Załącznik
do Zarządzenia Nr 26 /2016
Burmistrza Boguchwały
z dnia 29 lutego 2016 roku

Ogłoszenie

otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych

Gminy Boguchwała w zakresie kultury w roku 2016

I.CEL

Konkurs ofert ma na celu wyłonienie podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i udzielenie dofinansowania na realizację zadań publicznych Gminy Boguchwała w zakresie kultury.

II. ZADANIA KONKURSOWE

1. **Rodzaje zadań i wysokość środków przeznaczonych na ich realizację:**

a) organizowanie przedsięwzięć artystycznych wzbogacających ofertę Gminy - wspieranie inicjatyw zmierzających do rozwoju amatorskiego ruchu kulturalnego oraz umacnianie i rozwój działających zespołów artystycznych.

III. ADRESACI KONKURSU

1. Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014. 1118 ze zm.)

2. Adresatem konkursu może być podmiot, który działalność w zakresie kultury ma zapisaną w swoim statucie.

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW

Na realizację zadań planuje się przeznaczyć środki finansowe w wysokości 10.000 zł słownie:

dziesięć tysięcy złotych.

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferty należy przygotowywać zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. 2011. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty można pobrać ze strony Urzędu Miejskiego w Boguchwale, www.boguchwala.pl

2. Oferty należy składać wraz z załącznikami:
a) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego niezależnie kiedy został wydany lub inny dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu (potwierdzający posiadanie osobowości prawnej oraz prawo do zaciągania zobowiązań finansowych przez podmiot),
b) aktualny statut podmiotu,
c) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok lub

w przypadku dotychczasowej krótszej działalności – za okres tej działalności,
d) oświadczenie o terminowym rozliczeniu się z dotychczas otrzymanych dotacji z jednostek samorządowych.

Pouczenie:

Dopuszcza się możliwość złożenia, zamiast sprawozdania finansowego:

- informacji finansowej w przypadku gdy organizacja, która ze względu na termin, o którym mowa w art. 52 ust.1 w związku z art. 3 ust.1 pkt. 9 ustawy o rachunkowości, nie ma możliwości dołączenia sprawozdania finansowego, składa informację finansową za ostatni rok obrotowy na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia lub

- sprawozdania złożonego do właściwego organu, ale jeszcze nie zatwierdzonego przez organ zatwierdzający, o którym mowa w art. 53 ust.1 w związku z art. 3 ust.1 pkt. 7 ustawy o rachunkowości.

3. Do oferty można dołączyć recenzje lub rekomendacje mające znaczenie przy ocenie oferty.

4. Załączniki do oferty winny być podpisane przez osoby reprezentujące podmiot:
a) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis powinien zawierać pełne imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję w reprezentacji podmiotu,
b) kserokopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie dokumentu,
c) w przypadku gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia.

5. W przypadku złożenia oferty wspólnej, oferta ta musi spełniać wymogi określone w art. 14 ust.2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

6. Ofertę złożoną do konkursu, która nie uzyskała dofinansowania, nie może ponownie składać w trybie określonym w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Z dotacji gminy przyznanej w ramach niniejszego konkursu nie mogą być rozpatrywane wydatki:
a) poniesione przed datą podpisania umowy,
b) z tytułu podatku od towarów usług, jeżeli oferent ma prawo do jego odliczania,

c) z tytułu opłat i kar umownych,
d) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów.

VI. TERMIN REALIZACJI I SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty należy składać do dnia 23.03.2016 roku.**

2. Zadania mogą być realizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 roku.

3. Oferty z załącznikami należy składać w Urzędzie Miejskim w Boguchwale, ul. Doktora Tkaczowa 134, 36-040 Boguchwała w Biurze Obsługi Klienta w godzinach pracy urzędu, z dopiskiem na kopercie **„Konkurs ofert – realizacja zadania publicznego w zakresie kultury w roku 2016".** Liczy się data wpływu do Urzędu.

4. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert podejmuje Burmistrz Boguchwały na podstawie rekomendacji przedstawionej przez Komisję Konkursową. Wyniki otwartego konkursu ofert

podaje się do publicznej wiadomości. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

5. Skład Komisji Konkursowej, zasady jej pracy określi odrębne Zarządzenie Burmistrza Boguchwały.

6. Wybór oferty nastąpi w oparciu o ocenę formalną oraz merytoryczno-finansową oferty.

7. Ocenie merytorycznej poddane zostaną wyłącznie oferty, które w trakcie oceny formalnej nie zostaną odrzucone z następujących przyczyn:

a) złożone na druku innym niż wskazany w niniejszym ogłoszeniu,

b) złożone po terminie,

c) dotyczą zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę,

d) złożone przez podmioty nieuprawnione, zgodnie z ogłoszeniem, do udziału w konkursie,

e) niemieszczące się pod względem merytorycznym w rodzaju zadań wskazanych w ogłoszeniu.

8. Oferty niekompletne, niepodpisane oraz niepotwierdzone za zgodność z oryginałem na wymaganych dokumentach lub kopiach dokumentów przez osoby uprawnione do reprezentacji, mogą zostać warunkowo dopuszczone do konkursu po dostarczeniu lub uzupełnieniu w wyznaczonym terminie, nie dłuższym niż 5 dni, brakujących podpisów i dokumentów. W przypadku niezastosowania się do wezwania, oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Oceny formalnej wniosków dokona Komisja Konkursowa.

2. Ocena formalna wniosków:

2.1 Oferta jest prawidłowa pod względem formalnym gdy spełnia następujące kryteria:

a) sporządzona jest na prawidłowym formularzu,

b) złożona w określonym terminie,

c) zadanie jest zgodne z celami i założeniami merytorycznymi konkursu,

d) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,

e) zawiera wszystkie wymagane załączniki,

f) opatrzona wraz z załącznikami datą oraz podpisami osób reprezentujących podmiot (uprawnionymi statutowo bądź upoważnionymi w tym celu),

g) złożone są oświadczenia, o których mowa na ostatniej stronie oferty, poprzez zakreślenie właściwych pozycji,

h) została uzupełniona o brakujące dokumenty i podpisy, w wyznaczonym terminie.

2.2 Oferta niespełniająca kryteriów, o których mowa w pkt. 2.1, zostanie odrzucona z powodów formalnych.

3. Oceny merytoryczno- finansowej dokona Komisja Konkursowa stosując następujące kryteria:

a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /0 do 4 pkt./,

b) proponowana jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust.3 będą realizować zadanie publiczne /0 do 4 pkt./,

c) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadania /0 do 4 pkt./,

d) kalkulacja kosztów realizacji zadania / od 0 do 4 pkt./,

e) deklarowany udział środków własnych i środków pozyskanych z innych źródeł w stosunku do dotacji /od 0 do 4 pkt./, w tym:
- udział własny i środki z innych źródeł 0% - 10% - 0 pkt.
- udział własny i środki z innych źródeł 11% - 25% - 1 pkt.,
- udział własny i środki z innych źródeł 26% - 50% - 2 pkt.,
- udział własny i środki z innych źródeł 51% - 75% - 3 pkt.,
- udział własny powyżej 76% w tym środki z innych źródeł - 4 pkt.

f) deklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków / od 0 do 4 pkt./,

maksymalnie – 24 pkt.

VIII. TRYB WYBORU OFERT

1. Oferty które otrzymają w ocenie Komisji konkursowej poniżej **15 pkt.**, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

2. Burmistrz Boguchwały podejmuje ostateczną decyzję o dofinansowaniu zadań spośród przedstawionych przez Komisję Konkursową rekomendacji, poprzez stosowne Zarządzenie.

3. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 40 dni od dnia wskazanego w dziale VI pkt. 1.

4.Zarządzenie Burmistrza Boguchwały w sprawie wyboru ofert i przyznania dotacji, stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem.

