

BM.0050.18.2014

**Zarządzenie Nr 18/2014
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 3 lutego 2014r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2014 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt 16, art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 4 pkt 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sztuki.

§ 2. 1. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Informację o ogłoszeniu konkursu publikuje się poprzez jej umieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka www.bip.kobylka.pl;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka www.kobylka.pl.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się p.o. Kierownika Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Kobyłka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2014r. **z zakresu KULTURY I SZTUKI.**

Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Nazwa zadania szczegółowego:

- 1. wspieranie inicjatyw kulturalnych ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń cyklicznych, angażujących w realizację różnorodne środowiska i organizacje,**
- 2. wspieranie edukacji kulturalnej,**
- 3. upowszechnianie sztuki w różnych dziedzinach i formach artystycznych.**

I. Terminy realizacji zadania publicznego oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację.

1. Termin realizacji zadania publicznego: **15.03 - 30.11.2014r.**
2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań: **4 000 zł.**

II. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Uczestnikami zadania muszą być wyłącznie mieszkańcy Miasta Kobyłka.
2. W ofercie należy przedstawić szczegółowy sposób rekrutacji uczestników zadania (część III pkt 8 „Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”)
3. Dopuszcza się pobieranie opłaty od uczestników zadania.
4. Oferent zobowiązany jest do wskazania planowanej liczby uczestników zadania (część III pkt 3 „Opis adresatów zadania publicznego”).
5. Oferent realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w szczególności: kadrę - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami oraz dokumentację potwierdzającą doświadczenie i rzetelną jakość wykonania danego typu zadań.
6. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

III. Obowiązki oferenta wynikające z realizacji zadania.

1. Oferent ubiegający się o dotację z budżetu Miasta Kobyłka w ramach wsparcia wykonywania zadania publicznego w składanych ofertach winien wykazać swój min. 15% wkład własny.
2. Koszty osobowe związane z wynagrodzeniami mogą stanowić maksymalnie 50% dotacji, przy czym koszty obsługi administracyjnej realizacji zadania mogą stanowić maksymalnie 5% dotacji.
3. Koszty dotyczące wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację zadania (także obsługi administracyjnej, w tym obsługi księgowej) muszą być opisane i uzasadnione w ofercie poprzez:

podanie liczby tych osób, określenie ich zakresu zadań i wskazanie dla każdej z nich stawki godzinowej za realizację zadania.

4. Środki finansowe dotyczące realizacji zadania nie mogą być przeznaczone na:
 - 1) opłacenie kosztów stałych działalności oferenta realizującego zadanie;
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji;
 - 3) pokrycie kosztów wydatków na wynagrodzenia pracowników niezaangażowanych w realizację zadania;
 - 4) opłacenie usług telefonicznych zarówno telefonii stacjonarnej jak i komórkowej;
 - 5) zakup sprzętu, wyposażenia i akcesoriów bezpośrednio niezwiązanych z realizacją zadania.
5. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania publicznego zobowiązany jest do złożenia listy uczestników zadania oraz do przedstawienia oświadczeń o wyrażeniu zgody na:
 - 1) udział wskazanego uczestnika w realizacji zadania publicznego;
 - 2) przetwarzanie danych osobowych.

W przypadku uczestników niepełnoletnich oświadczenia składają rodzice/ prawni opiekunowie. Wzory oświadczeń stanowią odpowiednio załącznik 3, 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Oferent, który otrzyma dotację jest administratorem danych osobowych uczestników zadania. Oświadczenia, o których mowa powyżej należy przedstawić jedynie do wglądu w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka. Następnie przechowywać z dokumentacją realizacji zadania publicznego z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych.
7. Złożenie listy uczestników i przedstawienie oświadczeń, o których mowa w pkt. 5 jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy na realizację zadania publicznego. Listę adresatów zadania wraz z oświadczeniami należy złożyć/przedstawić na 7 dni przed terminem realizacji zadania w przypadku zadań, których realizacja przypada na I kwartał 2014r, lub w terminie 14 dnia w przypadku zadań, których realizacja przypada na II, III, i IV kwartał 2014r.
8. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany zamieścić w sposób czytelny informację o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Miasto Kobyłka w następującym brzmieniu: „Zadanie (*nazwa zadania*)” jest realizowane dzięki dofinansowaniu ze środków Miasta Kobyłka”, w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, poprzez media, w tym na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, a także poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców. Miasto Kobyłka może zobowiązać oferenta wybranego w drodze otwartego konkursu ofert do przedstawienia wszelkich informacji promocyjnych dotyczących zadania publicznego, dotowanego ze środków Miasta Kobyłka.
9. Oferent, który otrzyma dotację na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania m.in. według wytycznych Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka.
10. Miasto Kobyłka zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramów i kosztorysów zadania publicznego z oferentami, którzy otrzymali dofinansowanie.
11. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - 1) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przyjętymi programami;
 - 2) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;

- 4) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych;
- 5) kwalifikację osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie.

