

## **BURMISTRZ NAŁĘCZOWA**

działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24.04.2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817 z późn. zm.)

### **o g ł a s z a**

#### **otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w 2017 roku.**

#### **I. Rodzaje zadań i termin ich realizacji.**

1. wspieranie lokalnych inicjatyw kulturalnych i artystycznych wzbogacających ofertę kulturalną w formie konkursów, przeglądów, wystaw i innych form służących rozwojowi działalności kulturalnej i artystycznej oraz poświęconych ukazywaniu tradycji i obyczajów, promocji gminy;  
- zadanie realizowane będzie w okresie od 1 maja do 30 września 2017 roku.
2. wspieranie twórczości literackiej w zakresie wydawania książek i innych wydawnictw o charakterze niekomercyjnym, promujących Nałęczów i okolice, ukazujących historię i tradycję Gminy  
- zadanie realizowane będzie w okresie od 1 maja do 30 września 2017 roku.

#### **II. Wysokość środków publicznych**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2017 roku na realizację zadań określonych  
- w pkt. I.1 wynosi 19 000 zł. (słownie: dziewiętnaście tysięcy złotych),  
- w pkt. I.2 wynosi 6 000 zł. (słownie: sześć tysięcy złotych).

#### **III. Forma realizacji zadań**

Wsparcie realizacji zadania publicznego.

#### **IV. Zasady przyznawania dotacji**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są statutowo działające w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.
3. Oferty rozpatrzone zostaną przez komisję konkursową - oceniającą powołaną przez Burmistrza Nałęczowa w terminie do 20 kwietnia 2017 roku w oparciu o ocenę formalną i merytoryczną.
4. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Nałęczowa w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanym opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.
6. Od decyzji Burmistrza Nałęczowa o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.
7. Zawarcie umowy nastąpi niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu i dostarczeniu przez oferenta dokumentów niezbędnych do jej podpisania.
8. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie sprawozdania z realizacji zadania/zadań publicznych zleconych przez gminę Nałęczów w 2016 r. ( w przypadku ich realizacji).

## **V. Warunki realizacji zadania**

1. Terminy i warunki realizacji zadań każdorazowo określone będą w odpowiednich umowach, które zawarte zostaną niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
2. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że zawarta umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. Obligatoryjnie wymagany jest finansowy udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w całkowitym koszcie realizowanego zadania na poziomie minimum 10 %.
5. Konkurs nie obejmuje przedsięwzięć, które zostały zrealizowane lub rozpoczęte przed 1 maja 2017 r.
6. Rozliczeniem z wykonania zadania jest złożenie sprawozdania zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 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).

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty/ofert**

1. Do udziału w konkursie zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnoprawnym, złożone w przewidzianym terminie. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą objęte procedurą konkursową.
2. Ze zgłoszonych ofert na realizację zadania zostaną wybrane w trybie otwartego konkursu ofert, przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie te, które gwarantują prawidłową realizację zadania. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z więcej niż jednym oferentem w ramach jednego zadania.
3. Tryb rozpatrywania oferty jest następujący:
  - a) Komisja ocenia poprawność formalną oferty,
  - b) Komisja ocenia zgodność proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami i warunkami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
  - c) Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny według kryteriów przyjętych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie.
5. Oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej, przez co rozumie się weryfikację kompletności oferty z punktu widzenia wymogów wynikających z ustawy i rozporządzenia oraz zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
6. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych Komisja wzywa oferenta do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki. Oferent w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania usuwa wskazane przez organ braki formalne złożonej oferty, składa wyjaśnienia dotyczące jej treści oraz usuwa wskazane błędy pisarskie, rachunkowe i inne omyłki nie powodujące istotnych zmian treści złożonej oferty. W przypadku nie uzupełnienia braków formalnych oferta nie podlega dalszej ocenie.
7. Poprawne formalnie i złożone w terminie oferty podlegają ocenie z punktu widzenia zgodności proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert. Oferty niezgodne z wymogami dotyczącymi sposobu realizacji zadania publicznego lub oferty niespełniające warunków realizacji zadania nie podlegają dalszej ocenie.
8. Oferty spełniające wymogi zawarte w ogłoszeniu podlegają ocenie merytorycznej: Komisja Konkursowa ocenia:
  - a) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;
  - b) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
  - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne;

