

ZARZĄDZENIE NR 39.591.2018
WÓJTA GMINY WIĄZOWNA

z dnia 19 marca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wiązowna w roku 2018

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450), uchwały Nr 145.XLVIII.2017 r. z dnia 26 września 2017 r w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok” zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert w zakresie „Upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”.

2. Celem konkursu jest powierzenie lub wsparcie działań realizowanych na terenie gminy i dla jej mieszkańców oraz rozszerzenie współpracy z sektorem pozarządowym, prowadzącym działalność w ww. zakresie.

3. Zakres, o którym mowa w ust. 1 powyżej, mieści się wśród priorytetowych zadań publicznych w § 4 Programu współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok.

4. Ogłoszenie o otwartym konkursie w zakresie „Upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej Gminy Wiązowna oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązowna.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Wiązowna

Janusz Budny

Wójt Gminy Wiązowna ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie „Upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”.

§ 1

Rodzaje zadań publicznych

1. Konkurs zostaje ogłoszony w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, zwaną dalej Ustawą.
2. Zadanie Nr 1 - Organizacja imprezy plenerowej pn. „Zrzutowisko Pierzyna”.
3. Zadanie Nr 1, prowadzone będzie na zasadzie wsparcia realizacji zadania.

§ 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego

Na wsparcie Zadania Nr 1 zaplanowano w budżecie Gminy Wiązowna kwotę 19.000,00 zł.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji

1. Środki finansowe z budżetu Gminy Wiązowna mogą być przyznane na wsparcie realizacji zadania przez lub na rzecz osób będących mieszkańcami gminy Wiązowna, zwanych dalej „beneficjentami”.
2. Dofinansowanie wsparcia realizacji zadania ze środków Gminy Wiązowna nie może przekroczyć 80 % całkowitych kwalifikowanych kosztów zadania.
3. Oferent zobowiązany jest przedstawić kalkulację planowanych wydatków, w tym w ramach środków własnych, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania czy sponsorów na cały okres realizacji zadania.
4. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie oraz w „Programie współpracy Gminy Wiązowna z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok”, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 145.XLVIII.2017 r. z dnia 26 września 2017 r., zwanym dalej „Programem współpracy”.
5. Wydatki kwalifikowane (koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji):
 - 1) wynagrodzenia osób realizujących zadanie;
 - 2) zakup rzeczy i materiałów służących realizacji zadania;
 - 3) wynajem obiektów służących realizacji zadania;
 - 4) transport beneficjentów do miejsc realizacji zadania.
6. Koszty niepodlegające dotowaniu to wydatki niekwalifikowane, koszty niezwiązane z realizacją zadania, które nie mogą być pokryte ze środków dotacji, np.:
 - 1) poniesione przed terminem rozstrzygnięcia ww. otwartego konkursu ofert,
 - 2) na pokrycie strat i długów;
 - 3) poniesione na przygotowanie oferty;
 - 4) odsetki od kredytów i pożyczek;
 - 5) związane z nabyciem lub dzierżawą gruntów;
 - 6) z tytułu podatku od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 7) z tytułu opłat i kar umownych;
 - 8) działalność polityczna i religijna;
 - 9) na zakup napojów alkoholowych;
 - 10) na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym.

7. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wyceny wkładu rzeczowego oferenta oraz wyceny wkładu rzeczowego innych podmiotów nieodpłatnie biorących udział w realizacji zadania.
8. Wkład pozafinansowy mogą stanowić:
 - 1) koszt wykorzystania pomieszczeń i lokali, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji;
 - 2) koszt wyposażenia i materiałów, związanych z realizacją zadania, stanowiących własność organizacji;
 - 3) praca wykonywana przez wolontariuszy i członków organizacji (nieodpłatnie) pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - a) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 Ustawy,
 - b) wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
 - c) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - d) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.
9. Świadczenia wolontariuszy oraz praca członków oferenta stanowią wkład osobowy i powinny być ujęte w formularzu ofertowym. Godzinowa przeliczeniowa stawka pracy wolontariusza nie może przekraczać:
 - 1) 15 zł / godz. brutto – świadczenie wolontariusza niewymagające specjalnych kwalifikacji (pomoc biurowa, sprzątnięcie);
 - 2) 25 zł / godz. brutto – świadczenie wolontariusza wymagające określonych kompetencji, porównywalne z pracą wykwalifikowanego pracownika (nauczyciel, kierownik projektu);
 - 3) 40 zł / godz. brutto – świadczenie wolontariusza o wysokich kompetencjach, zbliżone do pracy w wolnym zawodzie;
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Warunkiem przyznania podmiotowi dotacji jest wybranie jego oferty w postępowaniu konkursowym oraz zawarcie umowy na realizację zadania publicznego.
11. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie, w takim przypadku istnieje możliwość zmiany przez oferenta zakresu rzeczowego i finansowego zadania. W takim przypadku konieczne jest dostarczenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań, harmonogramu lub kosztorysu realizacji zadania, stosownie do proponowanej kwoty dotacji lub oferent może wycofać swoją ofertę. Niedostarczenie powyższych dokumentów, w wyznaczonym oferentowi terminie, będzie oznaczało rezygnację z jego udziału w dalszym postępowaniu konkursowym.
12. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy oferent/oferenci umieszczają w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku niezyskania dotacji lub

