

BURMISTRZ NAŁĘCZOWA

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XLII/270/21 Rady Miejskiej w Nałęczowie z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie Programu współpracy Gminy Nałęczów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2022

o g ł a s z a

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego o charakterze pożytku publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w 2022 roku.

Cele konkursu:

Konkurs ma na celu wybranie ofert i zlecenie w formie wsparcia, realizacji zadania publicznego w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji w 2022 roku. Zadanie to ma przyczynić się do upowszechniania tradycji, obyczajów i historii gminy.

I. Rodzaj zadania i termin jego realizacji:

Wspieranie twórczości literackiej w zakresie wydawania książek i innych wydawnictw o charakterze niekomercyjnym, promujących Nałęczów i okolice, ukazujących historię i tradycje Gminy.

Zadanie realizowane będzie w okresie **od 8 czerwca do 31 października 2022 roku.**

II. Wysokość środków publicznych

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2022 roku na realizację zadania określonego w pkt. I **wynosi 7 000 zł. (słownie: siedem 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 - powołaną przez Burmistrza Nałęczowa w terminie do 8 czerwca 2022 roku, w oparciu o ocenę formalną i merytoryczną.

4. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Nałęczowa w oparciu o opinię Komisji Konkursowej, przy czym opinia Komisji ma charakter niezobowiązujący – Burmistrz Nałęczowa ma prawo podjąć decyzję o innym, niż proponowany przez Komisję, rozdziale środków w ramach zadania.
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 2021 r. (w przypadku ich realizacji).

V. Warunki realizacji zadania

1. Terminy i warunki realizacji zadania 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 8 czerwca 2022 r.
6. Warunkiem rozliczenia zadania jest złożenie sprawozdania zgodnego z wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Do udziału w konkursie zostaną dopuszczone oferty złożone w przewidzianym terminie, na formularzu oferty zgodnym z wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057). Oferty złożone po terminie 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 merytorycznej, 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.

Na etapie oceny formalnej Komisja Konkursowa ocenia:

- a) Czy oferta złożona jest na obowiązującym formularzu?
- b) Czy formularz oferty posiada wszystkie wymagane informacje?
- c) Czy informacje zawarte w formularzu są kompletne i skonstruowane w sposób umożliwiający dokonanie oceny zgodności sposobu realizacji zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu oraz przeprowadzenie oceny merytorycznej?
- d) Czy do oferty załączono wszystkie wymagane załączniki?
- e) Czy oferta posiada podpisy osób uprawnionych do reprezentowania organizacji pozarządowej?

Niespełnienie choćby jednego z kryteriów wymienionych w pkt. 5, skutkuje koniecznością uzupełnienia braków formalnych pod rygorem niedopuszczenia do oceny merytorycznej.

6. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, Komisja wzywa oferenta do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki. Wezwanie, o którym mowa powyżej, zostaje przekazane oferentowi na adres mailowy wskazany w ofercie. Oferent w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wezwania, usuwa wskazane przez organ braki formalne złożonej oferty, składa wyjaśnienia/uzupełnienia 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.

Na etapie oceny zgodności sposobu realizacji zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert, Komisja Konkursowa ocenia:

- a) Czy ofertę złożył podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?
- b) Czy zadania statutowe organizacji pozarządowej obejmują zadania publiczne będące przedmiotem oferty?
- c) Czy zadanie wskazane w ofercie wpisuje się w zadania publiczne będące przedmiotem otwartego konkursu ofert?
- d) Czy oferent zabezpieczył w budżecie zadania finansowy udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w całkowitym koszcie realizowanego zadania na poziomie **minimum 10%**?

Brak spełnienia choćby jednego z kryteriów wymienionych w pkt. 7 powoduje niedopuszczenie oferty do dalszego etapu oceny, co skutkuje jej odrzuceniem.

8. Oferty spełniające wymogi dotyczące sposobu realizacji zadania, podlegają ocenie merytorycznej:

Na etapie oceny merytorycznej Komisja Konkursowa ocenia:

- a) Zakres realizacji zadania (w tym adekwatność wnioskowanej kwoty dotacji do zakresu planowanych działań i ilości beneficjentów, zakładane rezultaty realizacji zadania oraz ich trwałość);
- b) Znaczenie realizacji zadania dla społeczności lokalnej (w tym celowość realizacji zadania, adekwatność zakładanych rezultatów do potrzeb adresatów oraz dostosowanie zakresu zadania do specyfiki miejsca jego realizacji);

- c) Znaczenie realizacji zadania w kontekście osiągnięcia celów przyjętych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert (w tym ranga przedsięwzięcia i wpływ realizacji zadania na upowszechnianie kultury, sztuki oraz ochronę dóbr kultury i tradycji).
- d) Potencjał organizacyjny oferenta (w tym zaplanowane zasoby rzeczowe i kadrowe, dostępność dla beneficjentów, poziom planowanych usług);
- e) Udział finansowych środków własnych (niepochodzących z dotacji) w odniesieniu do łącznej kwoty realizacji zadania, z uwzględnieniem zakresu planowanych działań;
- f) Świadczenie pracy przez wolontariuszy i udział pracy społecznej członków organizacji;
- g) Sposób realizacji dotychczasowych działań publicznych zleconych organizacji (w tym rzetelność i terminowość realizacji i rozliczenia zadania publicznego).

VII. Koszty kwalifikowalne

Do kosztów kwalifikowalnych zadania wlicza się:

1. Koszty wynagrodzeń osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadania oraz koordynatora.
2. Koszty zakupu materiałów i elementów niezbędnych do realizacji zadania.
3. Wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania.
4. Druk i dystrybucja materiałów promocyjnych.
5. Koszty pośrednie, **mogące stanowić maksymalnie 10% dotacji**, do których wlicza się: koszt obsługi finansowo-księgowej, obsługi administracyjnej, zakupu materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, atrament do drukarki, itp.).
6. 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. Ofertę należy złożyć na formularzu określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r, poz. 2057).
2. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (wydruk komputerowy aktualnego odpisu z KRS zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2019 poz. 1500, 1978 i 534) lub odpowiednio – wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Powyższe dokumenty muszą być zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, a data ich wydania/wydruku nie może przekroczyć 30 dni do dnia złożenia oferty;
 - 2) W przypadku braku w odpisie w/w informacji należy do wniosku dołączyć aktualny statut organizacji.

3) Oświadczenie czy w stosunku do oferenta jest/nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne.

3. W przypadku składania przez podmioty oferty wspólnej należy załączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z podmiotów.

4. 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.

5. W przypadku braków lub błędów w dołączonych załącznikach oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia. Uzupełnienie to musi nastąpić w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o brakach lub błędach.

6. Komisja Konkursowa jest upoważniona do wezwania osoby wyznaczonej w ofercie do składania wyjaśnień celem złożenia dodatkowych informacji w sprawie oferty.

7. Wszystkie pola oferty należy wypełnić w sposób czytelny i kompletny. Jeśli pole nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłoszonego przez niego zadania należy wpisać „nie dotyczy”.

8. Ofertę i oświadczenia składane wraz z ofertą podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu.

9. 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 1 czerwca 2022 roku o godzinie 15³⁰**.

2. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów (pok. Nr 13) w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ 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 2020 i 2021.

Wysokość przekazanych dotacji w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji:

1. 2020 r. – 25 000 zł.

2. 2021 r. – 15 000 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 na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.

BURMISTRZ

Wiesław Pardyka