

**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury, określonego 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 rok 2019.**

**Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 02 lipca 2019 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury.**

#### **I. PODSTAWA PRAWNA**

- *art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 688),*
- *uchwała II/21/2018 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 29 listopada 2018 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 rok 2019,*

#### **II. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

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

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

1. Niniejszy otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2019 roku dotyczy zadań z zakresu: kultury.
2. Na wsparcie realizacji powyższego zadania zostało: **10.000 zł**
3. Umowa na wsparcie realizacji zadania zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 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. z 2018 r. poz. 2057).

#### **IV. CEL REALIZACJI ZADANIA**

Tarnobrzaska wioska rzemiosł i zawodów tradycyjnych – propagowanie regionalnej tradycji rzemieślniczej, rękodzielniczej i ginących zawodów tradycyjnych takich jak: warsztat garncarski, warsztat wikliniarski, warsztat kowala i inne, organizowana w ramach XXI Jarmarku Dominikańskiego.

#### **V. 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 o wolontariacie, w szczególności:
    - a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytucjami 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1263, 1669), 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 nieposiadające 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 dodatkowe 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 określony na każdego Oferenta;
    - d) sposób zarządzania projektem, przepływ informacji, sprawozdawczość.

## VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

1. Zadania publiczne realizowane będą w okresie **od dnia 3 sierpnia 2019 roku do 4 sierpnia 2019 roku**.
2. Terenem realizacji zadań publicznych jest **Miasto Tarnobrzeg**.

## VII. MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Oferty konkursowe należy składać:

1. W zamkniętej kopercie,
2. Z adnotacją „**KONKURS NA DOTACJE 2019** – „Tarnobrzaska wioska rzemiosł i zawodów tradycyjnych” (oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”),
3. W formie pisemnej, pod rygorem nieważności **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 lipca 2019r. do godz. 15.30.**
4. W siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39–400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą na adres: 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.

## VIII. TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT

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](http://www.tarnobrzeg.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega nie później niż do **26 lipca 2019 roku**.

Oferty na wsparcie realizacji zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia **29 lipca 2019 roku** 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 Miasta Tarnobrzega. Pracownicy wypełniają kartę oceny formalnej. W przypadku wystąpienia braków formalnych oferty, oceniający może wezwać 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 analizuje złożone oferty i dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz proponuje podział środków.

3. Komisja konkursowa może:

- 1) zwrócić ofertę pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych,
- 2) zaproponować nieprzyznanie dotacji,
- 3) zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
- 4) zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.

5. 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.

6. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi. Decyzja o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert przez Prezydenta jest ostateczna.
7. Posiedzenia Komisji konkursowej są protokołowane. Protokół jest sporządzany przez Przewodniczącego Komisji lub inną osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta i uwzględnia ustalenia podjęte przez Komisję.
8. Wyniki Konkursu z podaniem nazw projektów i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach internetowych Urzędu Miasta Tarnobrzega i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
9. Wyniki niniejszego Konkursu będą stanowiły podstawę do zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.

#### **IX. KRYTERIA OCENY OFERT**

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru zawarte są w karcie oceny, która stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs.

**UWAGA: Przyznanie 0 punktów w pierwszym kryterium oceny merytorycznej zadania („Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta”) jest jednoznaczne z dyskwalifikacją oferty w dalszej ocenie merytorycznej**

2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
  - 1) przygotowane na formularzu zgodnym z obowiązującymi przepisami, 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 wymaganych załączników,
  - 5) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

