

Zarządzenie nr 6 /2016
Wójta Gminy Białogard
z dnia 2.02.2016r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert dla organizacji pozarządowych, organizacji pożytku publicznego i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r.(Dz.U. z 2014r., poz. 1118 z póź. zm.), na zadanie pod nazwą;
„Upowszechnianie kultury sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”,**

Na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003r (Dz.U. z 2014r., poz. 1118 z późn. zm., zarządza się co następuje:

§ 1 Ogłasza się konkurs ofert na wsparcie finansowe zadania: „**Upowszechnianie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**”.

I. Rodzaj zadania:

1. Kultywowanie tradycji ludowych 5.600 zł

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Dotacja może być przyznana w wysokości nie przekraczającej 90 % kosztów realizacji projektu.

2. Koszt realizacji zadania w 2015r. - 4.000 zł

III. Zasady przyznawania dotacji

W konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie(t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1118 ze zm.).

- Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje kadrami uczestniczącą w realizacji zadania publicznego. Należy je szczegółowo opisać w ofercie w części dotyczącej posiadanej kadry.

- Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą,

- Adresatem zadania są mieszkańcy Gminy Białogard;

- „Harmonogram planowanych działań” (pkt III. 9 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w pkt III.8 oferty. Harmonogram zawiera:

· informacje co, gdzie, kiedy i przez kogo będzie realizowane (dni tygodnia, godziny,

miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji;

- liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. liczba adresatów zadania, minimalna/maksymalna itp.).

W przypadku braku ww. informacji w punkcie III.9, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.

- „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III.10 oferty) – należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.

- W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania,
- wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania ani osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

* zebranie faktur/rachunków oraz dokonanie za nie płatności należy dokonać przed dniem 30 grudnia 2016r. ostatnim dniem płatności jest 30 grudnia 2016r.).

- Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.

IV. Koszty realizacji zadania:

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
- racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
- odpowiednio udokumentowane;
- zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności

o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

I. Koszty merytoryczne:

1. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:

- zakup artykułów spożywczych ,
- zakup nagród rzeczowych dla uczestników zadania,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

3. Koszty zakupu usług, w tym:

- usług żywieniowych ,
- obsługi medycznej,
- ubezpieczenia,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:

1. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do 5 % otrzymanej dotacji, np.

- koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 r. poz. 330 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

III. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty promocji:

1. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do 1 % otrzymanej dotacji, w tym m.in.

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek, zaproszeń
- materiałów informacyjnych.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany

V. Koszty , które w szczególności nie mogą być realizowane z dotacji:

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Białogard.
4. Zakup wyposażenia lokali.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.

9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF).
14. Opłaty pocztowe i bankowe – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Nabywanie kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.

2. Do konkursu ofert mogą przystąpić dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie i mogą złożyć ofertę wspólną, przy czym oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
- 2) sposób reprezentacji podmiotów, o których mowa w ust. 2, wobec organu administracji publicznej.

3. Wsparcie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem odpowiednich przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.).

4. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę w każdym zadaniu. W przypadku złożenia większej liczby ofert przez jeden podmiot na to samo zadanie wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

5. W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia zadania.

6. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji podejmie Wójt, po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Do decyzji tej nie stosuje się trybu odwoławczego.

7. Określone w niniejszym ogłoszeniu środki finansowe nie mogą być wydatkowane na finansowanie innych kosztów niż:

- 1) Organizacja i obsługa imprez związanych z kultywowaniem tradycji

8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.

9. Zakres czasowy realizacji zadań : od dnia podpisania umowy do 30 grudnia 2016r.

10. Szczegółowe terminy oraz warunki realizacji zadania każdorazowo określi umowa sporządzona zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
11. Oferent po przyznaniu dotacji, a przed podpisaniem umowy, zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy (wyodrębnienie rachunku bankowego na który będzie przekazana dotacja oraz dokonywane będą wydatki związane z realizacją zadania).
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
13. Rozliczenie z przyznanej dotacji dokonywane będzie na podstawie sprawozdania z wykonania zadania publicznego sporządzonego wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r.

VI. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty dotyczące wyżej wymienionych zadań winny być złożone odrębnie dla każdego zadania zgodnie z formularzem ofert określonym w rozporządzeniu 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. z 2011r. poz. 25).
2. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach, za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio w sekretariacie Urzędu Gminy w Białogardzie (pokój Nr 16) ul. Wileńska 8.
3. Koperty z ofertami powinny być czytelnie opisane, a opis musi zawierać nazwę i adres oferenta, rodzaj i nazwę zadania zgłoszonego do konkursu.
4. Termin składania ofert upływa **25 lutego 2016 roku** o godz. 10.00.
5. Oferty, które zostaną po ustalonym terminie składania ofert - nie będą rozpatrywane
6. Formularze ofert dostępne są w siedzibie Urzędu Gminy - pokój nr 17, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białogard, <http://ug.bialogard.ibip.pl/public/>
7. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) termin i miejsce realizacji zadania,
 - 3) kalkulację przewidywanych kosztów,
 - 4) informacje o wcześniejszej działalności oferenta składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - 5) informacje o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł.
8. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innymi dokumentami potwierdzającymi status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
9. Do oferty należy dołączyć:

- 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji,
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

VII. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert:

1. Oceny ofert dokona komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Białogard.
2. Wszystkie złożone oferty zostaną ocenione pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.
3. Oferty niekompletne, doręczone lub złożone po terminie (obowiązuje data stempla pocztowego lub pieczęci wpływu do sekretariatu) zostaną odrzucone.
4. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o następujące kryteria:
 - doświadczenie podmiotu w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze,
 - posiadane rekomendacje,
 - rzetelny, realny opis planowanych działań,
 - wysokość wkładu własnego pozwalającego na realizację zadania będącego przedmiotem konkursu,
 - odpowiednie zaplecze kadrowe,
 - innowacyjność.
5. Konkurs zachowuje ważność również w przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty.
6. Rozstrzygnięcie podaje się do publicznej wiadomości umieszczając w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Białogard oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Białogard.
7. Oferentom nie przysługuje prawo do składania skarg i protestów w zakresie ogłoszonego konkursu.

§ 2 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Białogard

Jacek Smoliński