

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Pomocy społecznej określonych w Programie współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok.

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 22 grudnia 2017 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej

I. PODSTAWA PRAWNA

art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), uchwała Nr XLIX/515/2017 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Tarnobrzega z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2018 rok.

II. FORMA REALIZACJI ZADANIA

W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie **wspierania** zadania publicznego.

III. RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

Niniejszy otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2018 roku dotyczy zadań z zakresu: **Pomoc społeczna**. Składane oferty zadań z tego zakresu dotyczyć powinny:

- a) wspierania działań mających na celu poprawę sytuacji rodzin oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- b) przeciwdziałania problemom niedożywienia wśród dzieci i młodzieży;
- c) wspierania działań mających na celu poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych, chorych i starszych;
- d) prowadzenia działań mających na celu poprawę sytuacji rodzin osób niepełnosprawnych;
- e) wspieranie edukacji i rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- f) wspieranie integracji osób niepełnosprawnych;
- g) integracji środowiska seniorów;
- h) aktywizacji społecznej, edukacyjnej, zdrowotnej seniorów;
- i) organizacja i prowadzenie Centrum Integracji i Aktywizacji Seniora.

Na realizację powyższych zadań zaplanowane zostało **145 000,00 zł**. Ostateczna kwota środków przewidzianych na realizację zadań z zakresu Pomocy społecznej zostanie ustalona po uchwaleniu budżetu Miasta Tarnobrzega na 2018 rok.

Umowa na realizację zadania zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

IV. ADRESAT KONKURSU

1. **Podmiotami uprawnionymi** do składania ofert w konkursie są:

- 1) organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w szczególności:
 - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 - b) niedziałające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
- 2) organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - b) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - c) spółdzielnie socjalne;
 - d) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2016 r. poz. 176, 1170 i 1171), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. Uprawnione do aplikowania podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego (opp).

3. W przypadku organizacji, których oddziały terenowe posiadają osobowość prawną, oddziały te mogą wnioskować o dotację niezależnie od jednostki macierzystej.

4. Oddziały terenowe nie posiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

5. **Podmiotami nieuprawnionymi** do składania ofert w konkursie są podmioty wskazane w art. 3 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

- 1) partie polityczne,
- 2) związki zawodowe i organizacje pracodawców,
- 3) samorządy zawodowe,
- 4) fundacje utworzone przez partie polityczne.

6. Kiedy oferent planuje realizację zadania z innymi podmiotami uprawnionymi ma możliwość złożenia oferty wspólnej, lub zawiązania partnerstwa nieformalnego.

- 1) Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) organizacji pozarządowych lub innych podmiotów uprawnionych do aplikowania o środki w ramach konkursu. Oferta wspólna powinna zawierać dodatkowo w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje na temat sposobu reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenia jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.
- 2) Umowa między Oferentami powinna zawierać:
 - a) dane dotyczące oferty (priorytet, kierunek działania, tytuł zadania, data realizacji);
 - b) dane Oferentów (dane teleadresowe, numery KRS, regon, reprezentacja);
 - c) opis współpracy – wspólne cele oferentów, planowane rezultaty, opis działań, postanowienia finansowe - budżet skreślony na każdego Oferenta;

d) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

V. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania publiczne realizowane będą w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2018 roku.
2. Terenem realizacji zadań publicznych jest **Miasto Tarnobrzeg**.

VI. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty konkursowe należy składać:

1. W zamkniętej kopercie,
2. Z adnotacją „**KONKURS NA DOTACJE 2018 – POMOC SPOŁECZNA**” wraz z nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „**NIE OTWIERAĆ**”,
3. W formie pisemnej pod rygorem nieważności **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.01.2018 r.**
4. W siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą na adresem: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg.
5. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 28.02.2018 r. w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega.

Konkurs składa się z dwóch etapów.

1. W pierwszym etapie:

- 1) następuje otwarcie kopert z ofertami przez wyznaczonych przez Prezydenta pracowników wydziałów merytorycznych lub jednostek organizacyjnych Miasta Tarnobrzega. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający wzywa oferenta (telefonicznie, mailowo lub pisemnie) do uzupełnienia braków w terminie 3 dni. W przypadku nieuzupełnienia braków w tym terminie, oferta zostaje odrzucona i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
- 2) oferty, które spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny merytorycznej.

