

## **Regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w sferze kultury w 2019 r.**

### **I. RODZAJE ZADAŃ**

- a) edukacja patriotyczna i obywatelska,
- b) edukacja kulturalna i historyczna,
- c) organizacja otwartych imprez kulturalnych,
- d) działalność promująca Łomżę,
- e) działalność popularno-naukowa w zakresie nauk humanistycznych,
- f) działalność na rzecz lokalnego środowiska artystycznego.

Maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wszystkich wyżej wymienionych zadań wynosi **100 000 zł.** (słownie: sto tysięcy złotych).

### **II. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI**

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 4 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450)
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80 % kosztów finansowych realizacji całości zadania:
  - 1) oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić co najmniej 10% wartości zadania,
  - 2) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 1),
  - 3) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Łomży,
  - 4) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
  - 5) Stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
    - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
    - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.,
    - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową.

### III. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450),
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego:
3. Jeden podmiot może złożyć w konkursie więcej niż jedną ofertę na realizację zadania.
4. Dwa podmioty lub więcej, mogą złożyć wspólną ofertę. Oferta wspólna powinna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty i jaki będzie sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Realizacja zgłoszonego zadania publicznego powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

### IV. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Niniejszy konkurs obejmuje zadania publiczne, które mają być realizowane w terminie od **1 lutego 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.**

### V. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie [witkac.pl](http://witkac.pl): ~~12~~ **12.2018 r.** – ~~10~~ **01.2019 r.**
2. Termin złożenia potwierdzeń złożonych ofert (potwierdzenia w wersji papierowej wraz z obowiązującymi załącznikami): ~~12~~ **12.2018 r.** – ~~15~~ **01.2019 r.**
3. Ofertę należy sporządzić przez serwis [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl)  
Formularz oferty konkursowej który należy złożyć poprzez serwis [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), powinien być zgodny z wzorem oferty, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia 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).
4. Po złożeniu oferty przez serwis [witkac.pl](http://witkac.pl) należy wydrukować *Potwierdzenie złożenia oferty* (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć *Potwierdzenie* w kopercie z napisem „Konkurs – kultura 2019” do Punktu Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Łomży, Pl. Stary Rynek 14 lub przesłać pocztą na adres 18-400 Łomża, Pl. Stary Rynek 14 (liczy się data stempla pocztowego).
5. Potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane w sposób czytelny (umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej) lub z użyciem pieczęci imiennej, przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących wraz z obowiązującymi załącznikami w terminie określonym w punkcie V.2
6. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony jako oddzielna oferta.

## VI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
  - 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
  - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
  - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - 5) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
  - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Ze środków Urzędu Miejskiego w Łomży mogą być pokryte następujące koszty:
  - 1) Koszty merytoryczne w tym koszty promocji np.: wynagrodzenia instruktorów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach.
  - 2) Koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (bez kosztów trwałego odnawiania obiektów np. malowania pomieszczeń, wymiana podłogi, wymiana instalacji, oświetlenia itp.), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania do wysokości 15% dotacji.
3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

## VII. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Centrum Współdziałania Społecznego Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty.
3. Oferty złożone po terminie lub w sposób inny niż wskazany w regulaminie nie będą rozpatrywane.
4. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie Prezydent Łomży powoła Komisję Konkursową złożoną z trzech przedstawicieli Prezydenta i minimum trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych, spośród niebiorących udziału w konkursie. Zgłoszeń przedstawicieli organizacji pozarządowych należy dokonywać pisemnie do Centrum Współdziałania Społecznego, 18-400 Łomża, ul. Farna 1 lub pocztą elektroniczną: [a.didenkow@um.lomza.pl](mailto:a.didenkow@um.lomza.pl) do dnia 31 grudnia 2018 r.
5. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.

6. Po zsumowaniu wszystkich punktów, komisja ustala ranking ofert i wybiera najlepsze oferty, proponując wysokość dotacji.
7. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Prezydentowi Łomży.

## **VIII. WYBÓR OFERT**

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu bądź odmowie przyznania dotacji podejmuje Prezydent Łomży poprzez Zarządzenie, po zapoznaniu się z protokołem komisji, w terminie 30 dni od daty zakończenia naboru ofert.
2. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Wysokość dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, zmniejszyć wkład własny zachowując regulaminowe proporcje w stosunku do otrzymanej dotacji lub wycofać swoją ofertę. O wycofaniu oferty wnioskujący powinien powiadomić Centrum Współdziałania Społecznego w formie pisemnej w ciągu 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu.
4. Oferent, który otrzymał dotację niższą od wnioskowanej zobowiązany jest do przedłożenia korekty kosztorysu i, ewentualnie, harmonogramu realizacji zadania.
5. Od Zarządzenia Prezydenta Łomży w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
6. Prezydent Łomży może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

## **IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW**

1. Podmioty, których oferty zostały wybrane, przedkładają w ciągu 7 dni od opublikowania wyników konkursu do Centrum Współdziałania Społecznego Urzędu, za pośrednictwem systemu [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), zaktualizowany harmonogram i kosztorys wykonania zadania, celem zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru, stanowiącego załącznik do Rozporządzenia 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).
3. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie następuje po podpisaniu jej przez obie strony (Zleceniodawcę i Zleceniobiorcę) we wskazanym w umowie terminie.
4. Zleceniobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo księgowej i ewidencji księgowej dotyczącej realizowanego zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana reprezentacji organizacji, siedziby, nr rachunku bankowego, itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania) kierując wniosek do CSW.
6. Zmiany, o których mowa, są wprowadzane do umowy aneksem.

7. Informacje o zmianach powinny być podpisane przez osoby upoważnione, dla których upoważnienie wynika z KRS lub innego rejestru lub ewidencji.

## X. KONTROLA WYKONANIA ZADANIA

1. Kontroli i oceny wykonania zadania i postanowień umowy dokonują upoważnieni według właściwości pracownicy Urzędu zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
3. W trakcie czynności kontrolnych sprawdzane są:
  - 1) stan realizacji zadania;
  - 2) efektywność i rzetelność oraz jakość wykonania zadania;
  - 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
  - 4) prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

## XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Zleceniobiorca ma obowiązek złożenia sprawozdania z wykonania zadania w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
2. Rozliczenia zadania należy dokonać elektronicznie za pomocą serwisu Witkac.pl zgodnie ze wzorem z Rozporządzenia 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) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Po złożeniu sprawozdania w serwisie [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), należy je wydrukować wraz z potwierdzeniem złożenia i dostarczyć do zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
4. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Zleceniobiorcę i zawierać trwały opis zgodnie z następującym wzorem: „Kwota w wysokości ... zł została opłacona (z dotacji Urzędu Miejskiego w wysokości ... zł oraz ze środków własnych w wysokości ... zł) zgodnie z umową nr ... z dnia ... Dotyczy pozycji nr ... kosztorysu”.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania w terminie określonym w umowie, pracownik przygotowuje pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do rozwiązania umowy oraz zwrotu dotacji.

Załącznik:  
- wzór karty oceny merytorycznej

PREZYDENT MIASTA

dr Mariusz Chrzanowski

PODINSPEKTOR

Anna Didenkow

NACZELNIK  
Centrum Wspierania Społecznego

Ewa C...