IV. Warunki składania ofert.

1. Oferty na realizację zadania publicznego należy przygotować na formularzu, który stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Edytowalny wzór formularza oferty dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Kobyłka: www.kobylka.pl (zakładka: Organizacje pozarządowe/Formularze konkursowe).
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania publicznego.
3. Do oferty należy załączyć:
 - 1) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany. *(Dopuszcza się złożenie poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii odpowiedniego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta, przy czym oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginału dokumentu);*
 - 2) statut organizacji (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nie posiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
 - 3) oświadczenie oferenta, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia. *Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone gwiazdką oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje;*
 - 4) do oferty mogą być dołączone opinie o ofercie, rekomendacje, dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu.
4. Ofertę, wszystkie oświadczenia i inne dokumenty załączone do oferty muszą podpisywać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów) upoważnienia muszą być dołączone do oferty.
5. W ofercie powinno być wyraźnie wyszczególnione podstawowe konto bankowe organizacji oraz wyraźnie podany numer telefonu komórkowego do bezpośredniego kontaktu z osobą odpowiedzialną za realizację zadania oraz dane kontaktowe (adres do korespondencji, nr tel. kontaktowego) do osoby odpowiedzialnej za sprawy administracyjno – księgowe.
6. W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej oferty oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia:
 - 1) sprawozdania merytorycznego za rok 2012 lub w przypadku krótszej działalności, za okres od dnia rejestracji do dnia złożenia oferty;
 - 2) sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok budżetowy, sporządzanego na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) składające się z trzech elementów: bilansu, rachunku wyników lub rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej lub oświadczenia dla podmiotów kościelnych o braku konieczności sporządzania sprawozdania finansowego, stanowiące załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

V. Termin i warunki składania ofert.

- 1. Oferty należy składać do dnia 24.02.2014r. do godz. 9:00.**
2. Oferty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka (pok. 5) ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka lub za pośrednictwem poczty. Liczy się data i godzina wpływu do Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka.
3. Oferty przyjmowane są w zamkniętych kopertach opisanych w następujący sposób:
 - nazwa i adres organizacji;
 - nazwa zakresu zadania publicznego: KULTURA I SZTUKA;
 - nazwa zadania szczegółowego;
 - z dopiskiem „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W 2014r.”.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, termin dokonania wyboru ofert oraz zasady przyznawania dotacji.

1. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania dotacji.
2. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.).
3. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch upoważnionych przez Burmistrza Miasta Kobyłka pracowników Urzędu Miasta Kobyłka.
4. Merytorycznie rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego w dniu składania oferty wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym. Za prawidłowe sporządzenie oferty odpowiada oferent.
5. W celu opiniowania merytorycznego ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz Miasta Kobyłka powołuje komisje konkursowe, zgodnie z art. 15 ust. 2a – 2f ustawy.
 - 1) W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić:
 - a) przedstawiciele organizacji, których oferta jest opiniowana przez komisję konkursową;
 - b) osoby, których udział w opiniowaniu ofert może powodować konflikt interesów.
 - 2) Komisja pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej ½ pełnego składu osobowego.
 - 3) Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący, który jest wskazany w zarządzeniu o powołaniu komisji lub osoba pisemnie upoważniona przez Przewodniczącą.
 - 4) Członkowie komisji nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia z tytułu pracy w Komisji.
 - 5) Komisja konkursowa opiniując oferty bierze pod uwagę warunki wskazane w art. 15 ust. 1 pkt 1 – 6 ustawy, a także opiniuje zgodność oferty z zadaniem określonym w konkursie oraz efektywność zakładanych celów realizacji zadania publicznego oraz sposobów ich realizacji.
 - 6) Komisja przygotowuje i przedstawia Burmistrzowi Miasta Kobyłka protokół zawierający opinie na temat złożonych ofert oraz wysokość proponowanego dofinansowania lub sfinansowania zadania.
6. Odrzuceniu podlegają oferty:
 - 1) złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu;
 - 2) niekompletne;
 - 3) złożone po terminie;
 - 4) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi organizacji składającej ofertę;
 - 5) złożone przez podmiot nieuprawniony, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem do wzięcia udziału w konkursie;
 - 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;

- 7) przekraczające kwotę zamieszczoną w ogłoszeniu;
 - 8) nie dające gwarancji realizacji zadania przez organizację.
7. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Miasta Kobyłka na podstawie protokołu komisji konkursowej oraz oceny oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w terminie 30 dni od ostatniego dnia składania ofert w formie Zarządzenia. Ogłoszenie o wynikach konkursu zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kobyłka www.bip.kobylka.pl, na stronie internetowej www.kobylka.pl (w zakładce Organizacje pozarządowe) oraz na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Kobyłka.
 8. Do Zarządzenia Burmistrza w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
 9. Zarządzenie Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem (Zleceniobiorcą), którego oferta została wybrana do realizacji zadania. Oferenci zostaną powiadomieni listownie o przyznaniu lub o nieudzieleniu dotacji.
 10. Wybór oferty nie oznacza przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej.
 11. W przypadku otrzymania niższej, niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest w ciągu 7 dni od dnia wydania Zarządzenia Burmistrza Miasta Kobyłka w sprawie wyboru ofert na realizację zadań publicznych i wysokości przyznanej dotacji, do przedłożenia korekty kosztorysu, a także w razie takiej konieczności - zaktualizowanego harmonogramu zadania.
 12. Przyznana dotacja może być wykorzystana wyłącznie na realizację merytorycznych zadań zawartych w ofercie bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
 13. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań regulować będzie umowa pomiędzy Miastem a oferentem wybranym w wyniku konkursu ofert.

