

# BURMISTRZ MIASTA I GMINY KĘPNO



Na podstawie przepisów art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.) **Burmistrz Miasta i Gminy Kępno ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji następujących zadań publicznych:**

- I. Rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, termin realizacji zadania:

**Rodzaj zadania: UPOWSZECHNIANIE KULTURY obejmujące:**

- 1) Wspieranie działań o zasięgu lokalnym na rzecz upowszechniania kultury
- 2) Wspieranie przedsięwzięć artystycznych o charakterze lokalnym lub regionalnym
- 3) Prezentacja osiągnięć kulturalnych Gminy Kępno w kraju i za granicą
- 4) Upowszechnianie sztuki w różnych dziedzinach i formach artystycznych
- 5) Wspieranie inicjatyw oraz realizacja przedsięwzięć popularyzujących tradycję, historię i dziedzictwo kulturowe, w tym dotyczących m.in. rocznic 15-lecia wejścia Polski do UE, 15-lecia współpracy partnerskiej z gminą Encs na Węgrzech, 30-lecia Porozumień Sierpniowych, 80. wybuchu II wojny światowej oraz 100-lecia powrotu Kępna do Macierzy.

**Cel zadania :** Zaspokajanie potrzeb mieszkańców oraz wzmocnienie roli aktywności obywatelskiej w rozwiązywaniu problemów lokalnych w zakresie kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego.

Cel zadania wynika z Rocznej współpracy Gminy Kępno z organizacjami pozarządowymi na rok 2019.

**Wysokość środków publicznych poniesionych na realizację tego zadania w ramach otwartych konkursów ofert:**

- w roku 2017– 46 156,50 zł

- w roku 2018 – 50 000,00 zł

**Wysokość środków publicznych planowanych do poniesienia w ramach otwartego konkursu ofert w 2019 r. – 50 000,00 zł**

**Termin realizacji zadania od dnia 26 kwietnia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.**

## II. Zasady przyznawania dotacji :

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć:
  - a) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.),
  - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - d) spółdzielnie socjalne,
  - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Złożenie oferty o dofinansowanie nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Decyzję o wyborze ofert podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej. Od decyzji tej nie przysługuje organizacjom odwołanie.
4. W otwartym konkursie ofert może być wybrana więcej niż jedna oferta.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do przedstawienia korekty kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
6. Oferenci otrzymują dotację w formie wsparcia po zawarciu pisemnej umowy na realizację zadania.
7. Dotacje nie mogą być udzielone na:
  - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu Gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - b) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć lub refundację ich kosztów,
  - c) budowę lub zakup budynków, lokali lub gruntów,
  - d) remonty obiektów budowlanych, z wyjątkiem remontów istniejących obiektów sportowych lub rekreacyjnych,
  - e) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - f) działalność polityczną.
8. Z dotacji można sfinansować następujące koszty w ramach realizacji zadania:
  - a) wynagrodzenia płatne w celu realizacji zadania z przewidzianymi prawem „narzutami” ( np. obsługa techniczna, wynagrodzenia artystów, prelegentów, instruktorów),
  - b) koszty wyżywienia, ubezpieczenia, zakwaterowania i transportu związane z organizacją imprez kulturalnych, itp.
  - c) koszty realizacji zadania wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (np. zakup materiałów, sprzętu, nagród rzeczowych),

- d) zakup usług (np. transport, wynajem obiektów, pomieszczeń i urządzeń),
- e) koszty promocji i reklamy (np. druk plakatów, informatorów),
- f) koszty administracyjne, w tym obsługi księgowo-administracyjnej – do 10% dotacji.

### **III. Warunki realizacji zadań publicznych :**

1. zapewnienie wysokiego poziomu realizacji zadania,
2. zapewnienie bezpieczeństwa uczestników i widzów,
3. zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
4. zgodność z ustaleniami określonymi w umowie na realizację zadania.

### **IV. Rozliczenie w oparciu o rezultaty:**

Oferent zobowiązany jest wypełnić punkty 5 i 6 oferty zadania publicznego tj. opis zakładanych rezultatów oraz dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania. Należy rozsądnie planować rezultaty zadania, ponieważ nieosiągnięcie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu środków.

### **V. Informacja o zasadach dokonywania zmian na etapie realizacji zadania:**

1. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 10% wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Gminy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany powyższe nie wymagają aneksu do umowy.
2. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Istotne zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań i harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają formy aneksu, o ile nie skutkują zmianą terminu realizacji zadania.
3. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Gminy oraz aneksu do umowy.
4. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80% wszystkich założonych rezultatów.

## **VI. Termin składania ofert :**

Termin składania ofert upływa **dnia 12 kwietnia 2019 r. o godz. 16:00.**

**Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.**  
**Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.**

## **VI. Zasady składania ofert**

1. Oferta musi być przygotowana zgodnie z wzorem oferty 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) i złożona w formie elektronicznej przy użyciu narzędzia elektronicznego Witkac.pl (dostępnego pod adresem strony internetowej: <https://www.witkac.pl>) w odpowiedzi na konkurs.