#### **X. FINANSOWANIE ZADANIA**

1. Ze środków pochodzących z budżetu Gminy Tarnobrzeg, 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 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie). Tym samym, środki z budżetu Gminy Tarnobrzeg 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, to nie jest uprawniony do pobierania opłat od adresatów zadania (świadczących pieniężnych od adresatów wsparcia), jako nieprowadzący działalności odpłatnej pożytku publicznego.
3. Wydatki w ramach realizacji zadania publicznego wyłonionego w niniejszym konkursie są **kwalifikowalne**, 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) zgodne z zestawieniem kosztów realizacji zadania (sekcja V.A formularza oferty),
  - 6) zgodne ze szczegółowymi wytycznymi określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
  - 7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Ze środków budżetu Gminy Tarnobrzeg pokrywane będą jedynie następujące kategorie kosztów związanych z realizacją zadania:
- 1) Kategoria I - **Koszty realizacji działań** (sekcja V.A.I formularza oferty) – np. wynagrodzenia osób 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, tj.: materiały szkoleniowe, niezbędny dla beneficjentów sprzęt do przeprowadzenia zajęć, żywność niezbędna do realizacji zadania, przejazdy beneficjentów, koszty zakwaterowania koszty promocji (w tym m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.).
  - 2) Kategoria II – **Koszty administracyjne zadania publicznego** (sekcja V.A.II formularza oferty) 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 związane z realizacją projektu, koszt zakupu składnika majątku, którego wartość początkowa nie przekracza kwoty 10 000,00 zł brutto.
5. 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. Wydatki związane z kosztem wynagrodzeń powinny być udokumentowane rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).
6. W ramach realizacji zadania publicznego, wyłonionego w niniejszym konkursie, z budżetu Gminy Tarnobrzeg 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 ( Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm);
  - 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 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 865, 1018.);
  - 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 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).
7. 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).
8. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić maksymalnie do **95%** wartości całego zadania publicznego, o realizację którego ubiega się organizacja.
9. Każda organizacja ubiegająca się o dotację musi posiadać wkład własny (finansowy lub niefinansowy) w wysokości min. **5%** wartości całego projektu.
10. 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. Wkładem własnym niefinansowym może być świadczenie wolontariatu lub praca społeczna członków organizacji, przy czym wycena pracy wolontariusza lub pracy społecznej nie może być wyższa niż wycena realnie obowiązująca na lokalnym rynku.
11. Niedopuszczalne jest wykonywanie przez jedną osobę tych samych zadań na podstawie umowy o pracę i porozumienia wolontariackiego.
12. Zleceniobiorca realizując zadanie publiczne powinien dokonywać wydatków zgodnie z umową i kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy o realizację zadania publicznego.
13. Wszelkie zwiększenie wydatku finansowego z dotacji, stanowiące pojedynczy koszt w zestawieniu kosztów realizacji zadania, wymaga pisemnej zmiany do umowy. Przy czym w toku realizacji zadania dopuszcza się bez konieczności powiadomienia Zleceniodawcy o powyższym zwiększeniu, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15% wartości początkowej.
14. Umowa nie zostanie podpisana z Oferentem, jeżeli:
- 1) toczy się przeciwko niemu postępowanie egzekucyjne, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet jego zobowiązań,
  - 2) Oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis w KRS,
  - 3) Oferent nie dostarczy w terminie załączników, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu.
15. 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330, 1669) z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tej ustawy w szczególności ochrony danych osobowych

## XI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Dotacje nie mogą być udzielone na:
  - 1) Realizację projektów, które uzyskały dofinansowanie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.)
  - 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 nie więcej niż jedną ofertę na realizację zadań publicznych w zakresie obejmującym niniejszy konkurs.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na realizację zadań w danym zakresie, oceniana będzie tylko jedna oferta, wskazana przez oferenta, jako właściwa do rozpatrywania przez Komisję Konkursową. Organizacja, w terminie 3. dni od dnia zwrócenia się Zleceniodawcy o wskazanie właściwej oferty, dokona wyboru i pisemnie poinformuje o tym organizatora niniejszego konkursu. Przekroczenie wskazanego terminu może skutkować odrzuceniem wszystkich złożonych ofert organizacji, dotyczących danego obszaru.
5. Do przyznania dotacji rekomendowane są oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskały przynajmniej **65 punktów na 100 możliwych**, przy zachowaniu zasady wymienionej w uwadze do części IX. ust.1 - „Kryteria oceny ofert”.
6. Z oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Tarnobrzeg zawiera pisemną umowę o wsparcie wykonania zadania publicznego.
7. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w terminie 3. dni od daty ogłoszenia wyników, aktualizację kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, w przypadku, gdy przyznana została w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie.
8. Nieprzedstawienie ww. dokumentów uznane będzie jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.

## XII. ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Złożona oferta powinna w szczególności zawierać:
  - 1) dokładny termin realizacji zadania publicznego;
  - 2) syntetyczny, rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji, wraz z podaniem miejsca realizacji zadania, grupy docelowej, sposobów rozwiązywania jej problemów, zaspokajania potrzeb, komplementarność proponowanego zadania z innymi działaniami podejmowanymi przez inne podmioty;
  - 3) harmonogram na rok 2019 (sekcja III.4 formularza oferty), powinien zawierać opis działań- przedstawienie programu poprzez określenie nazwy działań, opisu tego działania, wskazanie grupy bezpośrednich odbiorców działania, planowany termin rozpoczęcia i zakończenia

poszczególnych działań. W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględni taką informację w składanej ofercie w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

- 4) opis zakładanych rezultatów zadania publicznego (sekcja III.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
  - a) bezpośredni efekt (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego;
  - b) zmiana społeczna osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego;
  - c) przewidywane wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji (trwałość rezultatów zadania publicznego);
- 5) w sekcji III.6 oferty wymagane jest przedstawienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego. Należy określić planowaną wartość docelową działania - poziom osiągnięcia rezultatów oraz sposób ich monitorowania (mierzenia);
- 6) w sekcji IV.1 formularza oferty należy przedstawić informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania należy wskazać w sekcji IV.2 formularza oferty. Opis zasobów kadrowych powinien zawierać funkcję, zakres obowiązków przy realizacji zadania oraz kwalifikacje zawodowe bez podawania danych osobowych. W opisie zasobów rzeczowych nie należy dokonywać wyceny składników majątkowych zaangażowanych w realizację zadania.
- 8) Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentacji Oferenta, zgodnie ze statutem oraz zapisek w KRS lub wydanymi upoważnieniami.

