

ZARZĄDZENIE NR 14/2018
WÓJTA GMINY MIŁKOWICE
Z DNIA 5 LUTEGO 2018 ROKU

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2018 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), art. 11 ust.1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.) w związku z Uchwałą Rady Gminy Miłkowice Nr XLII/320/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia "Programu współpracy Gminy Miłkowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018, Wójt Gminy Miłkowice zarządza, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kultury, sportu i promocji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MIŁKOWICE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT w 2018 r.

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
3. Uchwały Rady Gminy Miłkowice Nr XLII/320/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia "Programu współpracy Gminy Miłkowice z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018".

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariatu (t.j. Dz. U z 2016r. poz. 1817), prowadzących działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Miłkowice, niebędących w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zlecanego zadania.

II. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Wsparcie.

III. RODZAJ ZADANIA

W zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu:

a) w piłce nożnej na terenie Gminy Miłkowice wraz z utrzymaniem bazy sportowej,

poprzez :

- 1) organizowanie zawodów oraz imprez sportowych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym,
- 2) udział w zawodach w ramach współzawodnictwa sportowego,
- 3) prowadzenie szkolenia i zajęć treningowych oraz obozów sportowych,
- 4) utrzymanie bazy sportowej.

b) w brydżu sportowym,

poprzez :

- 1) prowadzenie szkoleń oraz obozów szkoleniowych,
- 2) organizowanie turniejów oraz imprez brydżowych o zasięgu lokalnym, rejonowym, wojewódzkim,
- 3) udział w turniejach i imprezach brydżowych szczebla międzywojewódzkiego, ogólnopolskiego,
- 4) udział w zjazdach ligowych,
- 5) udział w zgrupowaniach kadry narodowej (indywidualnie i drużynowo).

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

- szkolenie i działania sportowe, mające na celu podniesienie poziomu wyszkolenia w piłce nożnej i

<p>brydżu sportowym,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wspieranie rozwoju młodych talentów, - utrwalanie uniwersalnych wartości związanych z systematycznym udziałem w zorganizowanej rywalizacji sportowej jako powszechnych wzorców społecznych, - wzrost liczby osób uczestniczących w sposób zorganizowany w stałym systemie szkolenia i współzawodnictwa sportowego na terenie Gminy Miłkowice, - promowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego, - zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez kluby sportowe na terenie Gminy Miłkowice, - poprawa warunków uprawiania sportu (utrzymanie bazy sportowej w dobrej kulturze i nienagannym stanie), <p>w tym, w brydżu sportowym również:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpowszechnianie i rozwój brydża sportowego, - wysokie wyniki sportowe osiągnięte w drodze rywalizacji na wszelkich poziomach krajowych i międzynarodowych, - wzmocnienie roli Gminy Miłkowice, jako ważnego ośrodka gier logicznych i klubu, który łączy pokolenia.
V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA
Realizacja zadania przewidziana jest na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r.
VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA
Teren gminy Miłkowice oraz inne miejsca na terenie Polski i Europy związane z uczestnictwem w meczach ligowych i sparingowych oraz w obozach szkoleniowych, turniejach czy zgrupowaniach.
VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Na realizację zadania w 2018 r. przeznaczona jest kwota 100.000,00 złotych. 2. Na wsparcie w realizacji zadania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w gminie Miłkowice w roku 2017 r. wydatkowano kwotę 90.000 złotych.
WÓJT GMINY MIŁKOWICE ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. odwołania konkursu bez podania przyczyny, 2. zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu, 3. możliwość wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań, 4. przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.
VIII. OPIS ZADANIA
<p>Zadanie polegać ma na :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organizacji i przeprowadzeniu szkoleń sportowych o charakterze stałym, organizacji obozów szkoleniowych, zawodów i imprez sportowych w piłce nożnej i brydżu sportowym, 2) utrzymaniu w dobrej kulturze bazy sportowej, 3) udziale w meczach ligowych i sparingowych oraz w turniejach czy zgrupowaniach na terenie Polski i Europy.
IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA
1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem

działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

W części II.4 oferty należy wymienić przedmiot prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem. Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta.

