1. Dotacja celowa będzie udzielona na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej.

2. Wydatki niekwalifikowane:

- wypłata wynagrodzeń dla działaczy klubu sportowego;
- transfer zawodnika z innego klubu sportowego;
- zapłata kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu;
- zobowiązania klubu sportowego z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych, oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- zakup nieruchomości;
- finansowanie kosztów działalności gospodarczej;
- udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym;
- opłaty za korzystanie z telefonu, internetu i tv.

9. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1. Oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Gminy Chojna na podstawie §5 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.

2. Komisja dokona oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym.

3. Kryteria stosowane przy ocenie ofert:

- ocena formalna i merytoryczna:

- czy realizowane zadanie będzie spełniać cel publiczny zgodnie z § 1 ust 2. 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,
- czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu;
- czy oferta jest przedstawiona na formularzu według obowiązującego wzoru;
- czy w złożonej ofercie przedstawiono harmonogram zadania zgodny z kosztorysem;
- czy w złożonej ofercie przedstawiono kalkulację przewidywanych kosztów;
- czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji;
- czy została rozliczona dotacja przekazana przez Gminę Chojna w latach poprzednich;
- czy do oferty dołączone są właściwe załączniki:
 - statut potwierdzony przez osobę uprawnioną do reprezentacji podmiotu, poświadczony za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę uprawnioną statutowo;
 - aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku kopii podpisany i opieczetowany za zgodność z oryginałem - wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).

4. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.

5. Komisja konkursowa zastrzega sobie możliwość wystąpienia o dodatkowe informacje do uczestników konkursu.

6. Złożone oferty, które będą niekompletne a pozostaną nieuzupełnione w terminie 3 dni od powiadomienia o brakach nie będą podlegać ocenie.

Burmistrz Gminy Chojna dokonuje wyboru oferty 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.
8. Kwota na realizację zadania może 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 odwołać konkurs bez podania przyczyny.
11. Decyzję o wyborze oferty 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.
12. 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 2020 r.
13. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta przed rozpoczęciem realizacji zadania.

10. Wymagane załączniki do oferty.

1. Do oferty należy dołączyć:

- kserokopie aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (wypis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego kiedy został wydany);
- statut;

Każda strona kopii składanych dokumentów musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem.

11. Załączniki do ogłoszenia.

- formularz oferty - załącznik nr 1;
- formularz sprawozdania częściowego / końcowego – załącznik nr 2;



mgr Barbara Rawecka

Oferta

**Klubu sportowego, o którym mowa w art. 3 i 4 Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r.
o sporcie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1133),**

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

.....
(tytuł zadania)
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 prawna¹

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze²
.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIPnr REGON.....

6) dokładny adres:
miejscowośćul.....

gminapowiat.....

województwo

7) tel.email:.....
http://

8) numer rachunku bankowego.....

nazwa banku.....

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

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

¹ Należy wpisać formę prawną działalności organizacji pozarządowej

² Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji

.....
11) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna
b) działalność statutowa odpłatna

12) jeżeli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

II. Opis zadania

1. Charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

3. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

4. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

5. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (spójny z harmonogramem i kosztorysem)³

--

6. Harmonogram zadania publicznego spójny z kosztorysem / należy podać szczegółowy opis poszczególnych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia⁴

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ⁵	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego⁶

--

³ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem

⁴ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego

⁵ Opis zgodny z kosztorysem

⁶ 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

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania publicznego ⁷	Koszt całkowity w (zł)	z tego z dotacji w (zł)
I	Koszty merytoryczne ⁸ 1..... 2.....		
II	Koszty obsługi w tym koszty administracyjne ⁹ 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 publicznego¹⁰

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 publicznego¹¹

--

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		
		kategoria senior	kategoria orlik, trampkarz, junior	razem
1.				
2.				

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta,
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie / niepobieranie¹² opłat od adresatów zadania,

⁷ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty

⁸ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego

⁹ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania publicznego

¹⁰ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego

¹¹ Np. lokal, sprzęt, materiały

¹² Niepotrzebne skreślić

3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia,r.,

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L. 2016.119.1.).

5) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją¹⁴,

6) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....

.....

(pieczęć oferenta)

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

data.....

Załączniki:

1. Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego innego rejestru lub ewidencji¹³ (w przypadku kopii podpisany i opieczetowany za zgodność z oryginałem.

2. Statut podpisany i opieczetowany za zgodność z oryginałem.

Każda strona kopii składanych dokumentów musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę.

¹³ Wypis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany

Sprawozdanie (częściowe*/końcowe*)^{1,2}
z wykonania zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie gminy Chojna
w 2020 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)

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 zadania³.

.....

3. Opis osiągniętych rezultatów

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

I.p.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Całkowity koszt (zł)	Z tego z dotacji (zł)
I	Koszty merytoryczne 1..... 2.....		
II	Koszty obsługi w tym koszty administracyjne 1..... 2.....		
III	Inne koszty 1..... 2.....		
IV	Ogółem		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

2. Zestawienie faktur (rachunków)⁴.

I.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego z dotacji (zł)
					Razem:	

Część III. Dodatkowe informacje

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

załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. L. 2016.119.1.).

.....
(pieczęć oferenta)

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

data.....

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 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.

⁴ 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.

⁵ Prawidłowy opis dokumentów księgowych:

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 Anekssem 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.
- ⁶ Do niniejszego sprawozdania załączyć można dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu itp.).