2. Składanie ofert odbywa się dwuetapowo.

1) złożenie oferty, zwanej wymiennie wnioskiem za pomocą generatora wniosków on-line zamieszczonego na stronie: <https://www.witkac.pl>

2) dostarczenie wydrukowanej, wygenerowanej z systemu oferty podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy do siedziby Urzędu w terminie określonym w ogłoszeniu.

3. Pierwszym krokiem umożliwiającym skorzystanie z dofinansowania realizacji projektu jest wypełnienie wniosku przy użyciu narzędzia elektronicznego Witkac.pl (dostępnego pod adresem strony internetowej: <https://www.witkac.pl>) Wypełniając wniosek należy stosować się do instrukcji zamieszczonej na stronie internetowej Witkac.pl :

1). Należy zarejestrować konto użytkownika, wybrać konkurs, w którym chce się złożyć ofertę oraz wypełnić wniosek w wersji elektronicznej za pomocą generatora wniosków on-line zamieszczonego na stronie <https://www.witkac.pl>

2). Składanie wniosku jest podzielone na kroki. Aby zapobiec utracie danych, należy zapisywać wprowadzone dane przy użyciu pola „Zapisz”.

3). Wnioskodawca ma możliwość w dowolnym momencie zapisania wprowadzonych danych i powrotu do edycji w innym czasie. Wnioskodawca ma możliwość tymczasowego wydruku już zapisanego wniosku.

4) Na etapie wypełniania wniosku należy komputerowo wpisać imiona i nazwiska uprawnionych do reprezentowania osób, które podpiszą wniosek wraz z podaniem pełnionych przez te osoby funkcji.

5) Po wypełnieniu całego wniosku, jego weryfikacji oraz wysłaniu przez wnioskodawcę (za pomocą przycisku ZŁÓŻ OFERTĘ), system zapisuje wniosek w bazie danych, a użytkownik otrzymuje możliwość jej wydrukowania.

6). Złożony wniosek automatycznie otrzymuje sumę kontrolną. Złożony wniosek jest zablokowany do edycji.

4. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku należy:

1). Wygenerować z systemu i wydrukować ofertę. Jeden wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty należy złożyć w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.

2). Brak złożenia egzemplarza wersji papierowej wniosku skutkować będzie odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej. Złożony wniosek otrzymuje sumę kontrolną. Tylko wnioski o spójnej sumie kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną i papierową będą rozpatrywane w procedurze przyznawania dotacji w ramach konkursu.

3). Każdy Wnioskodawca, który wypełni i złoży wniosek w Generatorze otrzyma na adres email, który został podany w trakcie rejestracji użytkownika, informację zawierającą potwierdzenie złożenia wniosku. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 2 dni od dnia wysłania wniosku, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z pracownikiem obsługującym dany konkurs, gdyż może zajść sytuacja, iż wniosek z bliżej nieokreślonych powodów nie został zapisany w bazie danych.

## **VII. Wymogi oferty:**

1. Oferta musi spełniać wszystkie warunki ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności winna zawierać :

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
- d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
- e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
- f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

2. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

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

3. **Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty** sporządzone wg wzoru zawartego 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), **wypełnione i wysłane w formie elektronicznej tj. złożone w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl, a następnie wydrukowane i dostarczone w wersji papierowej opatrzonej podpisami w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu. Wersja elektroniczna i papierowa wniosku winna być opatrzona tym samym numerem wygenerowanym z systemu.**

4. Złożona oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego zadania, należy to precyzyjnie zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub wpisać liczbę „0” (zero) w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.

**5. Do oferty należy dołączyć:**

- kopie umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż 1 oferty dopuszcza się możliwość przedłożenia jednego kompletu załączników, o których mowa w części VII, ust. 5 ogłoszenia. Należy wskazać wówczas, do jakiego zadania załączniki zostały załączone.

7. Złożoną w generatorze wniosków ofertę należy wydrukować i wraz z wymaganymi załącznikami dostarczyć pocztą lub osobiście pod następujący adres:

**Urząd Miasta i Gminy w Kępnie**

**ul. Ratuszowa 1**

**63-600 Kępno**

**Z dopiskiem na kopercie – „OTWARTY KONKURS OFERT**

**na wsparcie realizacji zadań publicznych”.**

**Na kopercie należy podać również nazwę zadania oraz nazwę i adres oferenta.**

**Oferty dostarczone osobiście należy złożyć w Punkcie Obsługi Interesanta**

**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie – parter.**

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

1. W pierwszej kolejności komisja konkursowa sprawdzi złożone oferty pod względem formalnym tj. pod względem :

a) zgodności ze wzorem oferty 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)

