Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 188/2014

Wójta Gminy Lipno

z dnia 10 stycznia 2014 r.

**REGULAMIN KONKURSU** **OFERT NA WSPIERANIE ZADANIA PUBLICZNEGO**

**Z ZAKRESU UPOWSZECHNIANIA KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU NA TERENIE GMINY LIPNO W 2014 ROKU.**

**Rodzaje zada**ń **obj**ę**te konkursem**

**§ 1.**

**Zadanie nr 1** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży w różnych kategoriach wiekowych w zakresie piłki siatkowej, piłki siatkowej plażowej, tenisa stołowego w oparciu o szkolną i gminną bazę sportową, poprzez szkolenia oraz organizowanie lub uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym, na rzecz mieszkańców Gminy w tym:

* organizacja i udział w treningach sportowych,
* organizacja i udział we współzawodnictwie sportowym na terenie Gminy oraz poza granicami Gminy,
* organizacja i uczestnictwo w imprezach sportowo – rekreacyjnych,
* organizowanie turniejów

**Zadanie nr 2** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży w różnych kategoriach wiekowych  w zakresie piłki nożnej na terenie Gminy poprzez szkolenia oraz organizowanie lub uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym, na rzecz mieszkańców Gminy, w tym:

* organizacja  i udział w treningach sportowych,
* organizacja i udział we współzawodnictwie sportowym na terenie Gminy oraz poza granicami Gminy,
* organizacja  i uczestnictwo w imprezach sportowo – rekreacyjnych.

**Zadanie nr 3** Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży w różnych kategoriach wiekowych, w zakresie piłki nożnej, piłki siatkowej, piłce ręcznej, tenisa stołowego, koszykówki, szachach, lekkoatletyki, itp. na terenie Gminy poprzez szkolenia oraz organizowanie lub uczestnictwo we współzawodnictwie sportowym, na rzecz mieszkańców Gminy, w tym:

* organizacja  i udział w treningach sportowych,
* organizacja i udział we współzawodnictwie sportowym na terenie Gminy oraz poza granicami Gminy,
* organizacja  i uczestnictwo w imprezach sportowo – rekreacyjnych.
* organizowanie turniejów, zawodów międzyszkolnych.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 2.**

**1.** Konkurs ogłasza Wójt Gminy Lipno w Biuletynie Informacji Publicznej, poprzez rozplakatowanie informacji na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Lipno, oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

**2.** Wójt Gminy Lipno podaje w ogłoszeniu o konkursie kwotę, jaką Gmina zamierza przeznaczyć na realizację wymienionego zadania.

**4.** Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania wynosi:
 55.000,00 zł. (słownie: pięćdziesiąt pięć tysięcy złotych).

**Podmioty uprawnione do udziału w konkursie, sposób przygotowania oferty
i obowiązujące terminy**

**§ 3.**

**1.** Do konkursu przystąpić mogą zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie „organizacje pozarządowe niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.

**2.** W konkursie mogą brać udział podmioty wymienione w § 3, których działalność statutowa jest zgodna z zadaniem publicznym będącym przedmiotem konkursu a przewidzianym w rocznym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi.

                                                                             **§ 4.**

**1.** Zlecenie zadania publicznego może mieć jedną z form:

1. powierzenia wykonania zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji,
2. wspieranie zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego realizację.

**2.** Powierzenie realizacji zadania może nastąpić poprzez zakup usług na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.

**Przeprowadzenie konkursu ofert**

**§ 5.**

**1.** Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem przez Wójta Gminy Lipno i składa się ona z co najmniej 3 osób.

**2.** W skład Komisji Konkursowej wchodzą przedstawiciele Urzędu Gminy Lipno oraz osoby reprezentujące organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 biorące udział w konkursie.

**3.** W pracach Komisji Konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

**4.** W Komisji Konkursowej nie mogą zasiadać osoby pozostające w stosunku faktycznym lub prawnym z uczestnikami konkursu budzące uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

**5.** Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4 zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Wójt Gminy dokonuje zmiany w składzie Komisji. Czynności Komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.