2. W drugim etapie komisja konkursowa, powołana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega, analizuje złożone oferty oraz proponuje podział środków. Komisja konkursowa może:

- 1) zaproponować nieprzyznanie dotacji,
- 2) zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
- 3) zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.

3. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa może zaproponować zakres zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.

4. Oceny ofert wraz z propozycją rozstrzygnięcia i przyznania dotacji przewodniczący komisji konkursowej przedkłada Prezydentowi Miasta Tarnobrzega. Prezydent Miasta Tarnobrzega może

zaakceptować decyzję komisji konkursowej lub wnieść zmiany. Decyzja Prezydenta jest ostateczna. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

5. Posiedzenia komisji konkursowej są protokołowane. Protokół jest sporządzany przez przewodniczącego komisji konkursowej lub inną osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega i uwzględnia ustalenia podjęte przez komisję konkursową.

VIII. WARUNKI I KRYTERIA PRZYJĘCIA OFERTY

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru zawarte są w karcie oceny, która stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
 - 1) przygotowane na formularzu zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, podpisanym przez osoby upoważnione - zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji;
 - 2) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną), kalkulację kosztów;
 - 3) prawidłowo wypełnione,
 - 4) zawierające komplet niezbędnych załączników, podpisanych przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu organizacji.
 - 5) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

UWAGA:

Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie odpowiedni Wydział Urzędu Miasta Tarnobrzega.

IX. FINANSOWANIE ZADANIA

1. Ze środków pochodzących z budżetu Miasta Tarnobrzega, przeznaczonych na realizację zadań wyłonionych w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, finansowane będą jedynie działania mieszczące się w zakresie działalności statutowej nieodpłatnej i odpłatnej (w granicach limitów określonych w art. 9 ustawy i działalności pożytku publicznego i wolontariacie). Tym samym, środki z budżetu Miasta Tarnobrzega nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
2. W przypadku kiedy Oferent złoży w ofercie składanej w ramach konkursu, oświadczenie o prowadzeniu wyłącznie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego (zgodnie ze statutem oferenta), to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczeń pieniężnych od adresatów wsparcia), jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.
3. Wydatki w ramach realizacji zadania publicznego wyłonionego w niniejszym konkursie są **kwifikowalne**, jeżeli są:
 - 1) niezbędne dla realizacji projektu,
 - 2) racjonalne i efektywne,
 - 3) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji projektu,
 - 4) udokumentowane umowami, rachunkami i fakturami oraz zapisane w księgach organizacji zgodnie z zasadami księgowości,
 - 5) zostały przewidziane w budżecie złożonej oferty,
 - 6) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
 - 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

4. Ze środków budżetu Miasta Tarnobrzega pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów związanych z realizacją zadania:

1) Kategoria I - **Koszty merytoryczne** (niezbędne do realizacji zadania publicznego) – np. wynagrodzenia trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania publicznego), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby zadania publicznego, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania, takie jak materiały szkoleniowe, wynajem sal, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, żywność niezbędna do realizacji zadania, przejazdy beneficjentów, nagrody dla beneficjentów w konkursach oraz koszty promocji (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.), przy czym **koszty promocji nie mogą przekroczyć 5%** kosztów merytorycznych.

2) Kategoria II - **Koszty obsługi** zadania publicznego - do wysokości 10% dotacji – np. kierowanie realizacją zadania publicznego, wykonywanie zadań administracyjnych, księgowych (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania publicznego), opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO (w stosownej części, przypadającej na dany projekt), opłaty za przelewy bankowe, koszt zakupu składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 3500,00 zł brutto (dla organizacji niebędącej płatnikiem VAT).

