

## **BURMISTRZ MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI**

działając na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury na rok 2016.**

Konkurs skierowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).

### **I. RODZAJE WSPIERANYCH ZADAŃ I WYSOKOŚĆ PLANOWANYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA „WSPIERANIE” ICH REALIZACJI**

#### **1. Zadania w zakresie upowszechniania kultury, obejmujące:**

- prowadzenie orkiestry dętej – proponowana kwota dotacji 30.000,00 zł,
- organizację koncertów, przeglądów, plenerów, warsztatów, wystaw i innych imprez o zasięgu regionalnym, ogólnokrajowym i międzynarodowym – proponowana kwota dotacji 9.000,00 zł,
- wspieranie regionalizmu (wydawnictwa regionalne, sesje naukowo - historyczne, wystawy) - proponowana kwota dotacji 7.000 zł

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

3. Zastrzega się prawo zmiany wysokości środków finansowych w przypadku gdy złożone oferty (oferta) nie uzyskają (nie uzyska) akceptacji Burmistrza Miasta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy w części przeznaczonych na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

### **II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH W BUDŻECIE MIASTA TOMASZÓW LUBELSKI NA REALIZACJĘ DOTOWANYCH ZADAŃ W 2014 i 2015 ROKU**

#### **Rok 2014**

Zadania w zakresie:

- 1) upowszechniania kultury – **55.800,00 zł.**

#### **Rok 2015**

Zadania w zakresie:

- 1) upowszechniania kultury – **51.195,00 zł.**

### III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Zadanie winno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację.
4. W przypadku, gdy wnioskowana w ofertach kwota dofinansowania przekroczy wysokość środków przeznaczonych na wsparcie poszczególnych zadań, zastrzega się możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania, stosownie do posiadanych środków. W przypadku konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferenta, nie będzie on związany złożoną ofertą. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
5. Warunkiem przekazania dotacji na wyodrębniony na ten cel rachunek bankowy jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Burmistrz Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania z nim umowy i cofnąć dotację w przypadku, gdy okaże się, że:
  - a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - c) zostały ujawnione, nieznanne wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
  - d) podmiot nie wyodrębnił rachunku bankowego dla przyjęcia dotacji.

### IV. TERMINY SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być złożona na formularzu zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z dnia 2011 r. Nr 6, poz. 25).
2. Do oferty należy dołączyć:
  - a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - b) sprawozdanie merytoryczne z działalności za 2015 rok w przypadku krótszej działalności podmiotu – za okres tej działalności.
  - c) sprawozdanie finansowe za 2015 rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacje dodatkową) lub w przypadku niesporządzenia go w terminie składania oferty, sprawozdanie finansowe za 2014 r. a w przypadku krótszej działalności za okres tej działalności,
  - d) statut podmiotu, który składa ofertę po raz pierwszy lub w przypadku dokonanych zmian w statucie,
  - e) w przypadku składania oferty wspólnej należy załączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z tych podmiotów,
  - f) w przypadku składania kopii wymaganych dokumentów każda strona dokumentu powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez co najmniej jedną osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
3. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać osobiście do dnia **29 stycznia 2016** roku do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski lub listownie - z zaznaczeniem na kopercie nazwy oferenta i nazwy zadania, którego dotyczy oferta. **W przypadku ofert składanych drogą pocztową - nie decyduje data stempla pocztowego, a faktyczna data wpływu oferty do Urzędu.** Obowiązujące formularze ofert można pobierać w budynku Urzędu Miasta ul. Lwowska 53 p. Nr 2 w godzinach od 8:00 do 15:00. Formularze ofert opublikowane są także na stronie

## V. TERMINY, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Oferty będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Burmistrza Miasta w terminie 14 dni od zakończenia naboru ofert. Komisja składa się z przedstawicieli organu wykonawczego Gminy Miejskiej Tomaszów Lubelski i osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) z wyłączeniem osób wskazanych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy biorące udział w konkursie. Do członków komisji konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika. W składzie komisji mogą również zasiadać, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
2. Komisja dokonuje otwarcia oraz oceny pod względem kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej złożonych ofert, a także pod względem zgodności z przedmiotem otwartego konkursu ofert. Posiedzenie komisji jest protokołowane przez sekretarza Komisji. Z prac Komisji sporządzany jest zbiorczy protokół, zawierający wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu, wykaz podmiotów, których oferty zostały ocenione pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania, wykaz podmiotów, których oferty zostały ocenione negatywnie wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu komisji.

Komisja stosuje kryteria określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
- ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których organizacja pozarządową lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie,
- planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
- planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 wkład rzeczowy, osobowy w tym praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy,
- analizę i ocenę realizacji zadań publicznych zleconych organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków

Odrzuceniu podlegać będą oferty:

- a) złożone na drukach innych niż wskazane w ogłoszeniu,
  - b) niekompletne,
  - c) złożone po terminie,
  - d) złożone przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
  - e) nie dotyczące zadań wskazanych w ogłoszeniu.
6. Komisja konkursowa w terminie 7 dni od zakończenia prac przekazuje całość dokumentacji konkursowej Burmistrzowi Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie. Od decyzji Burmistrza Miasta odwołanie nie przysługuje. Wyniki konkursu z uwzględnieniem wykazu podmiotów i zleconych zadań, na które przyznano dotacje oraz

kwot przyznanych na realizację tych zadań, zostaną opublikowane na stronie internetowej, w BIP Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w terminie trzech dni roboczych od zatwierdzenia wyboru ofert przez Burmistrza Miasta.

7. Szczegółowe zasady i tryb pracy komisji konkursowej określa regulamin pracy komisji konkursowej.

## **VI. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Termin realizacji zadań określa się na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 roku. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty zakończenia zadania. Obowiązujący formularz sprawozdania opublikowany jest w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku 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).
2. Formularz sprawozdania dostępny jest również na stronie internetowej [www.tomaszow-lubelski.pl](http://www.tomaszow-lubelski.pl).