**6.** Do zadań Komisji należy:

1. - opiniowanie zgłoszonych ofert,
2. - ustalenie listy podmiotów spełniających kryteria konkursu,
3. - określenie zakresu rzeczowego, formy przyznania dotacji oraz kwoty dotacji,
4. - wnioskowanie do Wójta Gminy o zatwierdzenie dotacji.

**7.** Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

**8.** Komisja obraduje na posiedzeniu. Za organizacje pracy odpowiada Przewodniczący Komisji wybrany spośród członków Komisji.

**Kryteria i tryb wyboru ofert**

**§ 6.**

1. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

2. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs Wójt Gminy Lipno powoła zarządzeniem Komisję konkursową.

3. Oferta składana przez podmioty powinna zawierać:

1. szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
2. termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
3. kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego;
4. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie ;
5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania
z innych źródeł;
6. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego

**4.** **Oferty składa się na obowiązującym formularzu przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.), którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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).**

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z oznaczeniem nazwy i nr zadania.

Oferta oraz dokumenty będące jej załącznikami dla swej ważności winny być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem uprawnionych statutowo, bądź upoważnionych w tym celu osób.

Oferta nie spełniająca tego wymogu zostanie oceniona jako wadliwa i zostanie odrzucona.

**5.** Podmioty przystępujące do konkursu są obowiązane przedstawić również:

1. aktualny oryginalny dokument potwierdzający prawo podmiotu do występowania w obrocie prawnym lub uwierzytelniony odpis dokumentu (ważny do sześciu miesięcy od daty wystawienia),
2. wykaz podobnych zrealizowanych przez podmiot zadań w ciągu ostatnich 2 lat,
3. oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji od Gminy,
4. oświadczenie o zobowiązaniu się do terminowego wykonania powierzonych lub wspartych działań,

**6.** Podmioty, które na podstawie innych ustaw nie są zobowiązane do posiadania dokumentów wskazanych w ust. 3 pkt 1 winny złożyć wraz z ofertą oświadczenie o celach i zadaniach realizowanych przez podmiot.

**§ 7.**

**1.** Podmioty przystępujące do konkursu są zobowiązane do złożenia ofert do Urzędu Gminy przez Dziennik Podawczy, w sposób wymagany w Ogłoszeniu o Konkursie.

**2.** Komisja w trakcie oceny wniosków może prosić podmioty o dodatkowe informacje.

**3.** Podmioty, które składają kilka ofert w konkursie powinny złożyć każdą ofertę w oddzielnej kopercie.

**§ 8.**

Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym przez Wójta Gminy Lipno w ogłoszeniu konkursowym, wypełnione pismem drukowanym maszynowo lub komputerowo, zawierające zadania zgodne ze statutem podmiotu wnioskującego o dotację.

**§ 9.**

**1.** Komisja Konkursowa dokonuje oceny ofert w następującym trybie:

Konkurs składa się z dwóch etapów.

1) w pierwszym etapie Komisja Konkursowa dokonuje formalnej oceny ofert:

a. stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę złożonych ofert,

b. otwiera koperty z ofertami,

c. ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu

d. odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych w ogłoszeniu

2) w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:

a. dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert,

b. ustala i rekomenduje najkorzystniejszą ofertę/oferty.

**2.** Komisja dokonuje oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. merytorycznej wartości oferty, jej zbieżności z hierarchią potrzeb i zadań Gminy,
2. społeczne znaczenie inicjatywy (korzyści płynące dla mieszkańców Gminy),
3. koszty wykonania zadań, w tym wysokość wkładu własnego podmiotu i udziału innych źródeł finansowania,
4. perspektywy kontynuacji zadań i potencjalne źródła dalszego finansowania,
5. efekty dotychczasowej pracy,
6. doświadczenia dotychczasowej współpracy z Gminą Lipno,
7. zgodności zadań przedstawionych w ofercie z celami statutowymi podmiotu,
8. merytorycznego przygotowania podmiotu do realizacji zadań,
9. umiejętności pozyskiwania środków finansowych i pozafinansowych przez podmiot
z różnych źródeł,
10. stosowania przez organizację sposobów działania nie budzących wątpliwości etycznych,
11. oceny kalkulacji kosztów zadania, w odniesieniu do zakresu wielkości zadania,

