

z dnia 7 maja 2014 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury, tradycji narodowej, obywatelskiej i kulturowej w Gminie Chocianów w 2014 r.**

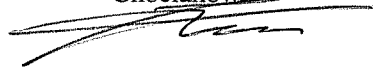
Na podstawie art 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 7 ust.1 pkt 19 i art 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz uchwały Nr XL264.2013 r. Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie Programu Współpracy Gminy Chocianów z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2014 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury, tradycji narodowej, obywatelskiej i kulturowej w Gminie Chocianów na 2014 r.

2. Treść ogłoszenia konkursu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Chocianów



**Roman Kowalski**

<sup>1)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378 z 2014 r. poz. 223.

<sup>2)</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318 z 2014 r. poz. 379.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 86.2014  
Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów  
z dnia 7 maja 2014 r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHOCIANÓW**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie upowszechniania**  
**kultury, tradycji narodowej, obywatelskiej i kulturowej w Gminie Chocianów w 2014 r.**

**1. Rodzaj zadania :**

Realizacja zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury, tradycji narodowej, obywatelskiej i kulturowej w Gminie Chocianów w 2014 r. Organizowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem tradycji i kultury ludowej regionu.

**2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2014 r. wynosi:**

4.000,00 zł (słownie: cztery tysiące złotych).

**3. Zasady przyznawania dotacji:**

- 1) Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn.zm.).
- 2) Burmistrz Gminy Chocianów może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
- 3) W przypadku wyboru ofert do realizacji, kwota dofinansowania ze strony Gminy Chocianów nie może przekroczyć 80% rzeczywistych kosztów. Pozostałe minimum 20% muszą stanowić pozyskane środki finansowe oraz ewentualny wkład osobowy Oferenta.
- 4) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem, a Gminą Chocianów.

**4. Termin i warunki realizacji zadania:**

- 1) Zadanie winno być realizowane w czasie od podpisania umowy do 31 grudnia 2014 r., z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
- 2) Zadanie może być zrealizowane przez oferenta, który prowadzi działalność statutową w sferze zadania objętego konkursem.
- 3) Adresatami zadania są mieszkańcy Miasta i Gminy Chocianów.
- 4) Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których program jest adresowany.
- 5) Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
  - a) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
  - b) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku;
  - c) wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy;
  - d) odsetki od zadłużenia;
  - e) pokrycie kosztów wykraczających poza zakres realizacji zleconego zadania.

**5. Termin i warunki składania ofert:**

- 1) Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru i ramowego wzoru umowy dotyczącej realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania za wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25). Każdy może złożyć jedną ofertę.

- 2) Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta oraz zawierać w szczególności:
  - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego;
  - b) harmonogram i miejsce realizacji zadania publicznego;
  - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
  - d) informację o posiadanych zasobach kadrowych i rzeczowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
  - e) deklarację o zamiarze odpłatnego i nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
- 3) Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie, ul. Ratuszowa 10, w terminie 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj do dnia 28 maja 2014 r, do godz. 15.30. z dopiskiem „Konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury, tradycji narodowej, obywatelskiej i kulturowej w Gminie Chocianów w 2014 r.”
- 4) Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
- 5) Wniosek powinien być podpisany przez osobę lub osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.
- 6) Do wniosku należy dołączyć załączniki oryginalne lub potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 7) Po upływie terminu składania ofert możliwe jest pisemne uzupełnienie przez Oferentów braków formalnych w ciągu 7 dni od przekazania informacji o brakach formalnych. Nieuzupełnienie braków formalnych przez Oferenta w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie oferty/ofert bez rozpatrzenia.
- 8) Do wniosku należy dołączyć: statut oraz aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzającej statut prawny podmiotu.
- 9) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

#### **6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:**

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
2. O udzieleniu dotacji rozstrzyga Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
3. Skład Komisji ustala Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów.
4. Przy ocenie ofert Komisja bierze pod uwagę kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100; oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w kryterium dotyczącym - możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta):
  - 1) możliwość realizacji zadania przez organizację - liczba punktów (0-1);
  - 2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, kosztorysem - liczba punktów (0-20);
  - 3) kalkulację kosztów realizacji zadania - liczba punktów (0-19);
  - 4) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których wnioskodawca będzie realizował zadanie publiczne - liczba punktów (0-20);
  - 5) planowany przez organizację pozarządową udział środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego - liczba punktów (0-15);
  - 6) planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków - liczba punktów (0-15);
  - 7) analizę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne - liczba punktów (0-10);
5. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - 1) posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla przyjęcia środków z budżetu Gminy Chocianów;
  - 2) w przypadku przyznania środków w innej wysokości niż wnioskowana - korekta kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.

6. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej, według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz.25).

7. Podmiot dotowany po zakończeniu zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz.25).

**7. Realizacja zadań publicznych tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji, suma dotacji przyznanych przez Gminę Chocianów w latach ubiegłych wyniosła:**

W oparciu o uchwałę Nr XXVI.183.2012 r. Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie Programu Współpracy Gminy Chocianów z organizacjami pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2013 r., Gmina zawarła:

1) w 2013 r. umowę na łączną kwotę 4.000,00 zł.

#### **8. Postanowienia końcowe:**

1. Wyloniony podmiot będzie zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do zamieszczenia we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp. informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Chocianów.

2. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do :

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
- 2) dostarczenia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Chocianów oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
- 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

3. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Chocianów, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej, niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

4. Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo do:

- 1) Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- 2) Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
- 3) Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
- 4) Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
- 5) Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
- 6) Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

5. Dodatkowe informacje na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Justyna Marciniak, tel. 76 8185 020 wew.128, e-mail: justyna.marciniak@chocianow.pl

**BURMISTRZ**

*Roman Kowalski*

.....  
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....  
(data)

## WNIOSEK

**o udzielenie dotacji podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych  
i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy  
w terminie**

**od dnia ..... do dnia ..... 20..... r.**

### I. Dane na temat podmiotu występującego o udzielenie dotacji

- 1) pełna nazwa.....
- 2) forma prawna.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze\*.....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia.....
- 5) nr NIP ..... Nr REGON .....
- 6) dokładny adres: miejscowość ..... ul. ....  
..... gmina..... powiat.....  
..... województwo.....  
..... tel..... faks.....  
e-mail:..... http://.....  
.....
- 7) nazwa banku i numer rachunku .....
- 8) nazwisko i imię osoby lub osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego.....
- 9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko, adres oraz nr telefonu kontaktowego).....
- 10) przedmiot działalności statutowej

a) nieodpłatnej:

b) odpłatnej

c) gospodarczej

## II. Opis zadania

### 1. Pełna nazwa zadania

### 2. Miejsce wykonywania zadania

### 3. Szczegółowy opis realizacji zadania (spójny z kosztorysem ze względu na rodzaj kosztów):

### 4. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

## III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania .....
2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego wnioskowanej dotacji	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*

O G Ó Ł E M							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

**IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:**

1. Źródła finansowania

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
/z tego wpłaty i opłaty adresatów zadania zł/		
Ogółem		100%

2. Informacja o uzyskanych przez podmiot od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.\*

**V. Inne informacje dotyczące zadania**

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania:

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą brały udział przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

3. Posiadane zasoby rzeczowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (np. lokal, sprzęt, itp.):

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności podmiotu składającego wniosek,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie \*/niepobieranie opłat od adresatów zadania,
- 3) podmiot składający wniosek jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia.....
- 4) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

.....  
(pieczęć podmiotu składającego wniosek)

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego wniosek)

Załączniki:

1. Statut lub inny dokument organizacyjny, z którego wynikają jego zadania statutowe wnioskodawcy.
2. Dokument rejestracyjny wnioskodawcy / aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji.
3. Harmonogram planowanych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia.
4. Ewentualne referencje.
- 5.....

Poświadczenie złożenia wniosku:

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

- 
- Niepotrzebne skreślić



**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE\*)<sup>1</sup>  
Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do .....,  
określonego w umowie nr .....,  
zawartej w dniu .....

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

**1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane**

**2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań i wymiernych rezultatów<sup>2</sup>**

**4. Informacja o adresatach zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np.: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, statut materialny)**

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	Koszt całkowity	Z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków
Ogółem										

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)*			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków	Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków
Ogółem										

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

## 3. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>3</sup>

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji

## Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:<sup>4)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu realizującego zadanie;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione

.....  
(pieczęć podmiotu realizującego zadanie)

.....  
(podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu realizującego zadanie)

\*Niepotrzebne skreślić