

Nr konkursu KZP/BST/ 7 /2019

## **Gmina Miasta Radomia**

**reprezentowana przez**

### **PREZYDENTA MIASTA RADOMIA**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2019r.**

**Obszar: wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej**

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania niżej wymienionego zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasta Radomia wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.

**Rodzaj zadania :**

**Realizacja programów szkolenia sportowego dzieci i młodzieży  
z uwzględnieniem rywalizacji w systemie sportu młodzieżowego.**

(W przypadku klubów wielosekcyjnych, każda dyscyplina składa osobną ofertę)

Termin realizacji zadania od 01 marca 2019 do 31.12.2019 r.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2019 r. wynosi **250.000 zł**.

W 2018 r. na ten cel została przeznaczona kwota w wysokości **1 700.000 zł**

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania może ulec zmianie

**Termin składania ofert: 21 dni od dnia ukazania się ogłoszenia.**

#### **I. Zasady przyznawania dotacji:**

1. Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), zwane dalej „oferentami”.
2. Dotację na realizację zadań otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
3. Dotacja jest przeznaczona na wsparcie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
6. **Oferta winna zostać sporządzona w generatorze ofert Witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert**

**W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:**

**a) oferent powinien dostarczyć w terminie 14 dni od daty opublikowania w BIP**

**informacji o przyznaniu dotacji , dostosowaną ofertę do poziomu otrzymanej dotacji.**

**b) nie złożenie dostosowanej oferty w ciągu 14 dni jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji**

7. Dotacja na realizację zadania może być przeznaczona na:

- 1) realizację programów szkolenia sportowego,
- 2) zakup sprzętu i wyposażenia sportowego do 10% kwoty dotacji,
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w tych zawodach,
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego,
- 5) finansowanie kadry szkoleniowej (do 60% kwoty dotacji). Trenerzy pobierający stypendium z Gminy Miasta Radomia nie mogą być finansowani z dotacji.
- 6) podatek od towarów i usług (VAT) – jeżeli nie może zostać odzyskany w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2017 poz. 1221 ze zm.)

Oferenci, którzy:

- 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
- 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania opłat od uczestników przedstawiają w ofercie koszty brutto. Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie opłat od uczestników, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta

8. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.

9. Umowa pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem będzie podpisana bo zapewnieniu na ten cel finansowania przez Radę Miejską w Radomiu.

10. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.

11. Procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania nie może być większy niż 90% czyli wysokość wkładu własnego finansowego nie może być mniejsza niż 10% w stosunku do całkowitych kosztów zadania.

12. Maksymalna kwota kosztów pośrednich wynosi 10% wnioskowanej kwoty dotacji.

Koszty pośrednie mogą być przeznaczone wyłącznie na :

- pokrycie kosztów wynajmu lokalu biurowego,
- zakup niezbędnego sprzętu , materiałów i urządzeń biurowych,
- pokrycia kosztów łączności, - opłaty bankowe,
- opłaty za nośniki energii,
- wynagrodzenie osób obsługujących zadanie: obsługi księgowej, koordynator projektu,
- koszty realizacji zamówień publicznych.

## **II. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców miasta Radomia, na terenie Polski w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.

2. Warunkiem realizacji zadania jest:

- 1) prowadzenie systematycznych, całorocznych zajęć treningowych (w wymiarze

- minimum 2 razy w tygodniu po 60-90 minut dla każdej z grup) zgodnie ze specyfiką danego sportu,
- 2) prowadzenie zajęć treningowych przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje instruktorskie lub trenerskie (zgodnie z art. 41 ustawy o sporcie),
  - 3) prowadzenie dziennika treningowego
  - 4) udział uczestników szkolenia w systemie współzawodnictwa sportowego, w tym w imprezach rangi mistrzowskiej,
  - 5) zapewnienie obiektów sportowych niezbędnych do prowadzenia zajęć treningowych,
  - 6) posiadanie odpowiedniej ilości sprzętu i urządzeń niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia,
  - 7) Maksymalna stawka dofinansowania jednostki zajęć sportowych ze środków Gminy Miasta Radomia nie może przekroczyć 50 zł za godzinę zegarową. W kalkulacji kosztów należy podać stawkę godzinową oraz liczbę godzin treningu.
  - 8) Maksymalna stawka dofinansowania uczestnika obozu sportowego ze środków Gminy Miasta Radomia nie może przekroczyć 60zł/dzień w odniesieniu do wszystkich kosztów związanych z realizacją. W ofercie należy wskazać termin obozu ( liczbę planowanych dni) oraz liczbę uczestników wraz z kwota dofinansowania.
  - 9) W ofercie należy uwzględnić tylko te grupy szkoleniowe, które będą przedmiotem dofinansowania ze środków Gminy Miasta Radomia, a nie całą działalność szkoleniową prowadzona przez Klub.
3. Zadanie winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.2018.1000) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2017.2077 z późn. zm.).

### **III. Termin i warunki składania ofert:**

1. Oferty należy składać w następujący sposób:  
Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierającą zgodną sumę kontrolną, podpisaną przez upoważnione osoby wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adres:  
Biura Sportu i Turystyki.  
Urzędu Miejskiego w Radomiu  
ul. Żeromskiego 53, pokój 263  
26-600 Radom do dnia 25 lutego 2019 r. do godz. 15.30
2. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data dostarczenia podpisanego wydruku oferty do Biura Sportu i Turystyki pod warunkiem złożenia oferty w pierwszej kolejności w systemie Witkac.pl
3. Oferty złożone tylko w jednej z powyższych form oraz oferty w wersji papierowej, nie posiadające na każdej stronie sumy kontrolnej zgodnej z ofertą złożoną w systemie Witkac.pl będą odrzucone ze względów formalnych.
4. Jeden oferent może złożyć jedną ofertę na prowadzenia szkolenia sportowego w jednej dyscyplinie.
5. Czytelnie wypełnione oferty, muszą być zgodne z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia, tj. wzorem oferty określonej na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 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 ).

6. Oferta w wersji papierowej powinna być opatrzona pieczętą oferenta oraz podpisami i pieczętami imiennymi osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie, na której powinny znajdować się następujące informacje:

- 1) nazwa i siedziba oferenta lub pieczętą oferenta,
- 2) numer konkursu,
- 3) rodzaj zadania podany w ogłoszeniu.

Osoby uprawnione do podpisania, potwierdzenia złożenia oferty, nie dysponujące pieczętami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej).

Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone cyfrą oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.

#### **IV. Do oferty należy dołączyć:**

1. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta. (załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą) w przypadku ofert składanych wspólnie przez oferentów – sposób reprezentacji podmiotów, gdy jest inny niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru;
2. kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem (załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – tzw. spółką non-profit

#### **UWAGA!**

- Dokumenty które stanowią załączniki do oferty winny być opisane i opatrzone kolejnym numerem (w *prawym górnym rogu* ⇒ Przykład: Załącznik nr 1) oraz wymienione w ofercie w porządku nadanej numeracji.
- Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska oraz z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu- na każdej stronie dokumentu).
- Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.

3. kserokopia aktualnego, wyciągu lub wypisu z KRS lub innej ewidencji właściwej dla siedziby danej organizacji bez względu na datę wystawienia.

4. Załącznik do oferty harmonogram szkolenia grupy (należy złożyć odrębnie dla każdej grupy szkoleniowej)

#### **V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:**

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
4. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty w skali od 1 do 30 punktów.
5. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni liczonych od dnia następującego po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydentowi Miasta Radomia.

7. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
8. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
9. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.
10. Nie dopuszcza się możliwości usunięcia błędów formalnych oferty.