**3.** Oceny projektu dokonuje każdy członek Komisji. Ustala się dla poszczególnych kryteriów punktację w skali 1-5,

**4**. Ostateczną decyzje o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Wójt Gminy. W otwartym konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

**5**. Od decyzji Wójta Gminy w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.

**§ 10.**

Komisja sporządza protokół konkursu, podpisywany przez członków Komisji oraz listę podmiotów i przedstawia je Wójtowi Gminy. Protokół zawiera ocenę ofert wraz z podaniem ilości otrzymanych punktów i wielkością przyznanej dotacji.

**§ 11.**

**1.** Wójt Gminy zgodnie z art. 15 ust 2j ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.) ogłasza niezwłocznie o wyborze oferty w sposób określony w art. 13 ust. 3 w/w ustawy.

**2.** Uczestnicy konkursu zostaną po rozstrzygnięciu konkursu poinformowani pisemnie o wynikach konkursu a oferenci, których oferty zostaną wybrane zostaną zaproszeni bez zbędnej zwłoki ze strony organu do podpisania umów.

**Sposób rozliczania dotacji i kontroli wykonywania zadania**

**§ 12.**

**1.** Formę i termin przekazania dotacji podmiotom i sposób ich rozliczania określać będzie umowa, której wzór został ogłoszony w rozporządzeniu 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.** Przekazywanie dotacji na wsparcie lub powierzenie zadań publicznych nastąpi po podpisaniu umowy, w następujących formach:

1. w ciągu 30 dni od podpisania umowy lub,
2. z góry w transzach lub,
3. z dołu, w formie refundacji.

**§ 13.**

**1.** Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych
z realizacją zadania publicznego, niezbędnych do jego realizacji.

**2**. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie następujących kosztów :

1. zakup sprzętu sportowego,
2. pokrycie kosztów transportu na zawody,
3. pokrycie kosztów wyżywienia w trakcie wyjazdów na zawody ,
4. wynagrodzenia sędziowskie,
5. koszty wynajmu obiektów sportowych,
6. koszty użytkowania bazy sportowej (w części dotyczącej realizacji zadania),
7. obsługa medyczna podczas zawodów sportowych i rekreacyjno-sportowych,
8. nagrody (organizacja zawodów sportowych i rekreacyjno-sportowych),
9. ubezpieczenie zawodów sportowych i rekreacyjno - sportowych,
10. zapłata należności z tytułu umów z trenerami, instruktorami (posiadającymi aktualne uprawnienia),
11. opłaty startowe.

**3.** Dotacje na realizację zadań publicznych nie mogą być udzielane na:

1. pokrycie kosztów stałych podmiotów, w szczególności: wynagrodzeń osobowych (np. pracowników obsługi księgowej, informatycznej, administracyjno- biurowej) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe),
2. wynagrodzenia osobowe członków organów zarządzających podmiotu składającego ofertę ponoszone przy realizacji zadania,
3. budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
4. prace remontowe i budowlane,
5. działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
6. udzielenie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym,
7. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
8. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane ze środków publicznych

**§ 14.**

Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

**§ 15.**

Dotacja jest przyznawana w ramach środków zabezpieczonych w uchwale budżetowej na ten cel, na jeden rok lub jego część.

Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego
i finansowego którego wzór określony jest przez Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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)   -          w terminie 30 dni po wykonaniu zadania,

**§ 16.**

Przekazane środki publiczne podmiot jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z celem na jaki zostały przekazane,

**§ 17.**

Dodatkowych informacji o konkursie udziela Sekretariat Urzędu Gminy Lipno.

**Postanowienia końcowe**

**§ 18.**

Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie Wójt Gminy Lipno, zlecając zadanie publiczne ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania, prawidłowość wykorzystania środków finansowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

**§ 19.**

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.