

Regulamin konkursów

na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w 2020 roku

w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki

I. Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania

1. Konkursy mają na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w obszarze kultury, kultury fizycznej i turystyki

2. W konkursach wspierane będą zadania:

a) w ramach działalności kulturalnej w Powiecie.

Cel główny: zwiększenie dostępu mieszkańców powiatu do różnego rodzaju wydarzeń kulturalnych, realizowanych przez podmioty lokalne.

W ramach konkursu w szczególności wspierane będą działania, polegające na:

- organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych, w szczególności koncertów, festiwali, przeglądów, występów artystycznych, konkursów, wystaw, dyskusji oraz prelekcji,
- wspieraniu edukacji kulturalnej, w tym twórczości muzycznej,
- organizowaniu wystaw, imprez czytelniczych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich,
- wspieraniu imprez o charakterze powiatowym, mających istotne znaczenie dla kultury Powiatu,
- wydawaniu publikacji w postaci drukowanej, służących upowszechnianiu tradycji, historii i kultury Powiatu,
- upowszechnianiu i promocji twórczości kulturalnej regionu bocheńskiego w kraju i za granicą,
- edukacji muzycznej dzieci i młodzieży, mającej na celu wspieranie rozwoju i popularyzację tradycji orkiestr dętych w Powiecie,
- animowaniu, podejmowaniu i wspieraniu inicjatyw oraz działań, służących rozwojowi społeczności lokalnej,
- organizacji imprez wspierających integrację mieszkańców i promocję Powiatu, związanych z kultywowaniem tradycji lokalnej.

Wymagane jest uzyskanie przynajmniej dwóch rezultatów zadania

Przykładowe rezultaty: zwiększenie dostępności kultury dla mieszkańców, udział określonej liczby podmiotów w przedsięwzięciu, zorganizowanie wydarzenia.

Przykładowe wskaźniki: liczba uczestników wydarzeń, liczba podmiotów trzecich zaangażowanych w wydarzenie.

Przykładowe narzędzia pomiaru: listy obecności, raporty ewaluacyjne, ankiety, dokumentacja fotograficzna wydarzeń, raport aktywności użytkowników w kanałach internetowych, dedykowanych projektowi.

b) w ramach upowszechniania kultury fizycznej w wymiarze ogólnopowiatowym.

Cel główny: zwiększenie dostępu mieszkańców powiatu do różnego rodzaju wydarzeń z zakresu kultury fizycznej, realizowanych przez podmioty lokalne.

W ramach konkursu w szczególności wspierane będą działania, polegające na:

- organizowaniu i współorganizowaniu powiatowych imprez sportowych dla młodzieży i dzieci uczęszczających do szkół na terenie powiatu, a także przygotowanie dzieci i młodzieży do imprez sportowych, promujących powiat na szczeblu wojewódzkim, krajowym, międzynarodowym,
- wspieraniu organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze powiatowym, ogólnopolskim, międzynarodowym,
- wspieraniu sportu osób niepełnosprawnych.

Wymagane jest uzyskanie przynajmniej dwóch rezultatów zadania

Przykładowe rezultaty: zwiększenie dostępności kultury fizycznej dla mieszkańców, udział określonej liczby podmiotów w przedsięwzięciu, zorganizowanie wydarzenia.

Przykładowe wskaźniki: liczba uczestników wydarzeń, liczba podmiotów trzecich zaangażowanych w wydarzenie.

Przykładowe narzędzia pomiaru: listy obecności, raporty ewaluacyjne, ankiety, dokumentacja fotograficzna wydarzeń, raport aktywności użytkowników w kanałach internetowych, dedykowanych projektowi.

c) w ramach turystyki:

Cel główny: zwiększenie dostępu mieszkańców powiatu do różnego rodzaju wydarzeń o charakterze turystycznym, realizowanych przez podmioty lokalne.

W ramach konkursu w szczególności wspierane będą działania, polegające na:

- krajoznawstwie oraz czynnym wypoczynku,
- wydawaniu publikacji regionalnych, promujących produkty turystyczne lub walory turystyczno-przyrodnicze Powiatu,
- agroturystyce.

