

## **OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 87 oraz z 2004 r. Nr 64, poz. 593 i Nr 116, poz. 1203) oraz Uchwały Rady Gminy Szydłów Nr XLIII/196/2013 Rady Gminy Szydłów z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia na rok 2014 programu współpracy gminy Szydłów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Wójt Gminy Szydłów  
ogłasza

### **DRUGI OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2014 ROKU**

#### ***REGULAMIN KONKURSU***

#### **I. Cel konkursu**

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i wsparcie realizacji zadań publicznych w zakresie kultury, sztuki, dziedzictwa narodowego, produktów lokalnych, rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych, podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej i obywatelskiej, działalności na rzecz organizacji pozarządowych z terenu gminy Szydłów.

#### **II. Rodzaje zadań**

1. Zadania z zakresu kultury, sztuki, dziedzictwa narodowego, produktów lokalnych, rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych,
  - 1.1. „Promocja gminy Szydłów poprzez działania z zakresu kultury, sztuki, dziedzictwa narodowego, produktów lokalnych, rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych”

#### **III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**

1. Na wsparcie realizacji zadania przeznaczają się środki w wysokości 8.000 PLN (osiem tysięcy złotych). Jednocześnie informuje się, że wysokość środków publicznych wydatkowanych na realizację tego zadania w 2013 roku wyniosła 8.000 PLN.

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

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożona oferta musi być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzory dokumentów znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szydłowie: [www.szydlow.bip.jur.pl](http://www.szydlow.bip.jur.pl), na stronie internetowej Urzędu Gminy w Szydłowie: [www.szydlow.pl](http://www.szydlow.pl) oraz w siedzibie Urzędu Gminy w Szydłowie, ul. Rynek 2/2, 28-225 Szydłów.
3. Do ofert należy dołączyć:
  - a) Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
  - b) Kopię aktualnego statutu lub adres strony internetowej, na której jest on udostępniony (link bezpośredni).
  - c) Dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów). Dokument ten załączyć należy w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.
4. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione do tego osoby. Na każdej zapisanej stronie potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) „Za zgodność z oryginałem”, datę potwierdzenia oraz podpisy uprawnionych osób (tj. wymienionych w dokumencie rejestracyjnym lub innych upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta) wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami, strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem.
5. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
6. Wysokość dotacji dla podmiotów uprawnionych nie może przekroczyć **80%** całkowitych kosztów realizacji zadania. Wymagany wkład własny podmiotu wynosi minimum **20%** całkowitej wartości zadania, w tym:
  - wkład finansowy podmiotu winien stanowić minimum **5%**,
  - wkład pozafinansowy - osobowy (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji) może stanowić pozostały wkład własny (**15%**).
7. Do **kosztów kwalifikowanych**, można zaliczyć m. in. następujące rodzaje kosztów:
  - a) koszty administracyjne związane z realizacją zadania w wysokości nieprzekraczającej 20% wartości zadania, w tym:
    - koszty osobowe administracji i obsługi projektu (udokumentowane umowami zlecenia/o dzieło) np. koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, księgowość,
    - inne koszty administracyjne związane z realizacją zadania (np. usługi pocztowe, zakup materiałów biurowych, koszty telekomunikacyjne - na podstawie opisanych bilingów i faktur);

- b) koszty osobowe, tj. honoraria i wynagrodzenia osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania, w tym np. trenerów, ekspertów, artystów, pedagogów, innych specjalistów;
  - c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów projektu w tym np. materiały szkoleniowe, wynajem pomieszczeń (sal widowiskowych, szkoleniowych, konferencyjnych itp.), wynajem niezbędnego sprzętu, urządzeń technicznych (np. nagłośnienia, oświetlenia, sceny itd.), odzież, żywność, noclegi, przejazd beneficjentów, nagrody rzeczowe itp.
  - d) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację projektu;
  - e) wydatki związane z działaniami promocyjnymi projektu w tym m.in.: plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, zaproszenia, banery, gadzety promocyjne itp.
  - f) usługi transportowe,
  - g) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
  - h) zakwaterowanie i wyżywienie dla uczestników.
8. **Koszty niekwalifikowane**, które nie mogą być uwzględnione w kosztorysie zadania, stanowią m. in.:
- a) stałe koszty działalności podmiotu, w szczególności: wynagrodzenia osobowe pracowników etatowych i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, materiały biurowe, opłaty pocztowe) z wyłączeniem kosztów administracyjnych bezpośrednio związanych z realizacją zadania;
  - b) zakup nieruchomości i środków trwałych,
  - c) odsetki i odsetki karne,
  - d) zakup wyposażenia,
  - e) wierzytelności i zobowiązania podmiotu składającego ofertę,
  - f) koszty związane z pracami remontowo-budowlanymi.
9. Dopuszczalne jest dokonywanie zmian alokacji środków na poszczególnych pozycjach budżetu bez konieczności informowania Wójta Gminy Szydłów, jednak o wartość nie przekraczającą 10% środków przyznanych na realizację zadania.
10. Oferty niekompletne bądź sporządzone wadliwie nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.

## **V. Termin składania ofert.**

1. Wyznacza się termin składania ofert na dzień **22 października 2014 roku, do godz. 15.00.**
2. Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Szydłowie, ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie pod rygorem nieważności z adnotacją „Konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych w 2014 roku”.

## **VI. Tryb wyboru ofert.**

1. Oferty podlegają ocenie powołanej w tym celu przez Wójta Gminy Szydłów Komisji Konkursowej przy zastosowaniu następujących kryteriów punktowych:

- 1) wartość merytoryczna i walory promocyjne projektu (celowość oferty, zakres rzeczowy, liczba odbiorców, zgodność z ogłoszeniem, cykliczność zadania) – max 3 punkty
  - 2) rzetelność przedłożonego planu finansowego (zasadność wydatkowania środków) oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie – max 3 punkty
  - 3) procentowy wkład własny (pozyskiwanie środków finansowych przez oferenta z innych źródeł) oraz wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia i praca społeczna wolontariuszy – max 2 punkty
  - 4) rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania dotychczas realizowanych przedsięwzięć finansowanych z budżetu Gminy Szydłów – max 2 punkty.
2. Komisja Konkursowa przedstawia swoją propozycję najlepszej oferty i proponowaną wysokość dotacji.
  3. Decyzję ostateczną o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Szydłów w drodze Zarządzenia w przeciągu 7 dni od ostatecznej daty składania ofert.
  4. Wyniki konkursu ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Szydłowie, na stronie internetowej [www.szydlow.pl](http://www.szydlow.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.szydlow.bip.jur.pl](http://www.szydlow.bip.jur.pl)
  5. Od Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

## **VII. Zawarcie umowy**

1. Po ogłoszeniu listy ofert wybranych do dofinansowania, do oferentów wysyłane są powiadomienia o przyznanej dotacji wraz z prośbą o przesłanie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej.
2. Wraz ze zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem oferent składa oświadczenie, że przedłożony przez niego odpis z KRS i zawarte w nim informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jeżeli zostały zmienione istotne dane organizacji (adres, osoby uprawnione, nr rachunku bankowego) - należy o tym niezwłocznie poinformować Wójta Gminy Szydłów i jednocześnie dostarczyć dokumenty poświadczające dokonane zmiany.
3. Zarządzenie Wójta Gminy Szydłów w sprawie wyboru i dofinansowania oferty wraz z wyżej wymienionymi dokumentami stanowi podstawę do przygotowania i zawarcia umowy.
4. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, oferent nie będzie związany złożoną ofertą, może on zmniejszyć zakres zadania lub odstąpić od podpisania umowy.
5. Zadanie będzie realizowane w okresie od daty podpisania umowy do 31 grudnia 2014 roku.

## VIII. Sprawozdanie z realizacji zadania

1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie sprawozdania złożonego w terminie 30 dni od określonego w umowie dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Sprawozdanie należy złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia 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 2011 r. Nr 6, poz. 25).
3. Do sprawozdania należy dołączyć:
  - a) kopie faktur, umów, rachunków lub innych dokumentów księgowych pokrytych z dotacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające ich zapłatę,
  - b) dokumenty potwierdzające udział w realizacji zadania wolontariuszy oraz pracę społeczną członków organizacji (np. karty pracy),
  - c) kopię przelewu potwierdzającego dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych z udzielonej dotacji (jeżeli nie wykorzystano pełnej kwoty udzielonej dotacji) oraz wpłatę odsetek (jeśli dotyczy).
4. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowane są w szczególności: faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, umowy zlecenia lub dzieło wraz z rachunkami do umów, druki delegacji.
5. Wszystkie oryginały dokumentów księgowych stanowiących dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na zleceniobiorcę oraz zawierać następujące dane:
  - a) opis wydatku;
  - b) numer umowy;
  - c) kwotę kosztu kwalifikowalnego w ramach projektu;
  - d) źródła finansowania (np. dotacja Gminy Szydłów lub wkład własny finansowy);
  - e) akceptację wydatku podpisaną przez osoby uprawnione.
6. Załączniki składane w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby.
7. Zatwierdzenie sprawozdania następuje w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia. Sprawozdanie jest uznane za prawidłowe, jeżeli:
  - a) złożone jest na właściwym formularzu,
  - b) zawiera wymagane załączniki,
  - c) złożone jest w terminie wskazanym w umowie,
  - d) jest podpisane przez osoby uprawnione,
  - e) jest spójne tzn. istnieje logiczne powiązanie pomiędzy kosztorysem w ofercie i rozliczeniem w sprawozdaniu,
  - f) termin realizacji zadania jest zgodny z umową,
  - g) nie zawiera błędów rachunkowych,
  - h) poniesione wydatki są zgodne z kosztorysem, stanowiącym załącznik do umowy.