

ZARZĄD POWIATU W RYPINIE

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 4/2016 na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Powiatu Rypińskiego w 2016 roku w zakresie kultury

Rodzaje zadań objętych konkursem

§1.

Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Powiatu Rypińskiego w 2016 roku w dziedzinie kultury obejmujących swoim zakresem:

1. Organizację wydarzeń artystycznych i kulturalnych – przeglądów konkursów, imprez artystycznych o zasięgu co najmniej powiatowym,
2. Propagowanie różnorodnych form efektywnej edukacji kulturalnej adresowanej do różnych grup społecznych i wiekowych,
3. Podejmowanie inicjatyw sprzyjających ożywieniu kulturalnemu miejsc pamięci narodowej, obiektów zabytkowych i ich promocji.

§2.

Za priorytetowe uznaje się organizowanie imprez i wydarzeń kulturalnych na terenie powiatu rypińskiego.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

§3.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania określa się w wysokości 6 000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych).

§4.

W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Zarząd Powiatu w Rypinie może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu kultury planowanych do realizacji w 2016 roku lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§5.

W roku 2015 Zarząd Powiatu w Rypinie przeznaczył 20 340,00 zł. (dwadzieścia tysięcy trzysta czterdzieści złotych) na realizację zadań w drodze dotacji publicznych w ramach otwartych konkursów w tym 3 750,00 zł (trzy tysiące siedemset pięćdziesiąt złotych) na zadania w zakresie kultury.

Zasady przyznawania dotacji

§6.

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.)

§7.

Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy.

§8.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), o których mowa w §6 i §7 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w/w ustawy oraz sposób reprezentacji w/w organizacji wobec organu administracji publicznej.

§9.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

§10.

W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu powiatu rypińskiego nie może przekroczyć w 2016 roku:

1. W przypadku oferentów wnioskujących o dotację do 4 tys. zł – 90% całkowitych kosztów zadań, z uwzględnieniem § 31 ust. 7 pkt. 1;
2. W przypadku oferentów wnioskujących o dotację powyżej 4 tys. zł – 80% całkowitych kosztów zadań, z uwzględnieniem § 31 ust. 7 pkt. 2.

§11.

Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, wkładu osobowego. Wkład osobowy stanowią świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.

§12.

Ze środków budżetu powiatu rypińskiego finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:

1. Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np.: wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, wyżywienie lub zakup żywności, koszty transportu;
2. Koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla osób zatrudnionych do realizacji zadania;

3. Koszty administracyjne, np.: obsługa księgową – w wysokości nie większej niż 10% kwoty dotacji;
4. Koszty zakupu materiałów promocyjnych oraz przygotowanie i druk publikacji.

§13.

Z dotacji przyznanej przez Zarząd Powiatu w Rypinie w ramach otwartego konkursu ofert nie mogą być pokrywane wydatki:

1. Poniesione przed terminem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Rypinie o rozstrzygnięciu w/w otwartego konkursu ofert i zawarciem umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego;
2. Niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
3. Z tytułu podatków od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
4. Z tytułu opłat i kar umownych;
5. Związane z pracami budowlanymi i remontowymi.

Termin i warunki składania ofert

§14.

Oferty należy składać osobiście lub drogą pocztową w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 marca 2016 roku do godz. 15.00 w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, 87-500 Rypin (sekretariat – II piętro)** z adnotacją na kopercie: „**Konkurs – kultura**”

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Rypinie lub data stempla pocztowego.

§15.

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

§16.

Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Starostwa Powiatowego w Rypinie www.powiatrypinski.pl, www.bip.powiatrypinski.pl (zakładka – aktualności) lub otrzymać w Starostwie Powiatowym w Rypinie w Wydziale Edukacji, Promocji i Rozwoju, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin, pokój nr 114.

§17.

Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.).

§18.

Oferta musi być podpisana czytelnie przez osobę lub osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego dokumentu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

§19.

Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu,
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji),
3. Umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera.

§20.

Załączniki do oferty winny być:

1. Ponumerowane;
2. Podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu prawnego są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

§21.

Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż dwie oferty. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

§22.

W przypadku, gdy oferent składa więcej niż jedną ofertę na konkurs nr 4/2016 dopuszcza się możliwość załączenia jednego kompletu obowiązujących załączników.

§23.

Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

§24.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych i oczywistych omyłek wzywa się Oferenta do ich usunięcia w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości e-mail, a w przypadku braku możliwości powiadomienia drogą elektroniczną w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji drogą telefoniczną. Jeżeli Oferent nie usunie braków formalnych i oczywistych omyłek w wyżej wymienionym terminie oferta zostaje odrzucona.

§25.

Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Powiatu Rypińskiego.

Terminy i warunki realizacji zadania

§26.

Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2016. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty niekwalifikowalne od dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu i zawarcia umowy o wsparcie uznaje się za niekwalifikowane. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2016 roku.

§27.

Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu Powiatu w Rypinie formie pisemnej z prośbą o akceptację.

§28.

Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru

§29.

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

§30.

Zarząd Powiatu w Rypinie powoła odrębną uchwałą komisję konkursową w celu oceny ofert oraz przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji. Wyboru ofert dokona Zarząd Powiatu w Rypinie. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

§31.

Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymogów formalnych:

1. Złożenie oferty na właściwym formularzu;
2. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony do jej złożenia,
3. Złożenie oferty w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
4. Dołączenie do oferty załączników określonych w §19, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

5. Podpisanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
6. Zgłoszenie w ofercie zadania zgodnego z celami i założeniami konkursu;
7. Zadeklarowanie przez Oferenta wymaganego wkładu własnego, tj.:
 - 1) W przypadku wnioskowania o dotację do 4 tys. zł, wkładu finansowego bądź osobowego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania;
 - 2) W przypadku wnioskowania o dotację powyżej 4 tys. zł, wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% całkowitych kosztów zadania, w tym musi być uwzględniony wkład własny finansowy w wysokości nie mniejszej niż 10% kosztów wnioskowanej dotacji.

§32.

Kryteria oceny merytorycznej:

Kryteria podstawowe		Punktacja od – do
Merytoryczna wartość zadania		
1) Możliwość realizacji zadania:		0 – 12 punktów
a) Celowość realizacji zadania		0 – 4 punkty
b) Opis działań		0 – 3 punkty
c) Rezultaty realizacji zadania		0 – 5 punktów
2) Zasoby osobowe i rzeczowe oraz doświadczenie oferenta		0 – 5 punktów
W tym kryterium minimalna liczba punktów stanowi próg o wartości 10 punktów umożliwiający przyznanie dotacji (60% z 17 punktów w zaokrągleniu do pełnej wartości)		RAZEM: 0 – 17 punktów
Budżet		
1) Prawidłowość i przejrzystość budżetu		0 – 4 punkty
2) Efektywność ekonomiczna zadania		0 – 6 punktów
3) Planowany udział środków własnych		0 – 2 punkty
W tym kryterium minimalna liczba punktów stanowi próg o wartości 7 punktów umożliwiający przyznanie dotacji (60% z 12 punktów w zaokrągleniu do pełnej wartości)		RAZEM: 0 – 12 punktów
Kryteria dodatkowe		Punktacja od – do
1) Partnerstwo (formalne)		0 – 3 punkty
2) Dostępność dla osób niepełnosprawnych		0 – 2 punkty
RAZEM:		0 – 5 punktów
ŁĄCZNIE:		0 – 34 punkty

33.

Do dofinansowania z budżetu powiatu rypińskiego rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 17 punktów z uwzględnieniem zasad dotyczących progów punktowych, określonych w karcie oceny.

§34.

Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Powiatu w Rypinie w formie uchwały.

§35.

O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną bądź elektroniczną). Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Rypinie www.powiatrypinski.pl, www.bip.powiatrypinski.pl (zakładka aktualności).

Postanowienia końcowe

§36.

Uchwała Zarządu Powiatu w Rypinie, o której mowa w §34, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej www.powiatrypinski.pl, www.bip.powiatrypinski.pl w zakładce aktualności.

§37.

W przypadku, gdy Zarząd Powiatu w Rypinie przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:

1. Odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zarząd Powiatu w Rypinie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji;
2. Zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania) na druku stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia, opublikowanym na stronie internetowej www.powiatrypinski.pl, www.bip.powiatrypinski.pl w zakładce aktualności. Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w §31 ust. 7 pkt. 1 i 2. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

§38.

Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

1. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania,
2. W przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

§39.

Zarząd Powiatu w Rypinie może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

§40.

Zarząd Powiatu w Rypinie odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

§41.

Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie. Sprawozdanie należy sporządzić według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Wzór sprawozdania jest dostępny na stronie internetowej www.powiatrypinski.pl, www.bip.powiatrypinski.pl (zakładka – aktualności) lub w Starostwie Powiatowym w Rypinie w Wydziale Edukacji, Promocji i Rozwoju, ul. Warszawska 38, 87-500 Rypin, pokój nr 114.

§42.

Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu Rypińskiego, jest zobowiązany do:

1. Zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Powiatu Rypińskiego oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez samorząd Powiatu Rypińskiego,
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

KOREKTA ZAKRESU RZECZOWEGO I FINANSOWEGO ZADANIA

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

dotycząca otwartego konkursu ofert:

Tytuł zadania

(Wpisać nazwę własną projektu zaproponowaną w ofercie)

skorygowany całkowity koszt zadania (w zł)

w tym wysokość dotacji (w zł)

w tym wysokość środków własnych i z innych źródeł (w zł)

1. Skorygowany kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie ... (nazwa Oferenta)** : 1)..... 2).....							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie... (nazwa Oferenta)** : 1)..... 2).....							

III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta)**: 1)..... 2).....						
IV	Ogółem:						

2. skorygowany kosztorys ze względu na źródło finansowania

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1—3.3) zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) Nazwa instytucjikwota..... %..... Nazwa instytucjikwota..... %..... Nazwa instytucjikwota..... %..... zł%
3.3	Pozostałe zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1—4) zł	100 %

3. Skorygowany harmonogram rzeczowy zadania:

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

4. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania :

5. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych
ze strony wnioskodawcy ¹

Poświadczenie złożenia korekty²⁾

STAROSTA

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji / instytucji

² Wypełnia organ administracji publicznej

**dotyczy umów wspólnych