

ZARZĄDZENIE NR 335/2017
BURMISTRZA GÓRY
z dnia 04 grudnia 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 r.

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz.1875 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817.) oraz uchwały Nr XLII/333/17 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Góra w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, przewidzianych do realizacji w okresie **od 01 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.**

2. Treść ogłoszenia otwartego konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w dziedzinie kultury fizycznej, określonych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 w formie wspierania z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Górze, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Górze.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ GÓRY

Irena Krzyszkiewicz

Burmistrz Góry

OGŁASZA

z dniem 04 grudnia 2017 r.

**otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Gminy Góra w zakresie
wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2018 r.**

§ 1. PODSTAWA PRAWNA

Na podst. art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), art. 4 ust. 1 pkt 17, art. 5 ust. 4 pkt 2, art. 11 ust. 1 pkt 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.) oraz uchwały Nr XLII/333/17 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

§ 2. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Gminy Góra w obszarze wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie ich wsparcia z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadań w wysokości nie przekraczającej **95%** całkowitych kosztów realizacji zadania.

3. Głównym celem zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej jest:

- 1) popularyzacja kultury fizycznej oraz rozwój różnych dyscyplin sportu wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
- 2) realizacja programu szkolenia sportowego zawodników oraz organizacja i udział w rozgrywkach sportowych (turniejach, imprez sportowych);
- 3) propagowanie wśród mieszkańców gminy, a w szczególności wśród dzieci i młodzieży aktywności ruchowej dla zachowania zdrowia fizycznego i psychicznego,

- 4) aktywizowanie środowiska lokalnego do uprawiania sportu;
- 5) zwiększenie liczebności dzieci i młodzieży uprawiających wybrane dyscypliny sportu;
- 6) zapewnienie informacji dla mieszkańców gminy o działaniach podejmowanych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego na rzecz rozwoju kultury fizycznej i sportu;
- 7) promocja wizerunku Gminy Góra jako gminy stwarzającej warunki dla rozwoju kultury fizycznej i sportu.

4. W ramach konkursu nie będą zlecane zadania z zakresu organizacji imprez sportowych, organizowanych jako jednorazowe wydarzenie.

5. Na realizację zadań objętych konkursem w 2018 r. Gmina Góra przeznaczona łącznie kwotę **315 000,00 zł (słownie: trzysta piętnaście tysięcy złotych 00/100).**

6. Rodzaj zadania objętego konkursem:

„Szkolenie sportowe, organizacja i uczestnictwo w rywalizacji sportowej dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców Gminy Góra”.

Opis zadania: powszechne szkolenie sportowe dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych z terenu Gminy Góra, współzawodnictwo sportowe w ramach prowadzonego szkolenia, w tym udział w zawodach i rozgrywkach sportowych oraz ich organizacja, wspieranie działalności klubów sportowych gminy. Zadanie ma na celu rozwój i popularyzację poszczególnych dyscyplin sportu

w gminie i zapewnienie mieszkańcom, w szczególności dzieciom i młodzieży, możliwości uprawiania sportu w ramach własnych zainteresowań pod opieką wykwalifikowanej kadry szkoleniowej, a także uczestnictwo w wydarzeniach sportowych jako alternatywa spędzania wolnego czasu.

7. Informacja o zrealizowanych zadaniach z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w roku bieżącym i poprzednim, w tym wysokość udzielonych dotacji z budżetu Gminy Góra:

- 1) w **2016 roku** na zadanie „*Szkolenie sportowe, doskonalenie uzdolnień i sprawności fizycznej dzieci i młodzieży oraz dorosłych mieszkańców Gminy Góra*” przeznaczono kwotę **250 000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).**
- 2) w **2017 r.** na zadanie „*Realizacja szkolenia sportowego dzieci, młodzieży i dorosłych mieszkańców Gminy Góra w tym organizacja i uczestnictwo w rywalizacji sportowej*” przeznaczono kwotę **252 500,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt dwa tysiące pięćset złotych 00/100).**
- 3) wykaz wszystkich podmiotów, które otrzymały dotacje w roku 2016 i w roku 2017 na zadania publiczne z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.gora.com.pl>).