## 2. Do oferty należy załączyć:

- 1) oświadczenie oferenta, złożone na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłaszającego niniejszy konkurs;
- 2) w przypadku organizacji zadania na obiektach nie będących własnością oferenta dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji (nie dotyczy w przypadku miejsc publicznych, w których organizowanie podobnych przedsięwzięć do oferowanego nie wymaga zgód właściciela nieruchomości);
- 3) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie;
- 4) 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;
- 5) statut organizacji oraz w przypadku spółdzielni socjalnych oświadczenie dotyczące nieprzeznaczenia dotacji na działalność gospodarczą,
- 6) 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 dokumentów muszą one zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu, wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych 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.



### XIII. SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania publicznego, w tym wzór formularza sprawozdania, określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 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. z 2018 r. poz. 2057).
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego dofinansowanego w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert należy dostarczyć lub przesać w terminie **30 dni** od daty zakończenia jego realizacji. Liczy się data złożenia lub data stempla pocztowego (stempla operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne).
3. W sekcji I.1 opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu) – w tej części sprawozdania oprócz się należy o informacje dotyczące planowanych rezultatów zawartych w tabeli w sekcji III.6 formularza oferty.
4. W części finansowej sprawozdania należy wykazać 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.
5. 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. W sprawozdaniu z wykonania wydatków należy wskazać wysokość przychodów osiągniętych w ramach realizacji rozliczanego zadania publicznego.
6. Do sprawozdania zleceniobiorca nie załącza kopii faktur (rachunków). Dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, w tym: faktur, rachunków, umów o dzieło, umów zlecenia, wraz z rachunkami 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.
7. Dokumenty księgowe winny być opisane na odwrocie w sposób trwały. W opisie tym winny znaleźć się :
  - 1) Wysokość wydatku z dokumentu sfinansowanego ze środków Gminy Tarnobrzeg, zgodnie z umową z Gminą Tarnobrzeg, której wydatek dotyczy (podać nr umowy);
  - 2) Wysokość wydatku sfinansowana z innych środków finansowych, zgodnie z umową z Gminą Tarnobrzeg, której wydatek dotyczy (podać nr umowy);
  - 3) Wskazane pozycje faktury rozliczanej w ramach umowy, z podaniem numeru pozycji z zestawienia kosztów realizacji zadania z formularza oferty, którego dotyczy wydatek.
  - 4) Czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji pod poniższymi adnotacjami:
    - a) "Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym"
    - b) "Ujęto w księgach rachunkowych na wyodrębnionym koncie."
    - c) "Akceptuję do zapłaty"

- 5) 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 określony w umowie".
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, nazwę 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 zestawieniu kosztów realizacji zadania będącym załącznikiem do umowy, a także określonych w niniejszym ogłoszeniu. Wydatkowanie osiągniętych przychodów niezgodnie z przeznaczeniem uznaje się za dotację 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), 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.
13. Akceptacja złożonego sprawozdania z realizacji zadania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

#### **XIV. INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU**

1. Formularze ofert można pobrać ze stron: [www.tarnobrzeg.pl](http://www.tarnobrzeg.pl) oraz [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl).
2. Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących niniejszego konkursu udziela Pani Magdalena Korczak - Wydział Organizacji i Partycypacji Społecznej Urzędu Miasta Tarnobrzega, tel. 15 81 81 583, e-mail: [m.korczak@um.tarnobrzeg.pl](mailto:m.korczak@um.tarnobrzeg.pl)

#### **XV. ZASTRZEŻENIA**

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.

#### **XVI. 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](http://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.

#### **XVII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA W LATACH UBIEGŁYCH**

1. W roku 2017 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 100.000,00 zł.
2. W roku 2018 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 100.000,00 zł.

#### **XVIII. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 dane osobowe zawarte w ofercie realizacji zadania publicznego realizowanego w ramach otwartego Konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu **Ochrony zdrowia oraz zapobiegania zjawiskom patologicznym**, będą przetwarzane 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

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega jest Prezydent Miasta Tarnobrzega, z siedzibą przy ul. Kościuszki 32, 39-400 Tarnobrzeg.
2. Zapytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, proszę kierować do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Tarnobrzega za pomocą adresu: [iod@um.tarnobrzeg.pl](mailto:iod@um.tarnobrzeg.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Dane nie będą podlegały udostępnieniu, z wyjątkiem podmiotów posiadających upoważnienie ustawowe w tym zakresie, tj. organom kontrolnym i nadzorczym. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych ma ona prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
10. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez tę osobę danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.
11. W sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, podanie danych osobowych Administratorowi jest obowiązkowe.
12. Dane osobowe przechowywane będą:
  - w przypadku negatywnego rozpatrzenia oferty lub odstąpienia od realizacji zadania – zgodnie z właściwą kategorią archiwalną,
  - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty i przystąpienia do realizacji zadania – do czasu zaakceptowania sprawozdania końcowego z realizacji zadania, o którym mowa w punkcie XIII, następnie zostaną zarchiwizowane zgodnie z właściwą kategorią archiwalną.
12. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Dane nie będą profilowane ani nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.