



WÓJT GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15
www.gminalinia.com.pl

tel (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-69
e-mail: kancelaria@gminalinia.com.pl

Linia, 28.02.2019 r.

WÓJT GMINY LINIA

na podstawie 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 2018 r. poz. 450 z późn. zm), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.) oraz Uchwały nr 16/II/VIII/2018 z dnia 29 listopada 20178 r. w sprawie przyjęcia Rocznej współpracy Gminy Linia z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2019 roku,

ogłasza otwarty konkurs na

wsparcie realizacji zadań publicznych w 2019 roku przez podmioty prowadzące na terenie gminy Linia działalność pożytku publicznego z zakresu:

1. Wypoczynku dzieci i młodzieży

Wysokość środków przeznaczonych na wsparcie realizacji tego zadania – 2 150,00

W ramach tej sfery mogą być realizowane zadania z zakresu m.in.:

- organizacja kolonii i zimowisk w czasie ferii zimowych i letnich dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- wypoczynek krajoznawczy połączony ze zwiedzaniem i poznawaniem walorów turystycznych i kulturowych danego regionu.

Wójt Gminy Linia przekazał na wsparcie realizacji tej sfery w 2017 r. 12 000,00 zł, a w 2018 r. – 14 000,00. Kwoty z 2017 r. została w całości przekazana organizacjom pozarządowym. Kwota z 2018 r. została przekazana w wysokości 7 000,00 zł organizacjom pozarządowym – została złożona jedna oferta na kwotę 7 000,00 zł.

Z up. WÓJTA
Astrida Kaczyńska
Zastępca Wójta

ZASADY PRYZYNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie w sprawie przyznawania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. Z 2018 roku, poz. 450z póź.zm.)
2. Organizacja musi wykazać **co najmniej 5 % wkład rzeczowo-osobowy** w stosunku do całości zadania, w tym praca społeczna członków i wolontariuszy. Wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać 16 zł za godzinę pracy.
3. Środki uzyskane z dotacji **nie mogą** być wykorzystywane na:
 - a) zakup nieruchomości,
 - b) koszty wynagrodzeń koordynatora (przygotowanie oraz rozliczenie dotacji)
 - c) koszty działalności politycznej i religijnej;
 - d) zadania inwestycyjne;
 - e) koszty związane z utrzymaniem siedziby organizacji pozarządowych;
 - f) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
 - g) zakup środków trwałych o wartości jednostkowej 10.000 zł lub wyższej
6. Organizacja pozarządowa może złożyć tylko jedna ofertę w obrębie zdania.
7. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert dotyczy wyłącznie zadań na rzecz mieszkańców gminy, które rozpoczną się nie wcześniej niż po ogłoszeniu wyników konkursu i zakończą nie później niż 31.12.2019 r.
8. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie bądź przesłanie oferty zgodnie ze wzorem oferty określonej w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, pracy i polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300) – zgodnie z § 2 pkt 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz 2057).
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
10. Ofert niekompletne i nieprawidłowo wypełnione albo złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
11. Do oferty należy dołączyć:
 - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające statut prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;
 - b) aktualną wersję statutu organizacji;
 - c) umowa partnerska lub oświadczenie partnera w przypadku realizacji zadania z partnerem.
12. Organizacja składająca kilka ofert w konkursie obowiązana jest złożyć ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
13. Kopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność kopii z oryginałem
14. Podstawą do realizacji zadania będzie podpisana przez strony umowa.
15. Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Linia – sekretariat Urzędu Gminy Linia lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84-223 Linia **do dnia 29 marca 2019 r. do godz. 14.00**. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do sekretariatu.
16. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej tytułem:” **Oferta konkursowa na wsparcie realizacji zadania publicznego. Zadanie nr ... z zakresu...**” w formie pisemnej w terminie do 29 marca 2019 r. do godz. 14.00

TRYB WYBORU OFERTY

1. Weryfikacji ofert, ich oceny oraz przygotowania wstępnej propozycji podziału środków przeznaczonych na realizację zadań dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Linia.
2. Przy rozpatrywaniu ofert brane będą pod uwagę następujące kryteria:
A) FORMALNE

L.p	Kryterium	TAK	NIE
1	Oferta złożona w terminie		
2	Oferta jest złożona na odpowiednim formularzu		
3	oferta jest kompletna i prawidłowo wypełniona		
4	Oferta zgodna z rodzajem zadania, na które została złożona		
5	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
6	Oferta podpisana przez osoby do tego uprawnione - wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw lub innych dokumentów		
7	pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg KRS		
8	Zakładane jest wsparcie, a nie powierzenie realizacji zadania przez Gminę Linia (oferent zagwarantował finansowy wkład własny lub z innych źródeł, nie pochodzących ze środków przekazanych przez Gminę Linia		
9	Wnioskodawca wykazał co najmniej 5% wkład osobowy w stosunku do wnioskowanej dotacji (koszt za 1h nie przekracza 16 zł)		

Koszty obsługi zadania – są to koszty pośrednio związane z projektem, np.: obsługa finansowa projektu, opłaty czynszowe i eksploatacyjne lokalu, koszty materiałów biurowych, prowizji bankowych i telefonów, wyposażenie.