§ 3. WARUNKI UCZESTNICTWA W KONKURSIE I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację przedmiotowych zadań określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.), zwanej dalej ustawą;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2072);
- 3) uchwały Nr XLII/333/17 Rady Miejskiej Góry z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie Programu współpracy Gminy Góra z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2018.

2. Konkurs dotyczy projektów realizowanych w terminie **od 01 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.** z tym, że wydatkowanie środków z dotacji może nastąpić dopiero po podpisaniu umowy.

3. W ramach zadania objętego konkursem każdy oferent może złożyć **maksymalnie jedną ofertę.**

4. **Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferenta jest złożenie formularza ofertowego, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz.1300).**

5. W przypadku współpracy oferenta przy realizacji zadania publicznego z inną jednostką organizacyjną gminy, informację o sposobie zaangażowania tej jednostki w realizację zadania należy przedstawić w formularzu ofertowym.

6. Koszty realizacji zadania, które mogą być finansowane z dotacji:

- 1) **80 % kwoty dotacji i więcej – koszty merytoryczne, bezpośrednio związane z realizacją zadania,** uwzględnione w kosztorysie, skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych (**zakup materiałów np.:** zakup niezbędnego sprzętu i urządzeń sportowych do prowadzenia szkolenia, zakup obuwia i niezbędnych ubiorów sportowych; zakup środków czystości, zakup napojów, zakup nagród rzeczowych(pucharów, statuetek, medali); **zakup usług niezbędnych do realizacji zadania np.:** usługi transportowe, wynajem obiektów i urządzeń, w tym zabezpieczenie bazy sportowej, ubezpieczenie, licencje, koszty logistyczne, obsługa medyczna, obsługa sędziowska, noclegi; **wynagrodzenia np.:** instruktorów, trenerów).

Wynagrodzenia w ramach tych kosztów nie mogą przekroczyć **40% całości dotacji.**

- 2) **do 20 % kwoty dotacji – koszty obsługi zadania,** w tym koszty administracyjne (np. zakup materiałów biurowych, opłaty związane z utrzymaniem lokalu, abonament telefoniczny, opłaty pocztowe, obsługa księgową i administracyjną).

7. Wszystkie poniesione koszty muszą być poparte właściwymi dowodami księgowymi (np. faktury, umowy oraz rachunki do umów) i prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

8. Dotacja nie może być wykorzystana na zapłatę zobowiązań powstałych przed datą podpisania umowy na realizację zadania oraz po zakończeniu terminu jego realizacji.

9. Wkład własny oferenta musi stanowić co najmniej **5 % całkowitych kosztów zadania,**

z czego co najmniej połowę stanowią muszą środki finansowe (w tym pozyskane od sponsorów).

10. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź wolontariusza, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza lub członka organizacji powinna być dokonana w oparciu o stawki rynkowe (tj. koszty, które należałoby ponieść na zatrudnienie tych osób, gdyby nie wykonywały swojej pracy w ramach wolontariatu),
- 2) zakres, sposób, liczba godzin wykonywania świadczenia muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) wolontariusz lub członek organizacji powinien posiadać określone kwalifikacje i uprawnienia wymagane przy wykonywaniu danego świadczenia, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów;

- 4) jeżeli wolontariusz lub członek organizacji wykonuje świadczenie takie samo jak praca wykonywana przez wykwalifikowany personel, to kalkulacja wyceny tego świadczenia musi być dokonana według stawki obowiązującej dla tego personelu;
- 5) organizacje deklarujące wkład osobowy, powinny oszacować jego wartość wraz ze wskazaniem sposobu wyceny, który należy umieścić punkcie **IV oferty ust. 12 i 14.**
- 6) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby, stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wycenę. Oświadczenie potwierdza koordynator zadania lub osoba upoważniona.

11. **Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na:** wydatki inwestycyjne, zakup urządzeń i sprzętu zaliczanego do majątku trwałego, działalność gospodarczą, pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, koszty poniesione przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, odsetki ustawowe i umowne, nagrody pieniężne, kary umowne.