Wymagane jest uzyskanie przynajmniej dwóch rezultatów zadania

Przykładowe rezultaty: zwiększenie zainteresowania turystyką wśród mieszkańców, udział określonej liczby podmiotów w przedsięwzięciu, zorganizowanie wydarzenia.

Przykładowe wskaźniki: liczba uczestników wydarzeń, liczba podmiotów trzecich zaangażowanych w wydarzenie.

Przykładowe narzędzia pomiaru: listy obecności, raporty ewaluacyjne, ankiety, dokumentacja fotograficzna wydarzeń, raport aktywności użytkowników w kanałach internetowych, dedykowanych projektowi.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Zarząd Powiatu w Bochni przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach otwartego konkursu ofert środki finansowe do łącznej kwoty 97 000 zł (słownie: dziewięćdziesiąt siedem tysięcy złotych 00/100).

Wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań wynosi odpowiednio:

- 1) na zadania z zakresu kultury - 65 000,00 zł (sześćdziesiąt pięć tysięcy złotych)
- 2) na zadania z zakresu kultury fizycznej - 25 000,00 zł (dwadzieścia pięć tysięcy złotych).
- 3) na zadania z zakresu turystyki - 7 000,00 zł (siedem tysięcy złotych)

Maksymalna wysokość jednej dotacji na realizację poszczególnych zadań wynosi odpowiednio:

- 1) na zadania z zakresu kultury – do 15 000,00 zł
- 2) na zadania z zakresu kultury fizycznej – do 5 000,00 zł .
- 3) na zadania z zakresu turystyki – do 3 500,00 zł

2. Zlecenie zadań odbywać się będzie w formie wsparcia ich realizacji, poprzez udzielenie dotacji.

3. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy uprawnionych Oferentów, których oferty będą wyłonione w drodze w/w konkursu.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (zwanej dalej UoDPPioW) i przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW, zwane dalej „Oferentami” jeśli ich cele statutowe są zgodne z obszarem, celami i założeniami konkursu, w jakim realizowane jest zadanie.

3. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.

4. Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
5. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW mogą złożyć ofertę wspólną, a ich prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa UoDPPioW.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana przez Oferenta.
7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869; z późn. zm.) . oraz ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

IV. Terminy i warunki realizacji zadania publicznego

1. Do konkursu mogą być składane oferty zadań, których realizacja rozpoczynać się będzie nie wcześniej niż **1 kwietnia 2020 r.**, a kończyć nie później niż **30 listopada 2020 r.**
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż **od dnia zawarcia umowy** i najpóźniej do terminu zakończenia realizacji zadania w danym roku budżetowym.
3. Środki pochodzące z dotacji oraz inne środki finansowe przeznaczone na realizację zadania publicznego należy wykorzystać (wydatkować) w terminie do dnia zakończenia realizacji zadania – jednak nie później niż do 30 listopada 2020 r.
5. Oferent może wykazać się zarówno **wkładem własnym**, będącym sumą **własnego wkładu finansowego, osobowego i rzeczowego** oraz **świadczeniami pieniężnymi od odbiorców zadania**, umożliwiającymi realizację zadania.
6. Na Oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących organizacji imprez masowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu.

V. Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji;
 - 2) są uwzględnione w zatwierdzonym budżecie zadania;
 - 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste;
 - 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
 - 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

2. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Oferenta, za wyjątkiem wkładu osobowego.

VI. Wydatki niekwalifikowane

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to:
 - 1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
 - 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) leasing;
 - 4) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 5) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 6) koszty kar i grzywien;
 - 7) koszty procesów sądowych;
 - 8) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 9) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
 - 10) podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłat za zaświadczenie o niekaralności oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego
2. Wydatki niekwalifikowane, związane z realizacją zadania, ponosi Oferent.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.