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Miłkowice zadanie realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem –zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz.1817 ze zm.);

2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania, którą należy opisać w części IV.13 oferty „Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. „**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**”(część IV.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu. Należy opisać zmiany jakie zajdą w wyniku realizacji zadania.
5. „**Harmonogram na rok 2018**”(część IV.7 oferty) powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.

Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania **musi być opisane w części IV.6 oferty** (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).

„Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi, oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informacja taka powinna znaleźć się w harmonogramie w części IV.7 oferty w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent powinien opisać w części IV.6 oferty „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”. Ocena zasadności podzielenia części zadania innemu podmiotowi będzie należała do Komisji Konkursowej.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (część IV.6 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:

- **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (np. termin, dni tygodnia, godziny), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji
- **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).

W przypadku braku informacji w części IV.6 oferty, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

7. „**Kalkulację przewidywanych kosztów**” w części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić na rok 2018. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.

UWAGA: część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: pozycję „Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

8. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
9. **Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą uczestniczącą w realizacji zadania** tzn. osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać obowiązkowo kwalifikację instruktora lub trenera w danej dyscyplinie z ważną licencją właściwego związku sportowego. Oferent w części IV. 11 oferty powinien podać wszystkie niezbędne dane osób jakie realizują zadanie tj. informacji tylko na temat kwalifikacji bez podawania danych osobowych.
10. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo - należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
 - wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
11. **Adresatem zadania są:** mieszkańcy gminy Miłkowice, a przede wszystkim dzieci i młodzież oraz członkowie drużyn, zespołów klubów działających na obszarze gminy Miłkowice.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

I. **Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.:**

- wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
- ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- zakup sprzętu sportowego,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- artykułów spożywczych,
- transport uczestników i/lub sędziów,
- zakwaterowanie uczestników i/lub sędziów,

- usługi żywieniowe uczestników i/lub sędziów,
- obsługi medycznej i/lub technicznej,
- wynajmu obiektów sportowych,
- obsługi sędziowskiej,
- koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.),
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu) np.:

- koszty promocji projektu **nie może przekroczyć 5% dotacji**;
- koszty kontroli i koordynacji projektu;
- koszty administracyjne **nie może przekroczyć 10% dotacji**, są to w szczególności
 - obsługa księgową projektu,
 - internet (administrowanie strony),
 - usługi telekomunikacyjne (rozmowy telefoniczne),
 - materiały biurowe,
 - sprząatanie,
 - zakup środków czystości.
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ BYĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. Budowa lub zakup nieruchomości.
2. Pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.
3. Odsetki ustawowe i umowne.
4. Zapłaty kary, mandatów i innych karnych opłat.
5. Zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu oraz kosztów obsługi zadłużenia.
6. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
7. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
8. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
9. Koszty procesów sądowych.

UWAGA! W ramach środków finansowych Gminy Miłkowice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERTY

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. **Wersję papierową oferty, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta lub oferentów należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Konkurs ofert - sport 2018” na adres - Urząd Gminy Miłkowice, ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice.**
3. Oferta powinna być złożona zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy, i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 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).
4. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy,

5. Po upływie terminu składania ofert możliwe jest pisemne uzupełnienie przez Oferentów braków formalnych w ciągu 1 dnia od przekazania informacji o brakach formalnych. Nie uzupełnienie braków formalnych przez Oferenta w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

1. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
3. W przypadku podmiotów składających ofertę wspólną - porozumienie między oferentami określające prawa i obowiązki zleceniodawców.
4. Numery Pesel osób uprawnionych do podpisania umowy na realizację zadania ogłoszonego w ofercie.
5. Inne dokumenty istotne dla oceny oferty - np. zaświadczenie o przygotowaniu merytorycznym osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania publicznego, listy intencyjne, itp.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY

Oświadczenie oferenta o treści (załącznik nr 1):

