

**Regulamin  
otwartego konkursu ofert  
na realizację zadań publicznych powiatu bocheńskiego  
w zakresie kultury w 2018 roku**

**Rozdział I**

**Rodzaje, zakres i forma realizacji zadania**

1. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Powiatu Bocheńskiego w obszarze: działalność kulturalna w Powiecie.
2. W ramach konkursu wspierane będą w szczególności zadania:
  - 1) organizowanie przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych, w szczególności koncertów, festiwali, przeglądów, występów artystycznych, konkursów, wystaw, dyskusji oraz prelekcji,
  - 2) wspieranie edukacji kulturalnej, w tym twórczości muzycznej,
  - 3) organizowanie wystaw, imprez czytelniczych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich,
  - 4) wspieranie imprez o charakterze powiatowym, mających istotne znaczenie dla kultury Powiatu,
  - 5) wydawanie publikacji w postaci drukowanej, służących upowszechnianiu tradycji, historii i kultury Powiatu,
  - 6) upowszechnianie i promocja twórczości kulturalnej regionu bocheńskiego w kraju i za granicą,
  - 7) edukacja muzyczna dzieci i młodzieży, mająca na celu wspieranie rozwoju i popularyzację tradycji orkiestr dętych w Powiecie,
  - 8) animowanie, podejmowanie i wspieranie inicjatyw oraz działań służących rozwojowi społeczności lokalnej,
  - 9) organizacja imprez wspierających integrację mieszkańców i promocję powiatu, związanych z kultywowaniem tradycji lokalnej.

**Rozdział II**

**Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania**

1. Zarząd Powiatu w Bochni przeznacza na realizację zadań wybranych w ramach konkursu środki finansowe do kwoty ogółem 64 000 zł (słownie: sześćdziesiąt cztery tysiące złotych).

2. Środki finansowe zostaną przydzielone uprawnionym oferentom, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu i zaakceptowane przez Zarząd Powiatu w Bochni.

### **Rozdział 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 zadań mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 UoDPPioW oraz stowarzyszenia zwykle zgodnie z ustawą z 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, 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 finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta, remonty, zakupy inwestycyjne i wszelkie inne zakupy, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

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 inne podmioty uprawnione 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.

7. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

### **Rozdział IV**

#### **Terminy i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Do konkursu mogą być składane oferty na zadania realizowane w okresie jednorocznym, których realizacja rozpocznie się nie wcześniej niż 1 marca 2018 roku, a zakończy nie później niż 31 grudnia 2018 roku.

2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy. Szczegółowe warunki wydatkowania środków pochodzących z dotacji i z pozostałych źródeł określa umowa.

3. Środki finansowe przekazane na realizację zadania publicznego należy wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania – nie później jednak niż do 31 grudnia 2018 roku.

4. Oferent może wykazać się własnym wkładem osobowym i rzeczowym, umożliwiającym realizację zadania, przy czym wkład własny osobowy rozumiany jest jako praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy, planowane do zaangażowania w realizację zadania. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, który został

przewidziany do realizacji zadania, zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić rodzaj wykonywanej pracy w projekcie np. koordynacja, obsługa techniczna, obsługa księgową). Wartość nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia. Wkład rzeczowy to sprzęty, przedmioty, materiały, a także np. prawa autorskie, którymi oferent dysponuje i które zamierza wykorzystać podczas realizacji projektu.

5. Na oferencie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących: organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem wniosku o finansowanie w ramach konkursu.

## **Rozdział 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, są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem;
- 5) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
- 6) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone 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.

## **Rozdział VI**

### **Wydatki niekwalifikowane**

1. Wydatki, które nie mogą być finansowane z dotacji, to m. in.:

- 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) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 4) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 5) koszty kar i grzywien;
- 6) 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.

## **Rozdział VII**

### **Terminy i warunki składania ofert**

1. Warunkiem ubiegania się o realizację zadania jest prawidłowe złożenie oferty na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

2. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym wzorze określonym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U z 2016 r., poz. 1300). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wraz z ofertą oferent zobowiązany jest również dostarczyć następujące dokumenty:

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, reprezentację stowarzyszenia, informację o statusie OPP.

2) inne dokumenty, jeśli są wymagane np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta, a w przypadku wniosku składanego przez terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) – stosowne dokumenty, potwierdzające uprawnienia do złożenia oferty. W przypadku złożenia oferty wspólnej, o której mowa w art. 14, ust. 2 UoDPPioW należy załączyć do oferty wspólnej umowę zawartą z podmiotami składającymi ofertę wspólną; kopie umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

4. Załączniki i wymagane dokumenty 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 i opatrzona datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

5. Termin składania ofert upływa 31 stycznia 2018 roku.

6. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Dzienniku Podawczym Starostwa Powiatowego w Bochni, ul. Kazimierza Wlk. 31 w godzinach pracy lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Oferta na realizację w 2018 r. zadania publicznego Powiatu Bocheńskiego z zakresu kultury”. W wypadku składania przez jednego oferenta kilku ofert każda z nich musi znajdować się w osobnej kopercie i zawierać komplet dokumentów