nieuzyskania w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

13. Oferta powinna być złożona zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17.08.2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
14. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje i wymagane załączniki.
15. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lub zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
16. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy składać wraz z tłumaczeniem na język polski (tłumaczenie zwykłe).
17. Ofertę oraz każdą stronę załączników składanych w formie kserokopii należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczęciami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona kopii dokumentu opatrzona powinna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.
18. Zastrzega się możliwość zmniejszania wielkości przyznanego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej przez oferenta kwoty.

§ 4

Termin realizacji zadania

Zadania nr 1 musi być realizowane w terminie od dnia podpisania umowy z Gminą Wiązowna do 30 maja 2018 r.

§ 5

Warunki realizacji zadania

1. Oferent składając ofertę zobowiązany jest wykazać się co najmniej dwuletnim doświadczeniem w realizacji tego lub zbliżonego zadania;
2. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 Ustawy. W tym przypadku także projekt wsparty środkami spoza budżetu Gminy Wiązowna powinien zostać przygotowany wspólnie z inną organizacją pozarządową lub podmiotem wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy. W takim przypadku wszystkie podmioty odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową w ramach realizowanego zadania.
4. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania, a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest realizowane przy pomocy finansowej Gminy Wiązowna oraz do zamieszczania w ww. materiałach logotypu wskazanego przez Gminę Wiązowna.

§ 6

Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać w 1 egzemplarzu w zamkniętej kopercie.
2. Opis koperty, w której umieszczono ofertę, powinien zawierać:
 - 1) nazwę oferenta;
 - 2) napis: „Oferta konkursowa”;
 - 3) zakres: (przepisujemy z tytułu załącznika);
 - 4) rodzaj zadania: określony w § 1.

3. Oferent zainteresowany udziałem w konkursie:
 - 1) składa ofertę w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna, ul. Lubelska 59 lub,
 - 2) przesyła ofertę pocztą na ww. adres (decyduje data wpływu do Urzędu) lub,
 - 3) przesyła ofertę za pośrednictwem platformy ePUAP lub,
 - 4) rejestruje się na stronie internetowej www.engo.org.pl i tworzy Profil Organizacji. Profil służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem systemu informatycznego. Po wypełnieniu oferty, należy ją wydrukować, podpisać przez osoby upoważnione i złożyć w sposób opisany w pkt 1 i 2.
4. **Oferty należy składać w terminie do 10.04.2018 r.**
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.tuwiazowna.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązowna, 05-462 Wiązowna ul. Lubelska 59.
6. Informacji w sprawie konkursu udziela Michał Białek Główny Specjalista w Wydziale Spraw Społecznych, tel. 22 512 58 38 lub email: m.bialek@wiazowna.pl.

§ 7

Termin i tryb wyboru oferty

1. Do oceny ofert Wójt Gminy Wiązowna, w drodze zarządzenia, powoła komisję konkursową w celu opiniowania złożonych ofert.
2. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie w oparciu o zasady i kryteria określone w ustawie oraz w Programie współpracy.
3. Postępowanie konkursowe składać się będzie z dwóch etapów (oceny formalnej i merytorycznej) i będzie się odbywać na podstawie kart oceny, których wzór określiła Rada Gminy Wiązowna w Programie współpracy.
4. Oferta zostanie odrzucona pod względem formalnym i nie podlegać będzie ocenie merytorycznej, jeśli mimo wezwania do uzupełnienia braków formalnych, oferent nie złoży poprawionej oferty w terminie wskazanym przez dokonującego oceny formalnej.
5. Komisja, na każdym etapie swojej pracy, może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osobę wyznaczoną w ofercie do składania wyjaśnień.
6. Komisja konkursowa rozpatrzy oferty w terminie do 21 dni licząc od terminu na ich złożenie, określonego w ogłoszeniu o konkursie, a następnie niezwłocznie przedstawi Wójtowi Gminy Wiązowna protokół z listą rekomendowanych do dofinansowania projektów.
7. Wyniki konkursu, niezwłocznie po wyborze ofert, ogłoszone będą w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne i nie przysługuje od niego żaden tryb odwoławczy.
9. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
10. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
11. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostaną w aktach Urzędu Gminy Wiązowna i nie będą zwracane oferentom na żadnym etapie postępowania konkursowego ani po jego zakończeniu.