VII. Zasady konstruowania budżetu

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania obejmuje przedstawienie kosztów w podziale na koszty realizacji działań i koszty administracyjne.
2. Koszty realizacji zadania to koszty, które Oferent zamierza ponieść w ramach projektu, a które są bezpośrednio związane z danym zadaniem (np. honoraria artystów, koszt wynajmu sali, koszt druku publikacji, koszty promocji).
3. Koszty administracyjne stanowią tę część kosztów Oferenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania lub usługi, będących wynikiem realizowanego zadania. W szczególności koszty administracyjne mogą obejmować:
 - 1) koszty zarządu (m.in. koordynacja projektu, obsługa księgową projektu);
 - 2) opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych);
 - 3) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę oraz inne media;
 - 4) usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe;
 - 5) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonera do drukarek) zużytych na potrzeby projektu;
 - 6) środki do utrzymania czystości pomieszczeń.

4. Poziom kosztów administracyjnych zadania publicznego nie może przekroczyć 5% łącznej wartości wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.

VIII. Terminy i warunki składania ofert

1. Warunkiem ubiegania się o dotację na realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym wzorze określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 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. poz. 2057). **Wzór oferty stanowi załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia.

3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny dokument, stanowiący o podstawie działalności Oferenta/Oferentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - a) w przypadku fundacji, stowarzyszeń oraz spółdzielni socjalnych – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - b) w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych;
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów – które nie podlegają rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym – inny dokument właściwy dla Oferenta/Oferentów. Jeśli ofertę składa stowarzyszenie zwykle dokumentem właściwym będzie wypis z ewidencji zawierający następujące dane: nazwę stowarzyszenia, cel działania, adres siedziby, reprezentacja stowarzyszenia, informacja o statusie OPP.
- 2) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania Oferenta/Oferentów, terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny), w przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w cz. III ust. 5 niniejszego ogłoszenia należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą pomiędzy podmiotami składającymi ofertę wspólną;

Oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych, powinni złożyć kopię uchwały o zmianie statutu wraz z kopią (pierwszej strony) złożonego wniosku o zmianę danych w KRS.

4. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione: w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, **każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem** przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Jeżeli odpis z KRS został wydrukowany ze strony <https://ems.ms.gov.pl>, Oferent nie musi poświadczać za zgodność z oryginałem odpisu.

5. Termin składania ofert w konkursie upływa 31 marca 2020 r. o godzinie 15.30.

6. Oferent/Oferenci zobowiązany jest/zobowiązani są przesłać ofertę na Dziennik Podawczy Starostwa Powiatowego w Bochni, ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia osobiście lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Oferta na realizację w 2020 r. zadań Powiatu Bocheńskiego z zakresu kultury/kultury fizycznej/turystyki” (należy wybrać odpowiednie) oraz nazwą zadania.

7. O terminowym złożeniu oferty decyduje **data jej wpływu** do Starostwa (decyduje data potwierdzona pieczęcią wpływu do urzędu, a nie data stempla nadania pocztowego).

8. W przypadku składania przez Oferenta większej liczby ofert załączniki do oferty, o których mowa w ust. 3, mogą być dołączone tylko do jednej oferty. W kolejnych ofertach winna znaleźć się informacja, do której oferty zostały dołączone te załączniki.

9. Dane osobowe, zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego, realizowanego w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego będą przetwarzane przez Starostę Bocheńskiego – Administratora Danych Osobowych - z siedzibą ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w konkursie Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

10. Obowiązek podania danych osobowych osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze Zleceniodawcą, wynika z przepisów prawa, tj. z art. 13-19 UoDPPioW oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z 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. poz. 2057).

11. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, które to osoby zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanym w ofercie, z zachowaniem wymogów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO.

12. Oferent jako Administrator danych ma obowiązek spełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w stosunku do osób, których dane osobowe będą zawarte w ofercie, tj. osób, które zostały w ofercie upoważnione przez Oferenta do kontaktu ze

Zleceniodawcą, jak również osób, które zostały zaangażowane w realizację zadania lub uczestniczą w zadaniu, zgodnie z zakresem rzeczowym zadania opisanego w ofercie.