12. W ofercie powinny znaleźć się informacje dotyczące **liczby i liczebności grup szkoleniowych i liczby prowadzonych zajęć, czasu trwania szkolenia, częstotliwość i jednostka zajęciowa.**

13. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, przy możliwości zmniejszenia zakresu zadania z wnioskowanej oferty.

14. W przypadku, gdy wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż podana w złożonej ofercie, oferent może:

- 1) odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie ogłaszającego konkurs w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników;
- 2) przystąpić do uzgodnień z ogłaszającym konkurs na temat zmniejszenia zakresu rzeczowego i finansowego zadania publicznego, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania, zachowując podstawowe cele merytoryczne zadania. W zaktualizowanym kosztorysie realizacji zadania oferent może zmniejszyć wysokość wkładu własnego z zastrzeżeniem, że zachowane muszą być procentowe proporcje dotacji i wkładu własnego określone w ofercie złożonej w konkursie ofert. Zaktualizowany harmonogram i kosztorys należy złożyć przynajmniej na 7 dni przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

15. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4. SKŁADANIE OFERT I WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w Sekretariacie Burmistrza Góry Urzędu Miasta i Gminy, ul. Adama Mickiewicza 1, 56-200 Góra lub wysłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do 28 grudnia 2017 r.** do godziny 10.00 (**liczy się data wpływu**).

2. Oferty należy składać w opisanych kopertach: nazwa i adres oferenta, nazwa zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu.

3. Oferty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą podlegać ocenie.

4. W ofercie należy wypełnić wszystkie wymagane pola i rubryki, ewentualnie wpisać „nie dotyczy”.

5. W punkcie **15 formularza ofertowego należy m. in. zamieścić informacje o zdobytych w 2017 r. osiągnięciach oraz informację dotyczącą liczby zawodników (uczestników szkolenia).**

6. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

Pouczenie dotyczące wypełniania ofert:

1. *Na pierwszej stronie oferty, w punkcie 2 „rodzaj zadania publicznego” należy wpisać: „Wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej w ramach zadania: „Szkolenie sportowe oraz organizacja i uczestnictwo w rywalizacji sportowej dzieci, młodzieży oraz dorosłych mieszkańców Gminy Góra”.*
2. *W punkcie „tytuł zadania publicznego” należy wpisać nazwę własną zadania, na które oferent stara się o dofinansowanie np.: „Zawsze sprawni i aktywni”;*
3. *W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru;*
4. *We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć oferenta i podpisy osób uprawnionych do jego reprezentowania;*
5. *Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji;*
6. *Kosztyorys powinien być rozpisany na wszystkie znaczące części składowe realizacji zadania, z podaniem ilości jednostek, kosztu jednostkowego, rodzaju miary;*
7. *Oferta, która nie będzie zawierała wszystkich ww. elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych.*

Nie przewiduje się możliwości uzupełnienia oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.

§ 5. TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. Złożone oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej przez Komisję Konkursową powołaną przez Burmistrza Góry do opiniowania ofert.

2. Komisja opiniuje oferty w oparciu o kryteria zawarte w ogłoszeniu.

3. Skład Komisji Konkursowej określa Burmistrz Góry w drodze zarządzenia.

4. W skład Komisji Konkursowej wchodzi przedstawiciele Burmistrza Góry oraz osoby wskazane przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, ustawy, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy, które biorą udział w konkursie ofert.

5. Komisja Konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, jeżeli żadna organizacja nie wskaże osób do składu Komisji Konkursowej lub wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej lub podlegają wyłączeniu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257).

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

7. Wymogi formalne składanych ofert obejmują następujące elementy:

- 1) Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie;
- 2) Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszonym konkursie ofert;
- 3) Złożenie oferty na obowiązującym wzorze oferty;
- 4) Zgodność oferty z celami i założeniami konkursu;
- 5) Zdeklarowana wysokość wkładu własnego stanowi nie mniej niż 5% kosztów zadania, z czego co najmniej połowę stanowi wkład finansowy;
- 6) Prawidłowe wyliczenie pozafinansowego wkładu własnego, w tym pracy członków organizacji lub wolontariuszy;
- 7) Prawidłowe wypełnienie w ofercie wszystkich pól i rubryk.