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

8. 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 z siedzibą w Bochni przy ul. Kazimierza Wlk. 31 w celu realizacji działań związanych z udzielaniem dotacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert**

#### **I. Ocena formalna**

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez komisję konkursową, powołaną przez Zarząd Powiatu w Bochni
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i dokumenty, wymienione w rozdziale VII ust. 3.
4. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
  - 1) oferta jest złożona przez oferenta uprawnionego do udziału w konkursie i poprawnie adresowana;
  - 2) oferta jest złożona na właściwym formularzu;
  - 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 lub odpłatną);
  - 6) termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wyznaczonym w niniejszym ogłoszeniu;
  - 7) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych, wszystkie dane podane w cz. IV oferty, tj. kalkulacja przewidywanych kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania są spójne, tzn. nie wykluczają się);

8) kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (tj. koszt jednostkowy pomnożony przez rodzaj miary np. szt., usługa, osoba, itp.);

9) wszystkie pola oferty są wypełnione (w tym oświadczenie pod ofertą);

10) oferta (wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami) jest podpisana przez osoby uprawnione, podpisy są czytelne lub opatrzone pieczęcią imienną (nie wystarcza parafowanie dokumentu).

5. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ust. 3 oraz ust. 4, zostaną odrzucone.

6. W trakcie oceny formalnej osoby oceniające ofertę mogą poprawić oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, niezwłocznie zawiadamiając o tym oferenta, którego oferta została poprawiona.

7. Strony oferty powinny być ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, np. zszyte lub spięte.

## **II. Ocena merytoryczna**

1. Oferty, rozpatrzone pozytywnie pod względem formalnym, są poddawane ocenie merytorycznej przez komisję, która następnie przygotowuje dla Zarządu Powiatu w Bochni wykaz ofert, w którym rekomenduje udzielenie dotacji wraz z jej wysokością oraz listę ofert, którym nie rekomenduje udzielenia dotacji.

2. Oferty, nie spełniające wymogów formalnych, nie będą poddane ocenie merytorycznej, a ich wykaz zostanie zamieszczony w informacji o rozstrzygnięciu ogłoszeniu wyników Konkursu.

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

4. Obsługę prac Komisji Konkursowej zapewnia wydział właściwy do spraw konkursu.

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

6. Przy formułowaniu opinii przez Komisję Konkursową oraz dla podjęcia uchwały Zarządu Powiatu w Bochni, dotyczącej udzielenia dotacji w Konkursie, zastosowanie mają następujące kryteria:

1) ocena zadania (zgodność z celami i założeniami konkursu, charakter zadania, realizacja zadania związana z organizacją obchodów 100. Rocznicy Odzyskania Niepodległości, realizacja zadania w partnerstwie z innymi NGO's) - maks. 9 pkt.

2) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot (posiadanie rekomendacji, w tym od jednostek publicznych (z wyłączeniem Powiatu Bocheńskiego) za ostatnie dwa lata, ocena dotychczasowej współpracy z Powiatem Bocheńskim, wnoszony wkład rzeczowy i osobowy) maks. 13 pkt.

3) ocena jakości złożonej oferty harmonogramu i budżetu zadania (pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, wysokość finansowego wkładu własnego, szczegółowość

i przejrzystość zakresu rzeczowego zadania, realność i klarowność kalkulacji kosztów, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania) - maks. 16 pkt.

4) efekty realizacji zadania (dobór beneficjentów, ocena planowanych rezultatów, możliwości ich osiągnięcia, cykliczność i powtarzalność) – maks. 12 pkt.

Łącznie: 50 pkt.

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

### **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 zakończenia naboru ofert.

2. Ogłoszenie wyników konkursu zostanie zamieszczone w BIP, wywieszane na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w jego siedzibie oraz zamieszczone na stronie internetowej Starostwa.

3. Jeżeli przyznana dotacja jest niższa od wskazanej w ofercie oferent może (w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty skutecznego powiadomienia) zaproponować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania wraz z poprawionym kosztorysem, ewentualnie harmonogramem (na formularzach, które stanowią załączniki 2 i 3 do niniejszego regulaminu), które muszą zostać przyjęte przez Zarząd Powiatu w Bochni, bądź odstąpić od podpisania umowy.

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

5. Złożone oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentom.

## **Rozdział IX**

### **Zawarcie i realizacja umowy**

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

2. Umowa określa szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania publicznego.

3. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien pisemnie powiadomić wydział właściwy do spraw konkursu, o swojej decyzji do 14 dni od daty publikacji wyników konkursu.

4. Realizując zadanie oferent nie może przekroczyć łącznej kwoty dotacji, wynikającej z zatwierdzonego umową zadania.

## **Rozdział X**

### **Kontrola i ocena realizacji zadania**

1. Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie. Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Starostwa Powiatowego w Bochni.
2. Wzór sprawozdania, zgodny ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 sierpnia 2016 r., stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Powiat Bocheński ma prawo 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.
4. Oferent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.