

# OGŁOSZENIE

Na podstawie 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.)

## **BURMISTRZ WYSZKOWA**

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego,  
w 2013 roku, kierowanych do ogółu mieszkańców Gminy Wyszków.**

W konkursie mogą wziąć udział:

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)
2. inne podmioty wskazane w art.3 ust.3 ustawy wymienionej w pkt.1.

### **Dział I**

#### **Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych planowanych na jego realizację**

I/ Rodzaje zadań publicznych z zakresu kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego:

- 1) wspieranie działalności związanej z prowadzeniem zespołów wokalnych i/lub tanecznych – zajęcia wokalne i choreograficzne z młodzieżą,  
Środki przeznaczone na realizację zadania: 10.000 PLN

### **Dział II**

#### **Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. W sytuacji, gdy kwota dofinansowania będzie niższa od wnioskowanej, dopuszcza się możliwość zmian w kalkulacji oraz zmian zakresu rzeczowego zadania.
4. Burmistrz Wyszkowa zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny oraz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
  - rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
  - podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
  - zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
5. Oferent może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji po dacie podpisania umowy. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone.
6. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na wydatki inwestycyjne (w tym zakup sprzętu powyżej kwoty 3,5 tys. zł), zakup gruntów, działalność gospodarczą, koszty utrzymania biura organizacji oraz działalność polityczną i religijną.

### **Dział III**

#### **Termin, miejsce i warunki realizacji zadania**

1. Realizacja zadania, o którym mowa w dziale I, będzie następowała w terminie **od podpisania umowy do grudnia 2013;**
2. Szczegółowe terminy zostaną określone w umowach zawartych z wyłonionymi oferentami.
3. Zadanie powinno być realizowane **na terenie Gminy Wyszków i / lub na rzecz mieszkańców Gminy Wyszków** (na terenie Rzeczypospolitej Polskiej),
4. Realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zadania oraz wykonania zadania zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

### **Dział IV**

#### **Miejsce i termin składania ofert, wymagane dokumenty**

1. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia 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 2011r., Nr 6, poz. 25) w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, ul. Aleja Róż 2 – pokój 139 (sekretariat Burmistrza), w nieprzekraczalnym terminie do 24.05.2013r. do godziny 16.00 (liczy się data wpływu).
2. Ofertę wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z wypisanymi (dopuszczalna pieczęć firmowa) następującymi informacjami:
  - nazwa zadania, którego program dotyczy (z rozdziału I)
  - nazwa i adres pocztowy podmiotu składającego ofertę (adres korespondencyjny)
  - nr telefonu podmiotu składającego ofertę (dopuszcza się telefon komórkowy).
3. Oferta w szczególności powinna zawierać:
  - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
  - deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
4. Do wypełnionego czytelnie formularza oferty podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, należy dołączyć:
  - a. kopię aktualnego KRS lub odpowiednio innego rejestru lub ewidencji poświadczony za zgodność z oryginałem (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
  - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (ów),
  - c. potwierdzenie kwalifikacji osób wykonujących zadanie (świadectwa, certyfikaty, zarejestrowana działalność kulturalna itp.)

## **Dział V**

### **Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty**

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi w ciągu 14 dni roboczych po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. W celu opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz powołuje w formie zarządzenia komisję konkursową złożoną z przedstawicieli Burmistrza i przedstawiciela/-i wskazanego przez organizację pozarządową z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych biorących udział w danym konkursie.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „*Rocznego programu współpracy gminy Wyszaków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2013r.*”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
4. Uzupełnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupełnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.2.
5. Komisja konkursowa może działać bez udziału przedstawiciela organizacji pozarządowej, jeżeli:
  - a. żadna organizacja pozarządowa nie wskaże osób do składu komisji konkursowej,
  - b. wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej.
  - c. wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f Ustawy.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
  - a. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
  - b. Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
  - c. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
7. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
  - a. terminowości złożenia Oferty,
  - b. zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu,
  - c. czy działalność statutowa organizacji pozarządowej jest prowadzona na terenie Gminy i/lub na rzecz mieszkańców Gminy,
  - d. czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na wzorze, o którym mowa w § 1 ust. 1 *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 zadania*, jest podpisana przez osoby uprawnione i posiada wymagane załączniki.
8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
  - a. złożoną po terminie,
  - b. wypełnioną błędnie, na nieprawidłowym wzorze, niepodpisaną przez osobę uprawnioną, nie posiadającą wymaganych załączników,
  - c. której cele statutowe organizacji pozarządowej nie są zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu,
  - d. działalność statutowa organizacji pozarządowej nie jest prowadzona na terenie Gminy lub na rzecz mieszkańców Gminy.

9. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
- ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
  - ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
  - uwzględnienie proponowanej przez organizację pozarządową jakości wykonania zadania publicznego i kwalifikacji osób, przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
  - uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
  - uwzględnienie form udokumentowania informowania opinii publicznej o wsparciu finansowym przez Gminę i/lub Burmistrza realizacji zadania publicznego w przypadku organizacji pozarządowej, która w roku poprzednim realizowała zlecone zadanie publiczne,
10. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
11. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wyszkowa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
12. Rozstrzygnięcie konkursu następuje po uchwaleniu budżetu na rok 2013.
13. Decyzję o wysokości udzielonych dotacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia, które podlega ogłoszeniu:
- w BIP,
  - na stronie [www.wyszkow.pl](http://www.wyszkow.pl) (*zakładka NGO*),
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

#### **Dział VI**

**Informacja o zrealizowanych przez Burmistrza Wyszkowa 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.**

Rodzaj zadania	2011	2012
<b>z zakresu kultury</b>		
Prowadzenie zespołów wokalnie - muzycznych	10.000 zł.	10.000 zł.