**Rozpatrzeniu podlegać będą wyłącznie oferty** sporządzone wg wzoru zawartego 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), **wypełnione i wysłane w formie elektronicznej tj. złożone w generatorze wniosków w systemie Witkac.pl, a następnie wydrukowane i dostarczone w wersji papierowej opatrzonej podpisami w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach konkursu.**  
**Wersja elektroniczna i papierowa wniosku winna być opatrzona tym samym numerem wygenerowanym z systemu.**

b) kompletności niezbędnych załączników

c) prawidłowości wypełnienia

d) terminowości złożenia

2. Organizacje, których oferty nie będą spełniały wymagań, o których mowa w części VIII. ust. 1 pkt b-c ogłoszenia, zostaną wezwane do uzupełnienia w terminie 3 dni od doręczenia wezwania: telefonicznie, pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną lub poprzez gońca. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. W toku pracy komisja konkursowa może żądać od oferenta dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty, a także dostarczenia dodatkowych dokumentów potwierdzających dane i informacje przekazane przez oferenta ubiegającego się o realizację zadania publicznego.

4. Następnie członkowie komisji konkursowej ocenią poszczególne oferty stosując następujące kryteria i skalę ocen :

Kryteria oceny ofert zgłoszonych na realizację zadania	Punktacja
<b>Kryterium wyboru</b>	
1) merytoryczna wartość oferty, w tym: adekwatność proponowanych działań w stosunku do zdiagnozowanych potrzeb, proponowana jakość wykonania zadania, zasięg proponowanego działania (np. liczba osób/organizacji objętych wsparciem), uzasadnienie planowanych zakupów, <b>rezultaty</b> .	0 - 10
2) Budżet zadania a) zasadność i racjonalność wydatków	0 - 3
2) Budżet zadania b) wysokość wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy: - 0-15% wartości zadania – <b>0 pkt</b> , - od 16 % do 35 % wartości zadania – <b>1 pkt</b> , - od 36 % do 50 % wartości zadania – <b>2 pkt</b> , - powyżej 50% wartości zadania – <b>3 pkt</b> ,	0 - 3
3) Współdziałanie innych źródeł finansowania	0 - 1
4) Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania	0 - 3
5) Możliwość realizacji zadania przez organizację przedstawiającą ofertę tzn. baza lokalowa i zasoby rzeczowe oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania	0 - 3
6) Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	0 - 3
7) Realizacja zleconych zadań publicznych biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków	-3 - 0

**Współdziałanie innych źródeł finansowania oznacza udział środków finansowych z innych źródeł publicznych, np. dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych – ewentualne informacje na ten temat należy ująć w pkt. VI. oferty realizacji zadania publicznego.**



### **Niefinansowy wkład własny:**

- 1) wkład własny osobowy to wsparcie osobowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zadanie publiczne – niepowodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. praca społeczna członków, świadczenia wolontariuszy).

**Organizacja deklarująca wkład osobowy powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według stawek rynkowych w pkt. VI oferty realizacji zadania publicznego.**

- 2) Wkład własny rzeczowy to wsparcie rzeczowe wniesione w realizowane zadanie bezpośrednio przez organizację pozarządową realizującą zleczone zadanie publiczne – nie powodujące faktycznego wydatku pieniężnego (np. urządzenia, sprzęt).

**Organizacja deklarująca wkład rzeczowy powinna oszacować w przewidywanej kalkulacji kosztów jego wartość wraz ze wskazaniem wyceny według stawek rynkowych w pkt. VI oferty realizacji zadania publicznego.**

### **Przychody :**

Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania muszą być wydatkowane na to zadanie, np. organizacja, która otrzymała dofinansowanie na realizację imprezy kulturalnej i pobiera odpłatności od uczestników, musi cały dochód z tej odpłatności wydatkować na to zadanie. Niewydane środki pomniejszają dotację i wracają do budżetu samorządu.

5. Każdy z członków komisji konkursowej otrzymuje dostęp do elektronicznych wersji wszystkich złożonych w danym zadaniu konkursowym ofert. Każdą z ofert ocenia indywidualnie 3 losowo wybranych członków komisji według kryteriów ustalonych w ogłoszeniu konkursowym.

6. System wyciąga średnią z ocen punktowych i tworzy ranking ofert.

7. Komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu postępowania i przedkłada go Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno, który podejmuje ostateczną decyzję o sprawie wyboru ofert.

**IX. Termin dokonania wyboru ofert ustala się do dnia 26 kwietnia 2019 r.**

Informacje o złożonych ofertach będą podane do publicznej wiadomości w terminie do dnia 26 kwietnia 2019 r. w formie wykazu umieszczonego na stronie internetowej Gminy Kępno oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie – ul. Ratuszowa 1.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem tel. /62/ 78 25 850, /62/ 78 25 860, /62/ 78 25 851.

  
BURMISTRZ  
*mgr inż. Piotr Psikus*

Sporządziła Anna Dulian