- d) planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- e) planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- f) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

## **VII. Koszty kwalifikowane**

Do kosztów kwalifikacyjnych wlicza się:

1. Koszty wynagrodzeń wykonawców/artystów, osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadań oraz koordynatora.
2. Koszty zakupu materiałów i elementów niezbędnych do realizacji zadania.
3. Wynajem/wypożyczenie elementów technicznych/innych niezbędnych do wykonania zadania (np. nagłośnienie, oświetlenie, scena, stroje itp.)
4. Transport związany z realizacją zadania.
5. Wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania.
6. Zakup nagród rzeczowych.
7. Zakwaterowanie i wyżywienie.
8. Druk i dystrybucja materiałów promocyjnych
9. Koszty pośrednie, do których wlicza się: koszt obsługi finansowo-księgowej, obsługi administracyjnej, zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, atrament do drukarki, itp.).
10. Koszty eksploatacyjne, do których zalicza się koszty wynajmu pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadania; koszty eksploatacji pomieszczeń związane z realizacją zadania; koszty usług telekomunikacyjnych (opłaty za telefon, internet) w części zaangażowanej w realizację zadania; koszty usług pocztowych (koperty, znaczki, opłaty za przesyłki) – związane z tym zadaniem.

### **UWAGA:**

**WSZYSTKIE KOSZTY WINNY BYĆ UDOKUMENTOWANE DOWODAMI KSIĘGOWYMI.**

## **VIII. Wymagane dokumenty**

1. Oferty należy złożyć na formularzu określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 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). Wraz z ofertą należy złożyć załączniki w niej wymienione tj. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub innego rejestru lub ewidencji. Odpis powinien zawierać informacje potwierdzające prowadzenie statutowej działalności w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji oraz informacje o osobach posiadających prawo do reprezentacji oferenta. W przypadku braku w odpisie w/w informacji należy do wniosku dołączyć aktualny statut organizacji.
2. W przypadku składania przez podmioty oferty wspólnej należy załączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z podmiotów.
3. W przypadku, gdy wymienione załączniki składane są w formie kserokopii każda strona załącznika winna zawierać:
  - 1) formułę „za zgodność z oryginałem”,
  - 2) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem,
  - 3) podpis, co najmniej jednej uprawnionej osoby zgodnie ze statutem z podaniem imienia i nazwiska oraz funkcji lub zaopatrzonej pieczęcią.
4. W przypadku braków lub błędów w dołączonych załącznikach oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 7dni od daty otrzymania zawiadomienia o brakach lub błędach.

5. Komisja Konkursowa jest upoważniona do wezwania osoby wyznaczonej w ofercie do składania wyjaśnień celem złożenia dodatkowych informacji w sprawie oferty.
6. Wszystkie pola oferty należy wypełnić w sposób czytelny i kompletny. Jeśli pole nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłoszonego przez niego zadania należy wpisać „nie dotyczy”.
7. Ofertę i oświadczenia składane wraz z ofertą podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
8. Jeżeli osoby uprawnione do podpisu nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.

#### **IX. Termin i miejsce składania ofert**

1. Termin składania ofert **upływa 31 marca 2017 roku o godzinie 15<sup>30</sup>**.
2. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów (pok. Nr 13) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do urzędu).
3. Każda oferta powinna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie z podaniem tytułu zadania na realizację, którego składana jest oferta.
4. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty, dopuszcza się możliwość przedłożenia załącznika/ów w jednym egzemplarzu ze wskazaniem na kopercie, przy której ofercie znajduje/ą się załącznik/i.

#### **X. Zrealizowane zadania publiczne w roku 2015 i 2016.**

Wysokość przekazanych dotacji w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:  
2015 r.- 20 000 zł, 2016 r. – 10 000 zł.

#### **XI. Postanowienia końcowe.**

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia całości lub części naboru bez podania przyczyny.
2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Nałęczowa oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie

Burmistrz Nałęczowa

Andrzej Cwiek