„Załącznik nr 1 do oferty

Miłkowice, dnia..... r.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o **wsparcie/powierzenie*** realizacji zadania publicznego ze środków Gminy Miłkowice, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, oświadczają, że

(nazwa organizacji)

z siedzibą:

1. Jest/nie jest* właścicielem rachunku bankowego o numerze:

.....

oraz zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Miłkowice;

2. realizatorzy programu **nie posiadają/posiadają*** uprawnienia i kwalifikacje niezbędne do realizacji zleconego zadania publicznego;

3. **nie posiada/posiada*** tytuł prawny do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno–epidemiologicznego.

4. **nie zalega/zalega*** z płatnościami na rzecz Gminy Miłkowice (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

5. **jest jednostką, która** (proszę zaznaczyć kwadrat przy właściwej odpowiedzi):

- prowadzącą księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
- stosującą wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości
- prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości. W przypadku otrzymania dotacji, będzie zobowiązany przez okres realizacji zadania do prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosując wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości i będzie zobowiązany do dostarczenia najpóźniej do dnia 6 lutego 2018 r. złożonego we właściwym urzędzie skarbowym oświadczenia o zmianie sposobu prowadzenia księgowości.
- jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad

6. **nie posiada/posiada*** dokumentację zgodną z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), tj.:

- a) Politykę Bezpieczeństwa Danych Osobowych,
- b) Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

7. **oraz, że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia konkursowego.**

.....
czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej/podmiotu*
oraz pieczęć organizacji jeśli taką posiada)*

* niepotrzebne skreślić"

XIV. WYMOGI FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie jednej oferty w jednym egzemplarzu zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra 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 2016r, poz. 1300) wraz z oświadczeniami, podpisanymi przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

2. Złożenie oferty w podanym terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.

3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.

4. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII i XIII opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.

XV. OCENA MERYTORYCZNA OFERTY

Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Miłkowice.

Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium	Liczba punktów
I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:	
1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,	0 - 1 pkt
2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów	0 - 20 pkt
II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania w tym m.in.:	
1) czytelność kalkulacji kosztów	0 - 10 pkt
2) adekwatność kosztów do działań	0 - 10 pkt
III. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (w przypadku wsparcia realizacji zadania)	0 - 15 pkt
IV. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0 - 15 pkt
V. Jakość wykonania zadania	0 - 10 pkt
VI. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0 - 10 pkt
VII. Realizacja zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne	0 - 10 pkt
RAZEM	0 - 100 pkt

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I. 1) – możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kalkulacją przewidywanych kosztów i/lub II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

- Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Miłkowice, ul. Wojska Polskiego 71, 59-222 Miłkowice, II piętro.
- Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie, oznaczonej w następujący sposób: "**Konkurs ofert - sport 2018**" oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
- W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu Gminy Miłkowice, a nie data stempla pocztowego.
- W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Miłkowice oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
- Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym z oferentami : Anna Wanowska** e-mail: promocja@ugmilkowice.net, tel. 76 8871 212 wew. 36. pokój 28 (II piętro) Urzędu Gminy Miłkowice.

XVII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

Do dnia 26 lutego 2018 roku

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

Weryfikacja formalna - do dnia 27 lutego 2018 roku

Weryfikacja merytoryczna - do dnia 28 lutego 2018 roku

XVIII. INFORMACJA

Informacja o wynikach z weryfikacji formalnej do dnia **27 lutego 2018 roku** zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl>,
2. na stronie internetowej www.ugmilkowice.net,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłkowice (II piętro).

z oceny merytorycznej do dnia **28 lutego 2018 roku**

zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.ug-milkowice.dolnyslask.pl>,
2. na stronie internetowej www.ugmilkowice.net,
3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłkowice (II piętro).

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:

- 1) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (zgodnie ze wzorem z oferty) – w przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania – w przypadku konieczności dokonania zmian,
- 3) zaktualizowany opis poszczególnych działań – w przypadku konieczności dokonania zmian.