5. Procentowy limit dotacji dla Kategorii II liczony jest od łącznej wartości dotacji przekazanej na realizację zadania.

PRZYKŁAD: Łączna wartość projektu wynosi 10 000,00 zł, w tym wartość dotacji 9 000,00 zł, zaś wartość środków własnych 1 000,00 zł. Przy kwocie dotacji wynoszącej 9 000,00 zł, limity w poszczególnych kategoriach kosztorysu wynoszą:

1) Koszt kategorii I – koszty merytoryczne – bez limitu.

2) Koszty kategorii II - koszt obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne – limit dotacji 10%, czyli maksymalna kwota dotacji dla kosztów obsługi wyniesie 900,00 zł.

UWAGA! Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

6. W przypadku kosztów wynagrodzenia personelu (co do zasady zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych), w tym kosztów osobowych administracji i obsługi projektu oraz kosztów osobowych merytorycznych, kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, tj. w szczególności: wynagrodzenia netto, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy. Płace nie mogą przekraczać wydatków normalnie ponoszonych przez Beneficjenta, zaś przyjęte stawki nie mogą być wyższe od stawek powszechnie stosowanych na danym rynku. Wynagrodzenia wynikające z umów zlecenia oraz umów o dzieło są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

UWAGA! W przypadku, kiedy Zleceniobiorca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto. Tzn. w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Natomiast w sytuacji, kiedy Zleceniobiorca jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie. Tzn. w takiej sytuacji VAT jest kosztem niekwalifikowalnym.

7. W ramach realizacji zadania publicznego, wyłonionego w niniejszym konkursie, z budżetu Miasta Tarnobrzega nie mogą być finansowane wydatki, które nie odnoszą się jednoznacznie do projektu, w tym m. in. (**wydatki niekwalifikowane**):

1) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710);

- 2) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
 - 3) zakup środków trwałych (w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2343 z późn. zm.);
 - 4) amortyzacja;
 - 5) leasing;
 - 6) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
 - 7) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
 - 8) koszty kar i grzywien;
 - 9) koszty procesów sądowych (z wyjątkiem spraw prowadzonych w interesie publicznym);
 - 10) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
 - 11) zakup napojów alkoholowych (jest to niezgodne z art. 4 ust. 1 pkt 32 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.);
 - 12) 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, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej;
 - 13) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - 14) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania).
8. Wartość zadania publicznego to łączna wartość dotacji i środków własnych, na które składają się środki niefinansowe i finansowe (środki własne, środki z innych źródeł, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, wkład osobowy i rzeczowy oferenta).
9. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić **maksymalnie do 95%** wartości całego zadania publicznego, o realizację którego ubiega się organizacja.
10. Każda organizacja ubiegająca się o dotację musi posiadać wkład własny (finansowy lub niefinansowy) w wysokości min. **5%** wartości całego projektu.
11. Za **środki własne niefinansowe** uważa się środki własne o charakterze **osobowym**, nie powodującym powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład osobowy wnoszona może być nieodpłatna, dobrowolna praca, a jako wkład rzeczowy - przedmioty służące realizacji zadania publicznego.
12. Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji. Wycena pracy wolontariusza lub członka stowarzyszenia nie może być wyższa niż wartość godziny jego pracy do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku i w podobnym zakresie przez płatnego pracownika.
13. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.
14. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
15. W toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadamiania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach w kosztorysie opisanych poniżej, z zastrzeżeniem, iż koszty łączne dotacji określone w kosztorysie nie mogą ulec zwiększeniu.
- 1) W ramach kosztów kategorii I – koszt merytoryczny - możliwe są przesunięcia wysokości wkładu własnego lub dotacji pomiędzy pozycjami kosztorysu nie więcej niż o 10% kwoty początkowej dla danej pozycji.

- 2) W ramach kosztów kategorii II – Koszty obsługi zadania publicznego - możliwe jest przesunięcie zaoszczędzonych środków (z dotacji lub wkładu własnego) w tej kategorii do kategorii I.
- 3) Niedopuszczalne jest przesuwanie wysokości wkładu własnego lub dotacji z kosztów kategorii I (kosztów merytorycznych) do kosztów kategorii II (kosztów obsługi).

16. Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem jeżeli:

- 1) toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko Oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań Oferenta,
- 2) nie zostanie dostarczona umowa między Oferentami,
- 3) oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
- 4) oferent nie dostarczy załączników o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu.
- 5) toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

17. Dofinansowanie oferty (podpisanie umowy) oznacza, że złożona oferta, umowa i pozostałe dokumenty projektowe stają się informacją publiczną w rozumieniu art. 2 ust.1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).

X. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację projektów, które uzyskały finansowanie z budżetu Miasta Tarnobrzega z innego tytułu;
- 2) zakup nieruchomości;
- 3) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- 4) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych (pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
- 5) działalność polityczną lub religijną,
- 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

2. Konkurs zostanie rozstrzygnięty także w przypadku, gdy wpłynie tylko jedna oferta.

3. Jedna organizacja może złożyć więcej niż jedną ofertę na realizację zadań publicznych w zakresie obejmującym niniejszy konkurs. Przy czym w obrębie jednego obszaru, wymienionego w części III. niniejszego ogłoszenia, może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania publicznego dotyczącego tego obszaru.

4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na realizację zadań w jednym obszarze, wymienionym w części III niniejszego ogłoszenia, oceniana będzie tylko jedna oferta, wskazana przez oferenta, jako właściwa do rozpatrywania przez Komisję Konkursową. Wskazanie przez oferenta właściwej umowy następuje w trybie wskazanym w części VII, ust. 1, pkt 1 niniejszego ogłoszenia. Przekroczenie wskazanego terminu może skutkować odrzuceniem wszystkich złożonych ofert organizacji, dotyczących danego obszaru z zakresu konkursu wskazanego w części III niniejszego ogłoszenia.

5. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65 punktów na 100 możliwych**.

6. Z oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Tarnobrzeg zawiera pisemne umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego.

7. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić pisemnie Prezydenta Miasta Tarnobrzega o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty zawiadomienia oferenta o wyniku konkursu. Brak powiadomienia Prezydenta Miasta

Tarnobrzega o gotowości realizacji zadania publicznego może skutkować odmową dofinansowania zadania.

8. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić, w terminie 14 dni od daty zawiadomienia o wyniku konkursu, aktualizację oferty (w szczególności aktualizacji kosztorysu i harmonogramu) realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy.
9. Nie przedstawienie ww. dokumentów może zostać potraktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.

XI. ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Złożona oferta powinna w szczególności zawierać:

- 1) szczegółowy, rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji;
- 2) dokładny termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
- 3) W części II.4 oferty należy wymienić przedmiot prowadzonej przez oferenta działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego, a następnie wskazać, w ramach której z wymienionych działalności oferent zamierza realizować zadanie objęte konkursem. Oferent wskazuje zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego, określony w obowiązującym statucie oferenta (zatwierdzonym przez sąd rejestrowy) lub w innym akcie wewnętrznym oferenta;
- 4) Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (część IV.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu;
- 5) harmonogram na rok 2018” (część IV.7 oferty). Powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań. W przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działania.
- 6) każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w części IV.6 oferty (opis ten musi być spójny z harmonogramem z części IV.7 oferty, dlatego należy używać tych samych numerów i nazewnictwa w obu tych rubrykach).
- 7) opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (część IV.6 oferty) powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.
- 8) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.);
- 9) Kalkulację przewidywanych kosztów, z podaniem źródeł finansowania. W części IV.8 i IV.9 oferty należy sporządzić kalkulację na rok 2018. Kalkulacja ta musi być szczegółowa. Część IV.8 oferty (kolumna „z wkładu rzeczowego”) – należy w tej kolumnie wpisać cyfrę „0” (zero). Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.13 oferty - bez jego wyceny.
- 10) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 11) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania;

2. Do oferty należy załączyć:

- 1) oświadczenie oferenta, złożone na formularzy stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.
- 2) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego - <https://ems.ms.gov.pl/> (potwierdzony za zgodność z oryginałem). W przypadku organizacji znajdującej się w ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta

Tarnobrzega (stowarzyszenia kultury fizycznej, stowarzyszenia zwykłe itp.) należy dołączyć oświadczenie o braku zmian w tejże ewidencji na dzień złożenia wniosku.