VII. Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Kobyłka w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Wysokość dotacji przekazanych w wyniku otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz wysokość dotacji przekazanych w trybie przewidzianego w art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu kultury i sztuki została przedstawiona w tabeli poniżej.

Zakres zadań publicznych	Wysokość dotacji przekazana w	
	2013r.	2014r.
Kultury i sztuki	10 000zł	6 000

Informacje dotyczące konkursu można uzyskać osobiście w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Kobyłka przy ul. Wołomińskiej 1 oraz telefonicznie pod numerem tel. (22)760 70 40 - 43.

.....
pieczęć organizacji

Kobyłka, dnia.....

Urząd Miasta Kobyłka
ul. Wołomińska 1
05-230 Kobyłka

O Ś W I A D C Z E N I E O F E R E N T A

W związku z ubieganiem się o **wsparcie** zadania publicznegow okresie od.....do....., ze środków Miasta Kobyłka, realizowanego przez naszą organizację, składamy następujące oświadczenie:

Niżej podpisane osoby, posiadające prawo do składania oświadczeń woli oświadczają, że ww. organizacja:

- 1) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Kobyłka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 2) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Kobyłka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego;
- 3) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Kobyłka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
- 4) **nie zalega/zalega*** z podatkami we właściwym dla organizacji Urzędzie Skarbowym;
- 5) **nie zalega/zalega*** ze składkami na ubezpieczenie (ZUS);
- 6) **korzystała/nie korzystała*** ze środków finansowych Miasta Kobyłka w ciągu ostatnich 3 lat i **wywiązała/nie wywiązała się z umów na wykonanie zadania publicznego***;
- 7) **składa załączniki/nie składa załączników*** w formie kserokopii i **poświadcza zgodność złożonych kopii z oryginałem***;

Osoby składające oświadczenie:

.....
data, podpis, pieczęć organizacji

.....
pieczętka oferenta (nazwa i adres)

Kobyłka, dnia

Urząd Miasta Kobyłka
ul. Wołomińska 1
05-230 Kobyłka

**OŚWIADCZENIE DLA PODMIOTÓW KOŚCIELNYCH O BRAKU KONIECZNOŚCI
SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA FINANSOWEGO**

Niniejszym, oświadczam, że
nazwa i adres kościelnej osoby prawnej

nie jest organizacją pożytku publicznego oraz nie prowadzi działalności gospodarczej, w związku z czym, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (Dz. U. z 2005 r. Nr 231, poz. 1965 z późn. zm.) i art. 17 ust. 1 pkt 4a ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 74, poz. 397 z późn. zm.) nie ma obowiązku prowadzenia dokumentacji wymaganej przez przepisy prawa podatkowego, a w konsekwencji sporządzania sprawozdań finansowych.

.....
pieczętka i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie,

Administrator danych
pieczęćka oferenta (nazwa i adres)

Kobyłka, dnia

LISTA ODBIORCÓW ZADANIA PUBLICZNEGO pn.

współfinansowanego ze środków Miasta Kobyłka

[illegible]

pieczętka i podpis

Administrator danych:

.....
(pełna nazwa i adres siedziby
administratora danych)

Kobyłka, dn.201...r.

Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów

Wyrażamy zgodę na udział

(imię i nazwisko dziecka)

urodzonego/ej.....

zamieszkałego/ej

na udział w zajęciach pozalekcyjnych pn.

.....
dotowanych w ramach realizacji zadań publicznych przez Miasto Kobyłka.

Jednocześnie oświadczamy, że wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych
.....(imię i nazwisko dziecka) zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych
osobowych (Dz. U. z. 2002, Nr 101 poz. 926) dla potrzeb niezbędnych do realizacji ww. zadania publicznego.
Oświadczamy również, że zostaliśmy poinformowani o prawie dostępu do treści udostępnionych danych oraz do ich
poprawiania

.....
czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów

Załącznik Nr 5 do ogłoszenia

Administrator danych:

.....
(pełna nazwa i adres siedziby
administratora danych)

Kobyłka, dn.201...r.

Oświadczenie pełnoletniego uczestnika

.....
(imię i nazwisko uczestnika)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

W związku z realizacją zadania publicznego pn..

dotowanego przez Miasto Kobyłka, jako uczestnik ww. zadania oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie
moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o
ochronie danych osobowych (Dz. U. z. 2002, Nr 101 poz. 926). Oświadczam również, że zostałem/am
poinformowany/a o prawie dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania.

.....
czytelny podpis