

**OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
W ROKU 2022**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 poz. 559 z póź. zm.) oraz art. 5 ust. 4 pkt 1 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z póź. zm.) i § 7 ust. 2 pkt. 1 Programu Współpracy Gminy Jastrzębia z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 przyjętego uchwałą Nr XLIII/242/2021 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 26 listopada 2021 r.

Wójt Gminy Jastrzębia

Ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania publicznego z zakresu
„Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego”.

Zadanie:

1. Opracowanie materiałów do publikacji dotyczącej trzydziestoletniej działalności samorządu Gminy Jastrzębia (część II)

Środki finansowe na realizację zadania w tym obszarze w kwocie 5.000 zł. zabezpieczone zostały w budżecie Gminy Jastrzębia na rok 2022 w dziale 921, rozdział 92105 § 2360 – Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

I. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadań określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 poz. 1327 z póź. zm).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z póź. zm), działające w dziedzinie, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego zwane dalej „Oferentami”.
3. Dwóch lub więcej Oferentów działających wspólnie może złożyć ofertę wspólną, przy czym ponoszą oni odpowiedzialność solidarną za realizację zadania.
4. Problematyka proponowanego projektu musi być zgodna z ogłoszonymi zadaniami oraz działalnością statutową oferenta.
5. Ofertę należy złożyć na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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),
6. Oferta powinna być wypełniona czytelnie. Do pobrania na stronie internetowej: <https://www.gov.pl/web/pozytek/po-dniu-1-marca-2019-roku-wchodza-w-zycie-nowe-wzory-ofert-umow-i-sprawozdan-czyli-podstawowych-dokumentow-systemu-zlecania-zadan-publicznych> (oferta realizacji zadania publicznego za11)
 7. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
 8. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
 9. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 10. Komisja Konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria, określone w niniejszym ogłoszeniu.
 11. Dotację na realizację zadania otrzymują Oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
 12. Dofinansowanie nastąpi w trybie **powierzenia** Oferentowi środków na realizację zadania publicznego.
 13. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku Oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z jego realizacji.
 14. W przypadku, gdy Oferent otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Urząd Gminy oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania. Oferent jest zobowiązany do złożenia zaktualizowanej oferty.
 15. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
 16. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 17. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
 18. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się do Urzędu Gminy w celu podpisania warunków umowy, w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
 19. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.
 20. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt 16
 21. Oferent, któremu udzielono powierzenia na realizację zadania, jest zobowiązany do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej** środków otrzymanych z dotacji oraz wydatków dokonywanych z tych środków w ramach realizacji umowy, o której mowa w pkt 16.
 22. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, z zastrzeżeniem art. 16 ust 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 23. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym 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). do pobrania na stronie internetowej:

II. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2022 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Zadanie winno być skierowane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Jastrzębia.
4. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) realizowanie zadań merytorycznych,
 - b) wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych,
 - d) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

III. Termin i sposób składania ofert.

1. Wyznacza się termin składania ofert 21 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia, który upływa w dniu 6 października 2022 r. do godz. 12.00.
2. Każda oferta winna być zapakowana i złożona w oddzielnej kopercie.

Kompletne oferty w zaklejonych i opatrzonych pieczęcią oferenta kopertach, w jednym egzemplarzu, wraz z wymaganymi załącznikami, i z dopiskiem „Konkurs ofert na powierzenie zadania publicznego z zakresu **Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**.”

3. Zgodnie z informacjami zawartymi w rozdziale I i II należy
 - składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębi, pok.8
 - lub
 - przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jastrzębi, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia (za datę złożenia oferty zostanie uznana **data wpływu** do Urzędu Gminy w Jastrzębi).
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesyłane drogą elektroniczną.

IV. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.

1. **Oferty należy przygotować wg następujących zasad:**
 - a. formularz oferty należy przygotować w języku polskim,
 - b. wszystkie pola formularza oferty należy wypełnić w sposób trwały maszynowo (komputerowo) lub czytelnym pismem ręcznym (np. drukowanym),
 - c. nie należy zmieniać układu pytań, ani przekraczać określonego maksymalnego formatu na poszczególne odpowiedzi,
 - d. oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
 - e. w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.

- f. podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów,
- g. osoby podpisujące ofertę i inne dokumenty załączone do oferty powinny złożyć czytelne podpisy lub podpisy i pieczęcie, które umożliwią identyfikację tych osób.
- h. dokumenty powinny być spięte w jedną całość.

Po wyłonieniu przez Komisję Konkursową „Oferenta” zobowiązany jest on na dzień podpisania umowy do złożenia aktualnego statutu stowarzyszenia lub innego dokumentu stwierdzającego zakres prowadzonej działalności oraz kopię aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji stanowiących o podstawie działalności. W przypadku, gdy umowę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem Oferenta konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta.

Uwaga! Wymienione wyżej załączniki do umowy dołączone w formie kserokopii muszą być potwierdzone na każdej stronie za zgodność z oryginałem - przez osobę/osoby podpisujące ofertę.

2. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane.
3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi Oferent.
4. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym, zostaną powiadomieni o zleceniu zadania publicznego i kwocie przyznanej dotacji.

V. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty.

1. Oferty rozpatrzone zostaną do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
2. **Oferta podlega ocenie formalnej w zakresie, czy:**

Kryteria		TAK	NIE
1.	proponowane zadanie jest zgodne z ogłoszeniem		
2.	wypełnione zostały wszystkie wymagane punkty formularza oferty		

3.	sposób oznaczenia oferty jest poprawny		
4.	oferta została złożona w terminie		
5.	oferta została złożona na właściwym formularzu		
6.	nie ma innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów		
Podsumowanie - oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:			

3. **Dopuszcza się usunięcie błędów formalnych w złożonych ofertach tylko w odniesieniu do pkt 2, (wypełnione zostały wszystkie wymagane punkty formularza oferty) w terminie 3 dni od daty wezwania do ich usunięcia.**
4. Dotacja udzielana na realizację zadania objętego konkursem nie może być przeznaczona na dofinansowanie prowadzonej przez Oferenta działalności gospodarczej.
5. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Jastrzębia.
6. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
7. W trakcie oceny formalnej Komisja sprawdza, które z ofert spełniają, a które nie spełniają wymogów formalnych. Ewentualnie wzywa Oferenta do usunięcia błędów, o których mowa w pkt.3.
8. Oferty spełniające wymagania formalne podlegają ocenie merytorycznej.
9. **Przy rozpatrywaniu merytorycznym ofert Komisja Konkursowa bierze pod**

Kryteria		Max. Liczba punktów	Przyznana liczba punktów
1.	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta	5	
2.	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (harmonogramem)	5	
1.	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie	5	
2.	wkład rzeczowy i osobowy zaangażowany w realizację zadania	5	
3.	analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferenta, który w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	5	
4.	Wysokość środków wnioskowanych przez oferenta w stosunku do środków budżetowych przeznaczonych przez Gminę Jastrzębia w 2021 roku	5	
5.	Ilość oferentów realizujących zadanie publiczne	5	
Podsumowanie punktów		35	

uwagę:

10. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty pod względem merytorycznym według kryteriów określonych skalą od 1 do 5 dla powierzenia realizacji zadania.
11. Maksymalna ilość punktów do zdobycia dla oferty wynika z sumy maksymalnej liczby punktów przyznanych za poszczególne kryteria.
12. Łączna wartość punktów niezbędnych do uzyskania pozytywnej oceny merytorycznej wynosi 20 punktów.
13. Na podstawie wyrażonej w punktach opinii Komisji ustalony zostanie wykaz ofert proponowanych do dofinansowania.
14. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
15. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Wójtowi Gminy Jastrzębia.

3. Członek komisji konkursowej

	Rekomenduje wniosek i proponuje przyznać dotację w wysokości zł.
	Odmawia rekomendacji z powodu wskazanego w uzasadnieniu (pkt 4)

4. Uwagi komisji do uzasadnienia oceny merytorycznej.

16. **Decyzja Wójta w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.**
17. Decyzja Wójta stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

VI. Inne ważne informacje

1. Oferenci zobowiązani są do:

- 1) Zaktualizowania oferty zadania w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
- 2) Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Jastrzębia na realizację zadania.
- 3) W złożonej ofercie dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 20 % lub nie wzrosła o więcej niż o 20%.
- 4) Składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie sporządzonego według wzoru określonego 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 sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), dostępnych na stronie:

<https://www.gov.pl/web/pozytek>

- 5) Przedstawiania na wezwanie Urzędu Gminy Jastrzębia dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
- 6) Kontrola, o której mowa w ust.4 nie ogranicza prawa Gminy Jastrzębia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
2. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w całości lub w części bez podania przyczyny.
3. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert.
4. Konkurs może być unieważniony jeżeli nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
5. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania informacji Wójta Gminy Jastrzębia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
6. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Jastrzębia, w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: 48 384 05 05 , pokój nr8

VII. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327).
2. 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)
3. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz.305 ze zm.)
4. Rocznym Programem Współpracy Gminy Jastrzębia z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2022 przyjętego uchwałą Nr XLIII/242/2021 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 26 listopada 2021 r.