13. Dane osobowe przekazane przez Oferenta w treści oferty i w sprawozdaniach z jej realizacji, będą przetwarzane przez Administratora, którym jest Starosta Bocheński którego siedziba mieści się w budynku pod adresem ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia. Kontakt do Inspektora Danych: ul. Kazimierza Wlk. 31, 32-700 Bochnia, adres e-mail: iod@powiat.bochnia.pl, tel. 14 615 37 79. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji działań związanych z przeprowadzeniem i rozstrzygnięciem konkursu (tj. ocena formalna i ocena merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w ramach Konkursu Oferentami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania). Dane osobowe mogą zostać ujawnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, tj. organom kontrolnym i nadzorczym, np. Najwyższej Izbie Kontroli, Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sądom, organom ścigania i innym właściwym podmiotom oraz członkom komisji konkursowej, powoływanej przez Zarząd Powiatu w Bochni. Dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentacji, wynoszący 10 lat, zgodnie z kategorią archiwalną, określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiących załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji archiwów zakładowych z 18 stycznia 2011 r. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy RODO. Przetwarzane dane pochodzą z Oferty złożonej przez Oferenta w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w obszarze kultury/kultury fizycznej/turystyki w 2020 r. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

IX. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

I. Ocena formalna.

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez wydział właściwy do spraw kultury, kultury fizycznej i sportu Starostwa Powiatowego w Bochni.

2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu **kompletności i prawidłowości oferty**.

3. Oferta jest uznana za **kompletną**, jeżeli dołączone zostały **wszystkie wymagane załączniki, wymienione w cz. VIII, ust. 3. Oferty niekompletne nie będą poddawane dalszej ocenie**.

4. Oferta, aby zostać uznana za **prawidłową**, musi spełniać następujące **kryteria**:

- 1) oferta jest złożona przez Oferenta uprawnionego do udziału w konkursie;
- 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu i skierowana do właściwego adresata (Zarząd Powiatu w Bochni)
- 3) oferta jest złożona w wyznaczonym w ogłoszeniu terminie;
- 4) zadanie określone w ofercie jest zgodne z celami i założeniami konkursu;

- 5) oferta realizacji zadania jest zgodna z działalnością statutową Oferenta (nieodpłatną i/lub odpłatną);
- 6) Oferent nie pobiera wpłat i opłat od adresatów zadania publicznego, jeśli nie prowadzi działalności odpłatnej w zakresie, w jakim jest realizowane zadanie publiczne (Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej w tym samym zakresie co działalności gospodarczej);
- 7) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
- 8) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania w sposób czytelny pokazuje koszty realizacji zadania, tzn. jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych);
- 9) wszystkie pola oferty są wypełnione;
- 10) oferta wraz załącznikami jest podpisana (w tym dokumenty, których wymagane jest potwierdzenie za zgodność z oryginałem) przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu);
- 11) oczekiwana kwota dotacji nie jest wyższa niż ustalony w ogłoszeniu limit.

5. Oferenci, których oferty zawierają błędy formalne, wymienione w ust. 4 pkt. 8-11 zostaną niezwłocznie wezwani, poprzez informację wysłaną na adres e-mail podany w ofercie, do uzupełnienia braków. Oferent ma możliwość złożenia uzupełnienia **w terminie 3 dni roboczych**. Oferty, które nie zostaną uzupełnione lub poprawione we wskazanym terminie lub złożone wyjaśnienia nie będą możliwe do przyjęcia, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

Korekcie ani uzupełnieniu nie podlegają oferty złożone po terminie.

6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek spoczywających na Oferencie/Oferentach.

II. Ocena merytoryczna.

1. Oferty rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym są przekazywane do Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu w Bochni, która dokonuje oceny merytorycznej i przygotowuje wykaz ofert, którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz przygotowuje wykaz ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

2. Komisja Konkursowa, biorąc pod uwagę kryteria określone w ust. 7, wybiera oferty do dofinansowania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Dla podjęcia decyzji wymagana jest obecność Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub Wiceprzewodniczącego oraz co najmniej połowy składu Komisji. W razie równego podziału głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej.

3. Oferty, niespełniające wymogów formalnych, nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu konkursu.

4. Opinia Komisji Konkursowej ma charakter doradczy i konsultacyjny, a praca Komisji Konkursowej służy procesowi jawności.

5. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia wydział właściwy do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki

6. Skład osobowy Komisji Konkursowej zostanie powołany stosowną uchwałą Zarządu Powiatu w Bochni

7. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu, dotyczącej udzielenia dotacji w konkursie, zastosowanie mają następujące kryteria:

a) ocena zadania (w tym oczekiwane efekty realizacji zadania) – maks. 21 pkt.

b) ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta – maks. 14 pkt.

c) ocena jakości złożonej oferty, harmonogramu i budżetu zadania – maks. 15 pkt.- **zgodnie z kartą oceny zadania, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.**

8. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej, dokonanej przez Komisję Konkursową poniżej 25 punktów, nie uzyskają rekomendacji do dofinansowania.

III. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert.

1. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Bochni w formie uchwały w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia ofert w danym naborze.

2. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego zostanie zamieszczone w BIP, wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bochni oraz zamieszczone na stronie internetowej: www.portalngo.powiatbochenski.eu

3. Dla uchwały Zarządu Powiatu w Bochni w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji **nie stosuje się trybu odwołania.**

4. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

X. ZAWARCIE I REALIZACJA UMOWY

1. Uchwała Zarządu Powiatu w Bochni w sprawie wyboru ofert stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.

2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego. Wzór umowy zostanie opracowany na podstawie ramowego wzoru, określonego rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od oczekiwanej, Oferent może dokonać korekty rezultatów realizacji zadania, aktualizacji planu działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (z zastrzeżeniem, że wprowadzone zmiany nie mogą skutkować zmianą charakteru zadania) lub odstąpić od podpisania umowy.

4. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent powinien pisemnie powiadomić wydział właściwy do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu w BIP.

5. Oferent, który otrzymał pisemną informację o przyznanej dotacji, powinien przedstawić zaktualizowany harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz aktualny odpis z KRS, jeśli zaszły w nim zmiany od czasu złożenia oferty oraz wskazać numer swojego konta bankowego.

6. Realizując zadanie Oferent nie może przekroczyć kwoty dotacji, wynikającej z zatwierzonego umową zadania.

7. Wszelkie zmiany związane z harmonogramem oraz zmiany merytoryczne, wynikłe w trakcie realizacji zadania, powinny być zgłaszane na bieżąco, pisemnie do wydziału właściwego do spraw kultury, kultury fizycznej i turystyki. Planowane zmiany mogą być wprowadzone do realizacji tylko po uzyskanej akceptacji w formie pisemnego aneksu do umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 9.

8. Niedopuszczalne są zmiany w zakresie realizowanego zadania, które stanowiły przedmiot oceny merytorycznej i miały wpływ na wybór oferty.

9. Oferent może dokonać przesunięć w budżecie zadania w trakcie jego realizacji, bez konieczności informowania Powiatu Bocheńskiego w następującym przypadku:

1) dopuszczalna jest zmiana o 20% wartości danej pozycji w ramach działania jak i pomiędzy poszczególnymi działaniami, pod warunkiem że:

- suma przesunięć nie przekroczy 20% środków dotacji,
- służy to efektywnej realizacji zadania,
- nie zwiększa kosztów osobowych o więcej niż 10%,
- nie zwiększa kosztów administracyjnych,
- nie narusza istoty zadania publicznego.

10. Zadanie uznaje się za wykonane, jeżeli Zleceniobiorca zrealizuje każdy z zakładanych rezultatów co najmniej w 80% wartości określonych w ofercie.

XI. Kontrola i ocena realizacji zadania

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. **Wzór sprawozdania**, zgodny ze wzorem określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z 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. poz. 2057), **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego ogłoszenia

2. Powiat Bocheński ma prawo do kontroli merytorycznej (sposobu realizacji zadania) oraz finansowej zadania. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.

XII. Informacja statystyczna

Wysokość dotacji, przekazanych w 2018 r. przez Zarząd Powiatu w Bochni organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przedstawia się następująco:

- kultura: 62 600 zł;
- kultura fizyczna: 25 000 zł;

- turystyka: 7 000 zł.

Dodatkowe informacje, związane z konkursem, można uzyskać w Wydziale Oświaty, Promocji i Aktywności Społecznej Starostwa Powiatowego w Bochni, tel. 14 615 37 64.