

GMINA SIERAKÓW
OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT
NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W ROKU 2020 W ZAKRESIE
TURYSTYKI I KRAJOZNAWSTWA

NA WSPARCIE WKŁADÓW WŁASNYCH ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH ORAZ PODMIOTÓW WYMIENIONYCH
W ART. 3 UST. 3 USTAWY O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE,
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW FUNDUSZY EUROPEJSKICH

I. RODZAJ ZADAŃ ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Nazwa zadania

DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z ROZWOJEM TURYSTYCZNO-REKREACYJNYM GMINY SIERAKÓW

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019 – 8.000,00 zł

Planowana wysokość dotacji na realizację zadania w roku 2020 – 50.000,00 zł.

2. Cele zadania:

Celem konkursu jest zwiększenie efektywności wykorzystania środków pochodzących z funduszy europejskich, a służące realizacji zadań publicznych gminy Sieraków na rzecz rozwoju turystyki i krajoznawstwa.

3. Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadania:

W ramach realizacji zadania wspierane będą projekty z zakresu turystyki i krajoznawstwa, na które oferenci pozyskali lub pozyskają środki finansowe z Unii Europejskiej.

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Podmiotami, uprawnionymi do składania ofert są:

1/ organizacje pozarządowe,

2/ podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.).

2. Ofertę należy złożyć 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).

3. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej Gminy Sieraków: : <http://www.sierakow.pl>

4. Ofertę należy sporządzić prawidłowo i czytelnie, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje. Jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta czy zgłaszanego przez niego projektu – należy to jasno zaznaczyć, wpisując „nie dotyczy”.

5. **W punkcie III.6. oferty należy uzupełnić dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania publicznego.**

6. Do oferty zgłaszanej do konkursu **obowiązkowo** należy dołączyć kopię statutu lub regulaminu organizacji pozarządowej uwierzytelnionego za zgodność z oryginałem oraz **obligatoryjnie** załączniki, spełniające kryterium ważności tj.:
 - 1/ w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo),
 - 2/ w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających **ofertę wspólną** innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
 - 3/ kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7. Oferta oraz inne wymagane dokumenty, powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz w statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:
 - 1/ w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji,
 - 2/ w przypadku złożenia kserokopii załączników, każda strona musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia zgodności z oryginałem,
 - 3/ oferent (nie posiadający osobowości prawnej np. koło/oddział) może złożyć ofertę na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Zarząd Główny (posiadający osobowość prawną).

8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.

Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie mniejszej niż wskazano w ofercie. W takim przypadku oferent ma możliwość odstąpienia od realizacji zadania lub zrealizować je w ograniczonym zakresie – po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w aktualizacji planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, kalkulacji przewidywanych kosztów.

9. Zgłoszenie ofert na niewłaściwych drukach, po terminie ogłoszonym w konkursie oraz w przypadku braku wymaganych, wskazanych wyżej załączników, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

10. Dotacja zostanie przyznana na podstawie wybranej oferty i zawartej umowy.

11. Uruchomienie środków na realizację zadania następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gmina Sieraków, a podmiotem, którego oferta została wybrana.

12. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie WSPARCIA realizacji zadań z udziałem dotacji na finansowanie ich realizacji, zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.).

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 1 LUTEGO 2020 roku do dnia 31 GRUDNIA 2020 roku.**

Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji – **od dnia podpisania umowy do 31.12.2020 r.**

Termin poniesienia wydatków dla innych środków finansowych – **od 01.02.2020 r. do 31.12.2020 r.**

2. Termin realizacji zadania może być krótszy niż podane daty graniczne, ale nie może trwać dłużej niż wskazany czas realizacji.
3. Termin realizacji zadań powinien obejmować czas potrzebny na przygotowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie zadania.
4. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:
 - 1/ wkład osobowy i rzeczowy należy oszacować w oparciu o wysokość stawek rynkowych,
 - 2/ zadanie publiczne należy zrealizować z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą pisemną umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Kalkulacja przewidywanych kosztów winna zawierać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zostaną ujęte w ewidencji księgowej oferenta.
6. Koszty są kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1/ są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne dla jego realizacji,
 - 2/ są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 3/ są racjonalnie skalkulowane, odzwierciedlają koszty rzeczywiste,
 - 4/ zostały poniesione w okresie uprawnionym,
 - 5/ są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania.
7. Środki finansowe nie mogą być wykorzystane m.in. na:
 - 1/ zakup gruntów,
 - 2/ koszty stałe podmiotów, w tym: wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgowa, informatyk, obsługa biurowa, koordynator zadania), utrzymanie i wyposażenie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe oraz komputery, telefony, kserokopiarki, faksy itp.) niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego,
 - 3/ podatki, cła, opłaty skarbowe,
 - 4/ opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
 - 5/ nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - 6/ prace remontowe i budowlane,
 - 7/ alkohol, wyroby tytoniowe, używki,
 - 8/ mandaty, odsetki karne, opłaty bankowe, opłaty pocztowe,
 - 9/ działalność gospodarczą, polityczną oraz religijną,
 - 10/ działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.
8. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
9. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta prowadzonego do obsługi zadania.
10. Niedozwolone jest sfinansowanie lub refundacja całkowita lub częściowa danego wydatku dwa razy ze środków publicznych. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- 1/ sfinansowanie lub refundacja tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków budżetu gminy Sieraków, bądź innych środków publicznych wspólnotowych lub krajowych;
 - 2/ sfinansowanie lub refundacja kosztów podatku VAT ze środków budżetu gminy Sieraków, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług.
11. Podmiot realizujący zadanie publiczne jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków, tak ze środków otrzymanych w ramach dotacji, jak i środków własnych oraz dokumentów potwierdzających pozafinansowy wkład własny podmiotu. Dokumentami tymi są faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty.
 12. Innymi środkami finansowymi niż dotacja udzielona na podstawie niniejszego konkursu ofert, są środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje udzielone ze środków innych niż budżet gminy Sieraków) oraz świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
 13. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego z zakresie, jakiego dotyczy zadanie publiczne. Przychody uzyskane z tytułu tych opłat przeznacza się wyłącznie na realizację zleconego zadania publicznego w ramach działalności statutowej oferenta.
 14. Wkładem osobowym jest dobrowolna, nieodpłatna praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy planowana do zaangażowania w realizację wykonywanego zadania publicznego.
 15. Praca społeczna członków organizacji może być uwzględniona w realizacji zadania na podstawie oświadczeń potwierdzających przynależność do organizacji przez osoby uprawnione.
 16. Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny i urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej oferty przez inny podmiot (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
 17. Z oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, gmina Sieraków zawiera pisemne umowy o realizację zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Ramowy wzór umowy określono w Załączniku Nr 3 do 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 roku, poz. 2057).
 18. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy powinien powiadomić gminę Sieraków o swojej decyzji w terminie 21 dni od daty opublikowania informacji wynikach konkursu.
 19. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu ma obowiązek przedstawić oświadczenie o rachunku bankowym do przekazania dotacji oraz możliwość przedstawienia aktualizacji planu i harmonogramu działań, opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, jeśli dotyczy.

