

ZARZĄDZENIE NR 57/09
BURMISTRZA BYTOMIA ODRZAŃSKIEGO
Z DNIA 22 PAŹDZIERNIKA 2009 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2009 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych w Gminie Bytom Odrzański

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm.), uchwały nr XX/151/2008 Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy Bytom Odrzański na rok 2009 oraz uchwały Nr XX/152/2007 Rady Miejskiej w Bytomiu Odrzańskim z dnia 19 grudnia 2008 r., w sprawie Programu Współpracy Gminy Bytom Odrzański z Organizacjami Pozarządowymi i Podmiotami Prowadzącymi Działalność Pożytku Publicznego na rok 2009

zarządzam, co następuje:

§1.1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2009 przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych w Gminie Bytom Odrzański,

2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia,

§2.1. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane prowadzące działalność statutową w danej dziedzinie.

2. Oferty będą składane na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, w ciągu 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim www.bytomodrzancki.pl.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY

Janusz Mróz

BURMISTRZ

Jacek Sauter

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku – o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 roku, Nr 96, poz. 873 ze zmianami)

Burmistrz Bytomia Odrzańskiego

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Bytom Odrzański w roku 2009 w zakresie:

UPOWSZECHNIANIA I ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ I SPORTU

I Rodzaj i formy realizacji zadań wraz z wysokością środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2009.

Upowszechnianie i rozwój kultury fizycznej i sportu w grach zespołowych w Gminie Bytom Odrzański. Prowadzenie systematycznych szkoleń i treningów sportowych ukierunkowanych w piłce nożnej. Administrowanie obiektami sportowymi. Na realizację zadania Gmina Bytom Odrzański przekaze dotację w wysokości do 20 000,00 złotych

II Zasady przyznawania dotacji/zlecenia wykonania zadania.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji nastąpi na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w drodze zawarcia umowy między oferentem, a Gminą Bytom Odrzański określającej szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2009 może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu w części przeznaczony na realizację zadania z przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

III Termin i warunki realizacji zadania.

Zadanie winno być zrealizowane do końca 2009 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowie.

IV Termin składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r., Nr 96, poz. 873).
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 października 2003 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy

o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania(Dz. U. z 2003 r., Nr 193, poz. 1891)

3. Oferta powinna być umieszczona w zamkniętej kopercie opisanej następująco:

**„KONKURS UPOWSZECHNIANIA I ROZWOJU KULTURY FIZYCZNEJ
I SPORTU 2009”**

4. Do oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
- aktualny statut lub inny dokument wskazujący na zakres działalności podmiotu oraz organy uprawnione do jego reprezentacji,
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok;
- zaświadczenie/oświadczenie o nie zaleganiu w opłatach podatku oraz składek na ubezpieczenie społeczne w ZUS.

5. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego, 67-115 Bytom Odrzański, Rynek 1 w terminie do dnia 25 listopada 2009 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego)

6. Druk oferty realizacji zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego www.bytomodrzanski.pl lub uzyskać w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim pok. nr 13.

7. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

V Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową w terminie 3 dni po upływie terminu składania ofert.
2. Przy ocenie i dokonywaniu wyboru ofert Komisję Konkursową bierze pod uwagę kryteria, o których mowa a art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W szczególności: ocenia możliwości realizacji zadania przez oferenta, ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.
3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na stronie internetowej www.bytomodrzanski.pl.

.....
(pieczęć organizacji pozarządowej*
/podmiotu*/jednostki organizacyjnej)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ* / PODMIOTU* / JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ*
składana na podstawie przepisów działu II
rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. Nr 96, poz. 873)

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

W FORMIE

POWIERZENIA WYKONYWANIA ZADANIA*
WSPIERANIA WYKONANIA ZADANIA*
PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

wraz z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE

I. Dane na temat organizacji pozarządowej* / podmiotu* / jednostki organizacyjnej*

- 1) Pełna nazwa
- 2) Forma prawna.....
- 3) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
- 4) NIPREGON
- 5) Data wpisu lub rejestracji
- 6) Inne dane ewidencyjne
- 7) Dokładny adres: miejscowość ul.....
gmina
powiat.....
województwo
- 8) tel. fax e-mail: http://
- 9) Nazwa banku i numer rachunku.....
.....
- 10) Nazwiska i imiona oraz funkcje* / stanowiska* osób statutowo upoważnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej*/podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/ w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*/(zawierania umów)

.....

.....

11) Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które organizacja ubiega się o uzyskanie dotacji

.....

12) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

13) Cele statutowe (przedmiot działalności statutowej):

14) Zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna

b) działalność odpłatna

15) Jeżeli organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ prowadzi działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców,
- b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania

4. Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

5. Deklaracja pobierania lub nie pobierania wynagrodzenia od beneficjentów*/adresatów*

6. Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

7. Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....
.....
.....

Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....
.....
.....
.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

- 1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)**

.....

- 2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania**

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty): [.....]

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty): [.....]

Inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

- 3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne) – ważne z punktu widzenia realizacji zadania**

.....

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt 3 (z podziałem na rodzaje zasobów)

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną

7. 7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....
.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszej organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*/,
- 2) proponowane zadanie jest zadaniem z zakresu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) organizacja pozarządowa*/ podmiot*/ jednostka organizacyjna*/ jest związana(-ny) niniejszą ofertą przez okres do dnia,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.(pieczęć organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/ podmiotu*/ jednostki organizacyjnej*)

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia).
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

**Niepotrzebne skreślić.*

**SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy
..... a,
(nazwa organu zlecającego) (nazwa organizacji pozarządowej*/podmiotu*/
jednostki organizacyjnej*)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Informacje ogólne

- 1) W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

- 2) Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej* i w umowie)

- 3) Informacje o beneficjentach*/adresatach* zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

- 4) Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do oferty organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

--

- 5) Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w z ł)

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w z ł)

w tym środki własne (w porównaniu z ofertą)

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
	Łącznie:						

Kwota dotacji określona w umowie

Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań

.....

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy i usługi za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(pieczęć organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej*/podmiotu*/jednostki organizacyjnej*)

Poświadczenie złożenia sprawozdania

--

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście w przewidzianym w umowie terminie

1. Sprawozdanie końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
3. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta ona została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią organizacji, podmiotu lub jednostki organizacyjnej 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 dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
Wraz ze sprawozdaniem należy przedłożyć do wglądu oryginały faktur – (rachunków), opłaconych z otrzymanej dotacji, które następnie należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
4. Wielkość ewentualnej kwoty podlegająca zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.
5. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).