- 3) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością podmiotu dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji,
 - 4) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie,
 - 5) w przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, sposób reprezentacji podmiotów wobec Urzędu Miasta Tarnobrzega,
 - 6) kopię aktualnego statutu organizacji, podpisaną przez upoważnione osoby.
 - 7) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut oraz oświadczenie dotyczące nieprzeznaczenia dotacji na działalność gospodarczą,
 - 8) w przypadku złożenia oferty przez spółkę akcyjną i spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością lub kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie – dokument potwierdzający działanie w formule non profit bądź not for profit.
3. W przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu oraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem oraz datą dokonania potwierdzenia. Kopię dokumentów może potwierdzić:
- 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - 2) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - 3) notariusz, adwokat, radca prawny.

4. Oferta powinna być:

- 1) zgodna ze statutem organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.,
- 2) podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi ze stosownych dokumentów (w tym KRS).

5. Wykaz ofert, zatwierdzonych pod względem formalnym, które będą podlegały dalszej ocenie zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o ofertach, które odpadły w wyniku oceny formalnej) na stronie internetowej www.tarnobrzeg.pl i Biuletynie Informacji Publicznej nie później niż do **31.01.2018 roku**.

XII. SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

Wyniki Konkursu z podaniem nazw projektów i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent Miasta Tarnobrzega poprzez publikację na stronach internetowych Urzędu Miasta Tarnobrzega i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XIII. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego, w tym wzór formularza sprawozdania, określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert należy dostarczyć lub przesłać w terminie **30 dni** od daty zakończenia jego realizacji, nie później niż do 30 stycznia 2018 roku. Liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne).
3. W części finansowej sprawozdania należy wskazać wszystkie koszty jakie zostały poniesione w związku z realizacją projektu. Dotyczy to kosztów pokrytych z dotacji jak również kosztów pokrytych z finansowych i niefinansowych środków własnych. W sprawozdaniu należy wskazać wszystkie faktury (rachunki), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji oraz z finansowych z środków własnych.
4. W celu czytelnej identyfikacji poniesionych kosztów oraz dowodów potwierdzających ich wydatkowanie, pozycje kosztorysu, zamieszczonego w ofercie powinny być odpowiednio odzwierciedlone w pozycjach kosztorysu, zawartego w sprawozdaniu oraz analogicznie – w zestawieniu faktur i rachunków. W sprawozdaniu z wykonania wydatków należy wskazać wysokość przychodów osiągniętych w ramach realizacji rozliczanego zadania publicznego.
5. Do sprawozdania zleceniobiorca załącza kopie faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych. Zleceniobiorca ma również obowiązek załączania do sprawozdania kopii umów cywilnoprawnych (umów o dzieło, umów zlecenia), w raz z kopiami rachunków do ww. umów, kopii list płac oraz innych dokumentów i materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu). Na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedłożyć w formie oryginalnej ww. dokumenty.
6. Dokumenty księgowe winny być opisane na odwrocie w sposób trwały. W opisie tym winny znaleźć się :
 - 1) pieczęć organizacji pozarządowej - nagłówkowa organizacji;
 - 2) numer faktury, rachunku, dokumentu księgowego z informacją o zadaniu publicznym, którego dokument dotyczy, numerem umowy i data jej zawarcia;
 - 3) numer pozycji w kosztorysie oferty i nazwa wydatku;
 - 4) kwota sfinansowana ze środków Gminy Tarnobrzeg;
 - 5) kwota sfinansowana z wkładu finansowego własnego;
 - 6) kwota sfinansowana z innych źródeł;
 - 7) koszt całkowity wydatku przeznaczonego na realizację zadania publicznego;
 - 8) numer pozycji z zestawienia faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (stanowiącego cz. II pkt 5 sprawozdania.
 - 9) w przypadku umów zleceń/o dzieło/list płac obowiązuje dodatkowa adnotacja: „Podatek i/lub składki zostały odprowadzone do właściwych urzędów w ustawowym terminie, niewykraczającym poza końcowy termin realizacji zadania określony w umowie”;
 - 10) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”;
 - 11) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”;
 - 12) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem: „Akceptuję do zapłaty” – w przypadku umów cywilno-prawnych;
 - 13) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że dokument został zapłacony przelewem, lub gotówką – w przypadku zakupu towaru lub usługi;
 - 14) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
 - 15) Data i podpis osób upoważnionych pod oświadczeniem, że podatek VAT jest lub nie jest kosztem;
7. Kserokopie dołączane do sprawozdania muszą być obustronnie potwierdzone za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby (osób) uprawnionych, zgodnie z KRS lub innym rejestrem lub ewidencją.