5.Umowa określa warunki realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem umowy określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku, w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011., Nr 6, poz. 25).

IX. ZOBOWIĄZANIA OFERENTÓW

1.Oferenci przed podpisaniem umowy zobowiązani są do przedłożenia kosztorysu realizacji zadania z uwzględnieniem kwoty przyznanej dotacji oraz dostosowania harmonogramu realizacji zadania.

2.Nieprzedłożenie ww. dokumentów oznacza rezygnację podmiotu z realizacji zadania publicznego a tym samym z przyznanej dotacji.

3.Burmistrz Boguchwały może odmówić podpisania umowy na realizację zadania publicznego w przypadku:

a) utraty przez podmiot zdolności do czynności prawnych,

b) ujawnienia okoliczności podważających wiarygodność podmiotu.

4.Oferenci którzy otrzymali dotacje na realizację zadań publicznych zobowiązani są do zamieszczania we wszystkich ogłoszeniach, materiałach promocyjnych, drukach, reklamach, plakatach związanych z realizacją zadania zapisu : „Dofinansowano z budżetu Gminy Boguchwała".

5.Wyłącznie do celów promocyjno-reklamowych realizowanych zadań, oferenci otrzymają zgodę na wykorzystanie symboli Gminy Boguchwała: loga lub herbu.

X. WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1.Koszty poniesione przez oferenta przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania, określonego w umowie nie mogą stanowić podstawy do rozliczenia wydatków, w ramach realizacji zadania publicznego. Wyjątek mogą stanowić działania niefinansowe, podejmowane przed rozpoczęciem realizacji zadania dla właściwej jego realizacji.

2.Niedozwolone jest podwójne finansowanie tj. rozliczenie wydatków w ramach realizacji zadania publicznego, które zostały w całości lub częściowo rozliczone w ramach realizacji innego zadania.

3.Koszty wykazane w sprawozdaniu jako poniesione z dotacji, uznaje się za zgodne z kosztorysem załączonym do umowy, gdy nie nastąpiło ich zwiększenie pomiędzy danymi rodzajami kosztów o więcej niż 10%.

4.Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania publicznego uważa się za zachowany jeżeli nie zwiększy się o więcej niż 10%.

XI. ROZLICZENIE ZADANIA

1.Sprawozdanie z realizacji umowy składa się osobiście lub przesyłką pocztową poleconą przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy. Termin, uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

2. Oferenci są zobowiązani do przygotowywania i składania sprawozdań z realizacji zadań, w terminach określonych w umowie, według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. 2011., Nr 6, poz. 25).

3. Sprawozdanie z realizacji zadania obejmuje cały jego zakres, zarówno całkowity koszt zadania publicznego tj. sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków). Rozliczeniu w ramach zadania podlegają tylko takie działania i wydatki, które mieszczą się w czasookresie realizacji zadania publicznego, wskazanym

w umowie. W zestawieniu faktur konieczne jest wyszczególnienie wydatków poniesionych ze wszystkich źródeł tj. dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego.

4. Do sprawozdań należy obowiązkowo załączyć: listy uczestników, potwierdzenia odbioru nagród, kopie umów, publikacje materiały promocyjne.

5. W przypadku uchybień i błędów w złożonym sprawozdaniu oferent zostanie wezwany do złożenia korekty sprawozdania lub uzupełnienia dokumentów.

6. Burmistrz Boguchwały, na każdym etapie realizacji zadania publicznego, ma prawo do kontroli i oceny realizacji zadania objętego dofinansowaniem.

7. Kontrola obejmuje prawidłowość wykonania zadania oraz wydatkowania środków z dotacji. Kontrola może być prowadzona w trakcie lub po zakończeniu realizacji zadania.

XII. INFORMACJA O DOTACJACH W ROKU 2015

Na podstawie trybu określonego w art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2014., poz. 1118 z późn. zm.) ***dofinansowano zadanie z dziedziny kultury na kwotę 50 000 zł słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych***.

BURMISTRZ

mgr inż. Wiesław Dronka