8. Oferty, które po dokonaniu oceny formalnej, przeprowadzonej w oparciu o przyjęte kryteria będą złożone nieprawidłowo, nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.

9. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert i przedstawi wyniki oceny do zatwierdzenia Burmistrzowi Góry.

10. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym; posiadane zasoby rzeczowe i lokalowe (posiadana baza sportowa, sprzęt) - **maksymalna liczba punktów 5**;
- 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego (racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań; prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów; adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek; szczegółowy opis pozycji kosztorysu) - **maksymalna liczba punktów 15**;
- 3) proponowana jakość wykonania zadania – (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania; celowość projektu, atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców; cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań) - **maksymalna liczba punktów 15**;
- 4) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie – (kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania (organizacja analogicznych zadań w ciągu ostatnich 2 lat przed złożeniem oferty) - **maksymalna liczba punktów 10**
- 5) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadania) - **maksymalna liczba punktów 7**;
- 6) planowany przez oferenta, wkład rzeczowy (dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania), osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków; - **maksymalna liczba punktów 5**;
- 7) realizacja zleconych zadań publicznych przez oferenta w latach poprzednich (dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu, rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków) - **maksymalna liczba punktów 8**.

11. Minimalna wymagana liczba punktów uprawniających do otrzymania dotacji wynosi **35** punkty, a maksymalna **65** punktów.

12. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Góry po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

13. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana.

14. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od terminu składania ofert.

15. Rozstrzygnięcie konkursu nie jest decyzją administracyjną i nie podlega zaskarżeniu. Decyzja jest ostateczna.

16. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257) dotyczące wyłączenia pracownika.

17. Informacja o wyborze ofert zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.gora.com.pl>, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Górze oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 6. WARUNKI PRZEKAZANIA I ROZLICZENIA DOTACJI NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego.

2. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy i przekazania dotacji jest złożenie w terminie **do 7 dni po ogłoszeniu wyników konkursu** właściwych załączników:

- 1) kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego, zaktualizowany harmonogram,
- 2) zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- 3) zaktualizowany opis poszczególnych działań.

3. Aktualizacja harmonogramu, aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów i aktualizacja opisu poszczególnych działań, dokonywana jest przez oferenta w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana, z zachowaniem poniżej wymienionych warunków:

- 1) nie może powodować zmiany celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- 2) nie może dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

4. Umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.

5. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną, załączają do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego umowę zawartą między nimi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.

6. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że podmiot, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zleci realizację zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, nie będącymi stronami umowy. Informacja o takim zleceniu realizacji całości lub części zadania musi być wskazana w ofercie.

7. Istnieje możliwość zakupu przez oferenta usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.

8. Zadanie publiczne powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

9. Najwyższa staranność oznacza w szczególności wykorzystanie przyznanych kwot zgodnie z przeznaczeniem szczegółowo określonym w umowie, prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

10. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania, zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu ministra gospodarki, pracy i polityki społecznej z 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących

realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r., poz.1300).

11. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego. Organ administracji publicznej ma prawo wezwać do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

12. Zmiana harmonogramu nie wpływająca na zmianę terminu realizacji zadania i jego zakresu rzeczowego, nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Zleceniobiorca przedstawia pisemną propozycję zaktualizowanego harmonogramu wraz z uzasadnieniem zmian, w celu akceptacji przez Zleceniodawcę.

13. W okresie realizacji zadania na skutek zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy, oferent może bez konieczności sporządzania aneksu do umowy dokonywać przeniesień między poszczególnymi pozycjami kosztów uwzględnionych w kosztorysie, dotyczących wydatków finansowych z dotacji, jeżeli suma tych wydatków w danej kategorii kosztów nie zwiększy się o więcej niż 10 %. Dokonując przeniesień należy pamiętać o zachowaniu warunku, o którym mowa w § 3 pkt.6.

14. Oferent jest zobowiązany do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych, niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania. Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.

15. Gmina ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności prawo oceny i kontroli: stanu realizacji zadania, efektywność rzetelności i jakości wykonania zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

16. Burmistrz Góry unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub, gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.