W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, organizacja zostanie wezwana do ich skorygowania w terminie maksymalnie 5 dni kalendarzowych od dnia wezwania. Błędy formalne mogą dotyczyć omyłek pisarskich i błędów rachunkowych.

W przypadku braku skorygowania oferty nie będzie ona podlegała dalszemu rozpatrywaniu.

B) MERYTORYCZNE

Kryteria oceny		Skala ocen	Ocena
1	Potrzeba realizacji zadania	max. 9 pkt.	
	celowość <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie -cz IV, pkt 1-4)</i>		
	potrzeba realizacji zadania	0-3	
	uzasadnienie dofinansowania	0-3	
	zakładany cel	0-3	

		Zasięg oddziaływania	max. 2 pkt	
2	Realizowane zadania powinny być skierowane do wszystkich chętnych z terenu gminy Linia, nie tylko członków stowarzyszenia <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz IV, pkt. 6)</i>	działania skierowane do wszystkich, chętnych mieszkańców gminy	2	
		działania skierowane są tylko do członków stowarzyszenia	0	
3	Planowane działania w ramach zadania		max. 17 pkt.	
a)	Dobór działań do wskazanych potrzeb <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt 6)</i>	adekwatność do wskazanych potrzeb	0 - 3	
		właściwie dobrana grupa odbiorców	0-3	
		atrakcyjność/innovacyjność działań	0-3	
b)	Zasoby kadrowe <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt 11)</i>	kwalfikacje osób zaangażowanych	0 - 2	
		zaangażowanie członków stowarzyszenia	0 - 1	
		zaangażowanie wolontariuszy	0 - 1	
c)	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego rodzaju we współpracy z Gminą Linia <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV pkt 15)</i>	oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się bez uwag	2	
		oferent nie realizował zadań publicznych i nie współpracował z Gminą Linia	1	
		oferent realizował zadanie publiczne i współpraca odbywała się z uwagami (m.in.. Rozliczenie zadania po terminie)	0	
d)	Harmonogram realizacji zadania <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. IV, pkt 7)</i>	spójność planowanych terminów z planowanymi działaniami	1 - 2	
4	Koszt realizacji zadania		max.12 pkt	
a)	rzetelność i adekwatność przedstawionej kalkulacji kosztów <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz IV, pkt 8)</i>	zasadność przedstawionych rodzajów kosztów	0 - 3	
		realność oszacowanych kosztów	0 - 3	
b)	wartość innych środków finansowych w odniesieniu do wartości wnioskowanej dotacji <i>(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie – cz. .IV, pkt 9)</i>	1%	0	
		od 1,1% do 25%	1	
		od 25,1 % do 50%	2	
		od 50,1 % do 75%	3	
		powyżej 75%	4	
	planowany wkład rzeczowy			

c)	(na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt 9)	TAK / NIE	1/0	
d)	planowany wkład osobowy (na podstawie opisu zadania zawartego w ofercie - cz. IV, pkt 9)	TAK / NIE	1 / 0	
	RAZEM		MAX pkt 40	

Otrzymanie maksymalnej/najwyższej liczby punktów nie gwarantuje otrzymania dotacji w kwocie wnioskowanej.

Komisja Konkursowa przedstawia zaopiniowane projekty wraz z propozycją dotacji Wójtowi Gminy, który wyda decyzję dotyczącą przyznania dotacji i ustalenia jej wielkości. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub nie dofinansowanie żadnej z ofert

Organ udzielający dotacji zastrzega sobie możliwość przyznania niższej kwoty niż wnioskowana. Wówczas oferent zobligowany będzie do zaktualizowania kosztorysu realizacji zadania i harmonogramu odpowiednio do uzyskanej dotacji

Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.

Do sprawozdania należy dołączyć:

1. Kserokopie faktur, rachunków potwierdzone za zgodność kopii z oryginałem;
2. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy rozliczeń finansowych organizacji.

Sprawozdanie to musi być zgodne ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300)

Niezłożenie sprawozdania z części lub całości realizacji zadania, lub złożenie go po terminie skutkuje nieprzekazaniem pozostałej części dotacji na zadanie, z którego nie zostało złożone sprawozdanie, bądź na inne zadania realizowane przez tego zleceniobiorcę.

Formularze oferty i sprawozdania są dostępne w Urzędzie Gminy Linia w sekretariacie Urzędu oraz na stronie internetowej: bip.gminalinia.com.pl

Informujemy, że przy realizacji zadań związanych z dziećmi i młodzieżą nie mogą być zatrudnione osoby, które widnieją w „Rejestrze Przystępstw na Tle Seksualnym”

Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2018 poz. 405) przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

<https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public/>

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela p. Wioletta Szczypior tel. 58 676 85 82

Załączniki do ogłoszenia:

1. Druk oferty
2. Druk sprawozdania

Z up. WÓJTA
Astrida Kuczyńska
Zastępcza Wójta