

Nr konkursu KZP/BSp/ 4/2020

## **Gmina Miasta Radomia**

**reprezentowana przez**

### **PREZYDENTA MIASTA RADOMIA**

#### **ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z obszaru wspierania i upowszechniania kultury fizycznej – imprezy sportowe 2020**

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

**Tytuł zadania publicznego :** Organizacja imprez sportowych w 2020 r.

1. Niniejszym zadaniem objęte są imprezy skierowane w szczególności do dzieci i młodzieży organizowane na terenie miasta Radomia.
2. Priorytetowo zostaną potraktowane imprezy wyróżniające się zasięgiem terytorialnym, liczbą uczestników, rangą przedsięwzięcia, tradycją organizacji i znaczeniem dla lokalnej społeczności.
3. Jeden oferent może złożyć max. 2 oferty.
4. Określając w ofercie termin realizacji zadania, należy przewidzieć okres niezbędny do przygotowania imprezy, realizacji oraz zgromadzenia dokumentacji potwierdzającej wydatkowanie środków finansowych jak też okres niezbędny do zabrania rachunków i dokonania płatności po zakończeniu zadania max 30 dni.
5. Wysokość wkładu własnego finansowego nie może być mniejsza niż 10% całkowitych kosztów zadania.
6. Dotacja na realizację ww. zadania może być przeznaczona na pokrycie kosztów związanych bezpośrednio z organizacją imprez w tym w szczególności: obsługę sędziowską, medyczną, techniczną, zakup sprzętu sportowego, zakup dyplomów, medali i pucharów, wynajem obiektów i sprzętu sportowego, działania promocyjne oraz inne uzasadnione koszty niezbędne do realizacji zadania (do akceptacji).
7. Termin realizacji od **01 marca do 31 grudnia 2020 r.** lecz nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2020 r. wynosi **230 000 zł.**

W 2019 r. na ten cel została przeznaczona kwota w wysokości 500.000 zł.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania może ulec zmianie.

#### **Cel konkursu:**

Popularyzacja różnych dyscyplin sportu poprzez organizację wydarzeń sportowych, w których mogą uczestniczyć mieszkańcy Radomia. Promocja aktywności sportowej, zdrowego stylu życia, promocja Miasta Radomia.

**Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego:** Zwiększenie oferty spędzania czasu wolnego o wydarzenie sportowe ( liczba zawodników imprezy sportowej ).

## **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 2019 r. poz. 688 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. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent.
5. W przypadku otrzymania mniejszej dotacji niż wnioskowa oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania. W takim przypadku **oferent powinien dostarczyć w terminie 14 dni od daty opublikowania w BIP informacji o przyznaniu dotacji, dostosowaną ofertę do poziomu otrzymanej dotacji. Nie złożenie dostosowanej oferty w ciągu 14 dni jest jednoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**

### **6. Oferta winna zostać sporządzona w narzędziu elektronicznym – generatorze ofert Witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert**

7. W pkt. III.6 oferty należy obowiązkowo wypełnić tabelę „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego. Obligatoryjnymi rezultatami zadania powinno być:
  - liczba zawodników imprezy sportowej. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80% założonych w ofercie rezultatów.
8. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.
9. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
10. Dopuszcza się zwiększenie wydatków w wysokości nie przekraczającej 10% pozycji kosztorysowej realizowanego zadania bez zmiany umowy.
11. Maksymalna kwota kosztów pośrednich nie może przekroczyć 10% kosztów wnioskowanej 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: obsługa księgową, koordynator projektu.
12. Prawa autorskie do wszelkich materiałów, jakie powstaną w trakcie realizacji zadania publicznego stanowią własność Gminy Miasta Radomia.
13. Finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej oferenta. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie działalności gospodarczej.
14. **W formularzy ofertowym w punkcie „III Opis zadania” – „1. Tytuł zadania publicznego”, należy wpisać nazwę własną imprezy**

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

1. Zadanie może być realizowane od 01.03.2020 r. do 31.12.2020 r. (nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy) na rzecz mieszkańców miasta Radomia, na terenie miasta Radomia z zastrzeżeniem, że szczegółowy terminy realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Każda oferta powinna zawierać opis działania „promocja realizowanego zadania” nawet jeżeli nie będzie generowała żadnych kosztów
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 2016 r. 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.2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2019 r. poz.869 ze zm.).