#### **VI. Pozytywnej ocenie formalnej podlega oferta:**

- 1) złożona w terminie w wersji papierowej,
- 2) spełniająca wymogi zawarte w części III ust. 6 niniejszego ogłoszenia odnoszącego się do sposobu oznaczenia koperty,
- 3) złożona na poprawnie wypełnionych drukach wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
- 4) przesłana za pomocą generatora w wersji elektronicznej, której sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej są zgodne,
- 5) dotycząca zadania, które jest objęte działalnością statutową oferenta,
- 6) dotycząca zadania zgodnego z ogłoszeniem konkursowym,
- 7) złożona przez podmiot uprawniony,
- 8) podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS, bądź innym rejestrze, lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, bądź innych dokumentów,
- 9) spełniająca wymóg w zakresie wysokości wkładu finansowego
- 10) spełniające wymogi poszczególnych limitów % zawartych w części I ust. 7.2 , ust.7.5 i ust. 7.12; w części II punkt 8 niniejszego ogłoszenia
- 11) złożona wraz z załącznikami:
  - a) Kopię umowy lub statutu spółki w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego (tzw. spółką non-profit)
  - b) Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi – w przypadku składania oferty wspólnej.
  - c) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru.
  - d) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg statutu.
- 12) spełniająca wymogi, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( np. terminowe rozliczenie się z poprzedniej dotacji, brak toczących się postępowań wobec oferenta, co mogłoby zagrozić realizacji zadania itp.).

Dotacja udzielana na realizację zadania objętego niniejszym konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej.

#### **VII. Podstawa oceny merytorycznej:**

liczba przyznanych punktów według następujących kryteriów:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-5 pkt.),
- 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem ( zakresem rzeczowym zadania) (0-5 pkt.),

- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (0-5 pkt.),
- 4) ocena możliwości realizacji zadania z punktu widzenia zasobów organizacyjnych, rzeczowych i kadrowych oferenta (0-5 pkt.),
- 5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zleczone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-5 pkt.),
- 6) w przypadku wsparcia realizacji zadania planowany przez oferenta wkład finansowy (0-5 pkt.).

Odrzuceniu przy ocenie merytorycznej podlegają oferty, które uzyskały mniej niż **16 pkt.**

## **VIII. Inne ważne informacje**

### 1. Oferenci zobowiązani są do:

- 1) wypełnienia w generatorze wniosków nowej, zaktualizowanej oferty, przesłania jej elektronicznie oraz wydrukowania i dostarczenia w formie papierowej w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
- 2) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania,
- 3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie (według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 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 ).
- 4) Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania przez Gminę Miasta Radomia w miejscu realizacji zadania. Ponadto zgodnie z art. 4 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferenci są zobowiązani udostępniać informacje publiczne na zasadach i w trybie określonym ww. ustawie.
- 5) Oferenci zobowiązani są do przedstawienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
- 6) Kontrola, o której mowa w punkcie 5, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

## **IX. Konkurs może być unieważniony jeżeli:**

- 1) nie złożono żadnej oferty;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

## **X. Ogłoszenie zawiera załączniki:**

- 1) Załącznik Nr 1 – wzór oferty zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 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 ).
- 2) Załącznik Nr 2 – wzór umowy zgodny z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 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 ).
- 3) Załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania zgodny z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 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 ).

- 4) Załącznik Nr 4- wzór karty oceny
- 5) Załącznik do oferty-harmonogram szkolenia grupy

**XI Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są na stronie:**

- 1) [www.bip.radom.pl](http://www.bip.radom.pl) – w zakładce „Współpraca z NGO-Konkursy”
- 2) na stronie internetowej [www.radom.pl](http://www.radom.pl) w zakładce „Organizacje pozarządowe – Konkursy”
- 3) w Biurze Sportu i Turystyki Urzędu Miejskiego ul. Żeromskiego 53, pok. 263; kontakt tel. 48 36 20-562

**XII. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z postanowieniami:**

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 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 ),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi,

***PREZYDENT MIASTA***

***(-) Radosław Witkowski***