8. Rozliczenie wkładu osobowego obejmuje w szczególności zawierane porozumienie między Zleceniobiorcą a wolontariuszem w formie pisemnej. Praca społeczna członków jest dokumentowana w formie oświadczeń zawierających w szczególności: imię i nazwisko członka, nazwa organizacji, na rzecz której wykonuje pracę społeczną, okres w jakim wykonuje pracę społeczną oraz przedmiot i miejsce wykonywania pracy społecznej, a także podpis i numer PESEL.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany wskazać w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego wysokość przychodów uzyskanych przy realizacji tego zadania. Przychody należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy określony w umowie. Dopuszczalne jest także wydatkowanie uzyskanych przychodów na realizację zadania publicznego jednak wyłącznie na zasadach określonych w umowie i kosztorysie będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w niniejszym ogłoszeniu. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotacje pobraną w nadmiernej wysokości i podlega dochodzeniu w trybie postępowania administracyjnego.
10. Kontrola Zleceniodawcy obejmuje prawidłowość wykonania zadania przez Oferenta oraz prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
11. Prawo kontroli przysługuje Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Oferenta, jak i w miejscu realizacji zadania.
12. Stosownie do art. 70 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201), do której ustawa o finansach publicznych odsyła w sprawach nieuregulowanych, zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym upłynął termin płatności podatku. Tym samym uprawnienia organu do sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania publicznego przysługują mu przez okres 5 lat po zakończeniu roku kalendarzowego, w którym realizowano zadanie publiczne.

XIV. ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI

Wyniki niniejszego Konkursu będą stanowiły podstawę do zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

XV. INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU

1. Formularz oferty stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs oraz dostępny jest na stronie internetowej: „<http://www.tarnobrzeg.pl/ngo/dotacje/formularze>” oraz www.tarnobrzeg.eobip.pl.
2. Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących Pomocy społecznej udziela pracownik Wydziału Promocji, Sportu i Kultury – Robert Chrząstek, tel. 015 81 81 517, e-mail: r.chrzastek@um.tarnobrzeg.pl

XVI. ZASTRZEZENIA

Gmina Tarnobrzeg zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.

4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.
6. Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

XVII. PROMOCJA

1. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji zadania dofinansowanego w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, promocyjne, szkoleniowe i edukacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe itp., powinny być opatrzone w widocznym miejscu nadrukiem: „Zadanie dofinansowane z budżetu Miasta Tarnobrzega” oraz zawierać w widocznym miejscu herb Miasta Tarnobrzega, którego wzór dostępny jest do pobrania na stronie www.tarnobrzeg.pl (herb może występować również w formie czarno-białej).
2. Informacja, że zadanie jest dofinansowane ze środków otrzymanych z budżetu Miasta Tarnobrzega powinna znaleźć się w informacjach wytwarzanych dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
3. Informacja „Zadanie dofinansowane z budżetu Miasta Tarnobrzega” wraz z umieszczeniem herbu Miasta Tarnobrzega powinno znaleźć się na zakupionych w ramach realizacji zadania wyposażeniu, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. W przypadku braku stosownej informacji i herbu na wyżej wymienionych materiałach koszty poniesione ze środków z dotacji, związane z ich wytworzeniem lub zakupem, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

XVIII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA W LATACH UBIEGŁYCH

1. W roku 2017 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości do 75 000,00 zł.
2. W roku 2016 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości do 75 000,00 zł.
3. W roku 2015 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 110 000,00 zł.