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

1. Oferty należy składać **do dnia 24.02.2020 r. do godz. 15.30** 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 i podpisaną przez upoważnione osoby wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres:  
Biuro Sportu Urząd Miejski w Radomiu  
ul. Żeromskiego 53, pokój 263  
26-600 Radom
2. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data dostarczenia oferty do Biura Sportu.
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. Czytelnie wypełnione oferty, muszą być zgodne ze wzorem oferty określonej na podstawie Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2057)
5. 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 pieczętka oferenta,
  - 2) numer konkursu,
6. 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.
7. 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.

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

1. w przypadku ofert składanych wspólnie przez oferentów– sposób reprezentacji podmiotów, gdy jest inny niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą
2. 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: kopia umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą
3. w przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów wymagane jest zaświadczenie właściwego organu administracji państwowej o posiadaniu osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań finansowych. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą
  4. aktualny, bez względu na datę wystawienia, wyciąg lub wypis z KRS lub innej ewidencji właściwej dla siedziby danej organizacji lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem
    - 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/osób upoważnionej/yh do reprezentowania podmiotu- na każdej stronie dokumentu).
    - Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.
  5. Regulamin imprezy

## **VI. 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.

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

1. złożona w terminie w wersji papierowej,
2. złożona na poprawnie wypełnionych drukach wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
3. przesłana za pomocą Generatora [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) w wersji elektronicznej, której sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej są zgodne,
4. dotycząca zadania, które jest objęte działalnością statutową oferenta,
5. dotycząca zadania zgodnego z ogłoszeniem konkursowym,
6. złożona przez podmiot uprawniony,
7. podpisana przez osoby do tego uprawnione – wymienione w Dziale 2 KRS, bądź innym rejestrze, lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, bądź innych dokumentów,
8. spełniająca wymóg w zakresie wysokości wkładu finansowego,
9. spełniająca wymóg w zakresie poszczególnych limitów %, określonych w ogłoszeniu,

10. złożona wraz z załącznikami:

- a) Aktualny, bez względu na datę wystawienia, wyciąg lub wypis z KRS lub innej ewidencji właściwej dla siedziby danej organizacji lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem
- b) Kopię umowy lub statutu spółki w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego (tzw. spółką non-profit)
- c) Umowa zawarta pomiędzy organizacjami pozarządowymi – w przypadku składania oferty wspólnej.
- d) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru.
- e) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji w przypadku gdy umowę o dotację będą podpisywać osoby inne niż uprawnione do reprezentacji wg statutu.
- f) Załącznik do oferty – Regulamin imprezy

11. 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.).

### **VIII. Podstawa oceny merytorycznej:**

Liczba przyznanych punktów według następujących kryteriów:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-7 pkt.),
- 2) ocena przedstawionych kosztów realizacji zadania , w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-6 pkt.),
- 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (0-6 pkt.),
- 4) ocena wkładu rzeczowego (np. sprzęt, lokal) i osobowego (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 (0-4 pkt.),
- 6) ocena planowanego przez oferenta wkładu własnego finansowego (0-2 pkt.).

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

### **IX. 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 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),

- 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 ust. 5, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

**X. Konkurs może być unieważniony jeżeli:**

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

**XI. Ogłoszenie zawiera załączniki:**

- Załącznik do oferty
- Załącznik – wzór karty oceny

**XII. 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 Urzędu Miejskiego ul. Żeromskiego 53, pok. 263; kontakt tel. 48 36 20-562
- 4) w systemie Witkac.pl na stronie internetowej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)

**XIII. 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 2019 r. poz. 688 ze zm.),
- 2) Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.),
- 4) Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi.