

ZARZĄDZENIE Nr 13/2016

Wójta Gminy Szydłów

z dnia 1 marca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie przez Gminę Szydłów realizacji zadań publicznych w 2016 roku

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z póź. zm.) oraz Uchwały Nr XVIII/88/2015 Rady Gminy Szydłów z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia na rok 2016 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 zarządza się, co następuje:

§1.

Ogłasza się konkurs w trybie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z póź. zm.) na wsparcie przez Gminę Szydłów realizacji zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w zakresie:

1. kultury, sztuki, dziedzictwa narodowego, produktów lokalnych, rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych,
2. podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej i obywatelskiej,
3. działalności na rzecz organizacji pozarządowych.

§2.

1. Powołuje się Komisję Konkursową w następującym składzie:
 - 1) Alicja Kłoniczka – przewodnicząca
 - 2) Sylwester Celejowski
 - 3) Sławomir Kręcisz
 - 4) Janusz Sowa
 - 5) Piotr Walczak
2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przygotowanie i przeprowadzenie postępowania konkursowego.
3. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego działania przy ocenianiu ofert.
4. Komisja Konkursowa działa zgodnie z Regulaminem konkursu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i zgodnie z Programem współpracy na 2016 rok Gminy Szydłów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami.

§3.

Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Komisja sporządzi protokół i wraz z załączonymi ofertami przedłoży niezwłocznie Wójtowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) Jan Klamczyński

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z póź. zm.) oraz Uchwały Nr XVIII/88/2015 Rady Gminy Szydłów z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia na rok 2016 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

OTWARTY KONKURS OFERT NA WSPARCIE REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2016 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”**
2. Zadania z zakresu podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej i obywatelskiej,
 - 2.1. **„Promocja patriotycznego wychowania dzieci i młodzieży z gminy Szydłów poprzez organizację marszy, turniejów strzeleckich, obozów wędrownych, uczestnictwa w uroczystościach patriotycznych”**
3. Zadania z zakresu działalności na rzecz organizacji pozarządowych:
 - 3.1. **„Udzielanie wsparcia finansowego i szkoleniowego organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców gminy Szydłów poprzez organizację otwartego konkursu ofert.”**

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na wsparcie realizacji zadania nr 1 w 2016 roku przeznaczają się środki w wysokości 18.000 PLN (osiemnaście tysięcy złotych).
2. Na wsparcie realizacji zadania nr 2 w 2016 roku przeznaczają się środki w wysokości 3.000 PLN (trzy tysiące złotych).
3. Na wsparcie realizacji zadania nr 3 w 2016 roku przeznaczają się środki w wysokości 4.000 PLN (cztery tysiące złotych).

Jednocześnie informuje się, że wysokość środków publicznych wydatkowanych na realizację tych zadań w 2015 roku wyniosła odpowiednio:

- na zadanie 1 – 9.000 PLN,
- na zadanie 2 – 3.000 PLN,
- na zadanie 3 – 2.000 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, na stronie internetowej Urzędu Gminy w Szydłowie: 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 potwierdzonym dokumencie 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, sędziów sportowych, 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 przyznaných 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 **29 marca 2016 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 2016 roku” oraz nazwą rodzaju zadania.

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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej 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 2016 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.