

Załącznik do Zarządzenia Nr 15/2016 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie ogłoszenia i szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Kultury 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 rok 2016.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Kultury 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 rok 2016.

Gmina Tarnobrzeg reprezentowana przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega ogłasza dnia 12 stycznia 2016 r. otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu Kultury	
PODSTAWA PRAWNA	
<i>art. 5 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014 poz. 1118 z późn. zm.), uchwała Nr XVII/173/2015 Rady Miasta Tarnobrzega z dnia 29 października 2015 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 2016.</i>	
FORMA REALIZACJI ZADANIA	
Wsparcie	
RODZAJE ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ	
Kultura (50 000 zł): a) wspieranie edukacji kulturalnej i artystycznej, b) prowadzenie działalności wspomagającej podtrzymywanie tradycji narodowej i regionalnej, pielegnowanie polskości oraz rozwój świadomości narodowej i obywatelskiej, c) organizowanie festiwali, przeglądów, konkursów, spotkań, plenerów, warsztatów, kursów, wystaw, kiermaszów, konfrontacji artystycznych i innych imprez, d) ochrona kultury ludowej i promowania kultury regionalnej oraz miejscowej twórczości artystycznej, e) inicjatywy wydawnicze, f) upowszechnianie czytelnictwa, g) projekty wpisujące się w obchody Dni Tarnobrzega.	
ADRESAT KONKURSU	
Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. 2014 poz. 1118 z późn. zm.). UWAGA! 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.	

REALIZATORZY	
1. Organizacjami pozarządowymi są: 1) 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; 2) nie działające w celu osiągnięcia zysku-osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4. 2. Działalność pożytku publicznego może być prowadzona także przez: a) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku - osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy 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, c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, d) spółdzielnie socjalne, e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z 25 czerwca 2010 r o sporcie art. 3 ust. 3 pkt. 4 - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych, które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.	
TERMIN REALIZACJI ZADANIA	
Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 roku.	
MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA	
Tarnobrzeg	
MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT	
Oferty konkursowe należy składać: 1. w zamkniętej kopercie, 2. z adnotacją KONKURS NA DOTACJE 2016 wraz z nazwą obszaru oraz nazwą zadania, którego dotyczy konkurs oraz z klauzulą „NIE OTWIERAĆ”, 3. w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 05 lutego 2016 r. 4. w siedzibie organizatora: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, parter, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg lub przesłać pocztą pod adresem: Urząd Miasta Tarnobrzega, Kancelaria Ogólna, ul. Mickiewicza 7, 39 – 400 Tarnobrzeg. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. <u>O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta. Oferty otrzymane po terminie, nie będą rozpatrywane.</u>	
TERMIN I TRYB ROZPATRZENIA OFERT	
Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 29 lutego 2016 r. r. w Urzędzie Miasta Tarnobrzega przez Komisję konkursową powołaną na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Tarnobrzega. Konkurs składa się z trzech etapów. 1. W pierwszym etapie:	

- a) następuje otwarcie kopert z ofertami przez pracowników wydziałów merytorycznych wyznaczonych przez Prezydenta. 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.
- b) oferty, które spełniają warunki zostaną przekazane komisji konkursowej wraz z kartą oceny.
2. W drugim etapie naczelnik właściwego merytorycznego wydziału lub upoważniona przez Prezydenta osoba dokonuje analizy merytorycznej ofert w terminie 14 dni od ich otrzymania i przekazuje oferty wraz z propozycją oceny komisji konkursowej.
3. W trzecim etapie komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert oraz w oparciu o dokonaną ocenę proponuje podział środków.
- Komisja konkursowa może:
- zwrócić ofertę pracownikowi wydziału merytorycznego w celu uzupełnienia niedostrzeżonych wcześniej braków formalnych
 - zaproponować nieprzyznanie dotacji,
 - zaproponować przyznanie dotacji zgodnie z ofertą,
 - zaproponować przyznanie dotacji w zmniejszonej wysokości.
4. W przypadku zaproponowania przyznania mniejszej kwoty dotacji, niż zapisana w ofercie, komisja konkursowa opisuje na karcie oceny merytorycznej zakres proponowanych zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
5. Oceny ofert wraz z propozycją komisji przewodniczący komisji przedkłada Prezydentowi. Decyzja Prezydenta jest ostateczna.

KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru zawarte są w karcie oceny, która jest integralną częścią Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu gminy Tarnobrzega na realizację zadań własnych gminy w 2016 r. w ramach art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Tryb Konkursowy) – określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tarnobrzega.
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
- a) 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;
 - b) zawierające bezbłędną (prawidłową i czytelną) kalkulację kosztów;
 - c) prawidłowo wypełnione,
 - d) zawierające komplet niezbędnych załączników, złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.

FINANSOWANIE ZADANIA

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
3. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji projektu, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.)
4. **Kosztom kwalifikowanym** mogą być również **koszty pośrednie** (bez wynagrodzeń, honorariów oraz ich pochodnych), uzasadnione realizacją zadania.
- 1) Koszty wynagrodzeń, które dotyczą:
- a. personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.)
 - b. personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno - kadrowo – księgowych do **wysokości 10% wysokości przyznanej dotacji.**

Koszty wynagrodzeń

Koszty wynagrodzeń obejmują środki wypłacane osobom zatrudnionym przez Zleceniobiorcę na czas określony lub nieokreślony bądź osobom zatrudnionym, pracującym regularnie lub w powtarzających się okresach na rzecz zadania (dotyczy również osób prowadzących działalność gospodarczą bezpośrednio pracujących przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.). Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. 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).

- 2) Koszty środków żywności, czyli koszty wyżywienia uczestników zadania związane bezpośrednio z realizacją zadania.
- 3) Koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m. in.
 - a. zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,
 - b. zakup środków higieny i czystości,
 - c. zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,
 - d. zakup wyposażenia.

Materiały i wyposażenie

Koszty te obejmują:

- a. materiały medyczne zakupione do potrzeb realizacji zadania, zgodne z ofertą,
- b. środki higieny i czystości zakupione do potrzeb realizacji zadania, zgodne z ofertą,
- c. materiały do bieżących napraw, drobnych remontów i konserwacji urządzeń (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- d. materiały dydaktyczne związane z opisem działań do realizacji zadania,
- e. sprzęt sportowy i rehabilitacyjny, którego zakup wynika ze złożonej oferty,
- f. wyposażenie zakupione do potrzeb realizacji zadania, wynikające ze szczegółowego zestawienia w ofercie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

- 4) Koszty eksploatacyjne w części zaangażowanej do realizacji zadania:
 - a. koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
 - b. koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
 - c. inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania.

Koszty eksploatacyjne

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadanie.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

- 5) Inne koszty bieżące, w tym m. in.:
 - a) koszty usług telekomunikacyjnych,
 - b) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,
 - c) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),

d) inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania.

Inne koszty bieżące

Koszty inne obejmują koszty, które nie zostały ujęte w pozostałych grupach kosztów wyżej wymienionych, a które wynikają z opisu działań w zakresie realizacji zadania np. dojazd uczestników zadania, koszt uczestnictwa w imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rehabilitacyjnych, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, koszty usług zleczanych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania.

Koszty winny być udokumentowane fakturami.

5. Wydatki niekwalifikowane:

- a) koszty niezwiązane z projektem,
- b) koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
- c) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów),
- d) długi, odsetki od długów, długi nieściągalne;
- e) różnice kursowe,
- f) wkład rzeczowy,
- g) podatek VAT (wyjątek: organizacja wykaże, że nie jest w stanie odzyskać VAT),
- h) zakup środków trwałych.

6. Wysokość dotacji, o którą ubiega się Wnioskodawca, może wynosić maksymalnie do **95% wartości projektu.**

7. **Każda organizacja ubiegająca się o dotację musi posiadać wkład własny (osobowy lub finansowy) w wysokości min. 5% wartości całego projektu.**

8. Przez **udział własny (wkład własny)** rozumie się m. in. wszystkie środki finansowe, otrzymane przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Tarnobrzega), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego projektu. Może on być również rzeczowy w postaci pracy wolontariuszy.

9. Praca wolontariuszy stanowi wkład osobowy organizacji i musi być ujęta w ofercie. Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków). Wolontariat (porozumienie) to w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nieodpłatna dobrowolna praca. Wartość tej pracy powinna uwzględnić ilość przepracowanego czasu oraz standardową stawkę godzinową lub dzienną za dany rodzaj wykonywanej pracy.

10. Kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów konferencyjnych itp.).

ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- a) realizację projektów, które uzyskały finansowanie z budżetu Miasta Tarnobrzega z innego tytułu,
- b) zakup nieruchomości,
- c) finansowanie kosztów działalności gospodarczej,
- d) 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 Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zmianami)
- e) działalność polityczną lub religijną,
- f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.

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

Jedna organizacja może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania z danego zakresu.

W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty na realizację danego zadania, oceniana będzie tylko oferta złożona jako pierwsza – decyduje data i godzina złożenia oferty.

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

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

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 ogłoszenia wyników konkursu.

Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników, aktualizację kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania z uwzględnieniem wysokości przyznanej dotacji, jeśli dotyczy.

Nie przedstawienie w/w dokumentów traktowane jest jako rezygnacja z przyznanej dotacji na realizację zadania publicznego.

ZAWARTOŚĆ ZŁOŻONEJ OFERTY ORAZ WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

Złożona oferta powinna zawierać:

1. szczegółowy rzeczowy opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
2. dokładny termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
3. kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, z podaniem źródeł finansowania i wysokości kwot z uwzględnieniem wkładu własnego,
4. informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
5. informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
6. deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego dla beneficjentów wykonania zadania,

Do oferty należy załączyć:

- a) 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),
- b) 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,
- c) w przypadku wskazania partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie,
- d) 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,
- e) w przypadku złożenia oferty przez spółdzielnię socjalną – statut oraz oświadczenie dotyczące nieprzeznaczenia dotacji na działalność gospodarczą,
- f) 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.

W przypadku złożenia kopii załączników dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:

- a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
- b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
- c) notariusz, adwokat, radca prawny.

Oferta powinna być:

1. zgodna ze statutem organizacji lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 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).

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 w Biuletynie Informacji Publicznej i wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tarnobrzega nie później niż 19 lutego 2016r.

Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego. **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.

Decyzję o wyborze oferentów i wysokości przyznanej dotacji podejmuje Prezydent Miasta Tarnobrzega w oparciu o opinię Komisji konkursowej. **Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.**

SPOSÓB INFORMOWANIA O WYNIKACH KONKURSU

Wyniki Konkursu z podaniem nazwy projektu i wysokości przyznanej kwoty ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz publikację na stronach internetowych Miasta i w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO

Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 6, poz. 25 z 2011 roku).

ISTOTNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE UMOWY I JEJ TREŚCI

Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego

INFORMACJE O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH KONKURSU I MATERIAŁY INFORMACYJNE O PRZEDMIOCIE KONKURSU

Formularze ofert można pobrać ze stron: www.tarnobrzeg.pl.

Merytorycznych konsultacji w zakresie zadań dotyczących Kultury udziela - Grażyna Kochowska, ul. Kościuszki 32, pok. 100, tel. 015 822-65-70 wew. 593.

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.

PROMOCJA PROJEKTÓW

Każda organizacja lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., który otrzyma dotację zobowiązany jest do odpowiedniego promowania realizacji zadania.

Przez promocję rozumie się:

- informowanie, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych z Urzędu Miasta Tarnobrzega. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

- umieszczanie herbu Urzędu Miasta Tarnobrzega wraz z podpisem *Projekt współfinansowany z budżetu Miasta Tarnobrzega* na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2016 Gmina Tarnobrzeg przekaze na realizację ww. zadania dotację w wysokości do 50. 000,00 zł.

2. W roku 2015 Gmina Tarnobrzeg przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 96.770. 00 zł.