20. W przypadku, gdy oferent otrzyma dotację niższą niż wnioskowana, zobowiązany jest do przedstawienia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz, jeśli dotyczy, aktualizacji planu i harmonogramu działań lub opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego.
21. Termin złożenia oświadczenia o rachunku bankowym do przekazania dotacji oraz aktualizacji, o których mowa w ust. 5 i 6 wynosi 7 dni od dnia opublikowania wyników konkursu.
W przypadku niezłożenia aktualizacji, z zastrzeżeniem obowiązku złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w przypadku otrzymania dotacji niższej, niż wnioskowana, uznaje się za wiążące informacje zawarte w ofercie złożonej w postępowaniu konkursowym.
22. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne wskazany w oświadczeniu.
23. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (*Dz. U. z 2019 roku, poz. 351*), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
24. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów.
Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonego w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie zastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10% otrzymanej dotacji.
Wszelkie przesunięcia w zakresie zwiększenia kosztów dla poszczególnej pozycji, przedstawionych w umowie, powyżej 10% wartości dotacji wymagają pisemnej zgody, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
25. Oferent zobowiązany jest do każdorazowego powiadamiania Zleceniodawcy o wszystkich innych niż wyżej wymienione, zmianach zachodzących w trakcie realizacji zadania. Wprowadzenie takich zmian wymaga akceptacji ze strony Zleceniodawcy i zawarcia pisemnego aneksu do umowy.
26. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego 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 wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (*Dz.U. z 2018 roku, poz. 2057*).
27. **Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez oferenta rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez oferenta działań.**
28. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert: **do dnia 29 STYCZNIA 2020 roku do godz. 15.30.**
2. Oferty należy:

– dostarczyć osobiście i złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Sieraków, ul. 8 Stycznia 38, 64-410 Sieraków

lub

– przesać na adres:
Urząd Gminy Sieraków
ul. 8 Stycznia 38
64-410 Sieraków

W przypadku ofert wysłanych drogą pocztową **decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego.**

3. Oferty należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie opisanej wg wzoru:

..... <i>[nazwa oferenta]</i>	nr wniosku
..... <i>[numer telefonu kontaktowego]</i>	<i>[wpisuje Kancelaria Urzędu Gminy Sieraków]</i>
OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH GMINY SIERAKÓW W 2020 ROKU	
TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO	
..... (RODZAJ ZADANIA PUBLICZNEGO) <i>(rodzaj zadania wskazany w art. 4. [Sfera zadań publicznych] Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)</i>	
..... (TYTUŁ WŁASNY ZADANIA PUBLICZNEGO)	
..... <i>[nr zadania z ogłoszenia - np. I.1.]</i>	

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalnym i merytorycznym nastąpi w terminie **14 dni roboczych od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.**
2. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowo wypełnione, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
3. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny dokona komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Gminy Sieraków.
4. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach został określony w Uchwale Nr XV/99/2019 z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie programu współpracy gminy Sieraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w 2020 roku.

5. Komisja konkursowa opiniuje oferty pod względem formalnym i merytorycznym, zgodnie z kryteriami i warunkami wskazanymi w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.
6. Komisja wypracowuje stanowisko, po zebraniu opinii wobec wszystkich ofert i przedstawia je z przypisaną im oceną punktową i proponowaną propozycją przyznania dotacji.
7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Gminy Sieraków lub osoba przez niego upoważniona.
8. Od postanowień Burmistrza Gminy Sieraków w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.
9. Członkowie komisji konkursowej biorący udział w ocenie ofert składają oświadczenie o braku powiązań z podmiotami ubiegającymi się o udzielenie dotacji. Członek komisji konkursowej niespełniający kryterium bezstronności podlega wykluczeniu z prac komisji.
10. Wyboru ofert dokonuje się w oparciu o kryteria określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 688 ze zm.*).
11. Za ofertę spełniającą wymogi formalne uznaje się:
 - 1/ ofertę, która złożona została na właściwym formularzu,
 - 2/ ofertę złożoną w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3/ ofertę, zawierającą prawidłowy opis koperty, zgodnie ze wzorem określonym w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
 - 4/ ofertę, która ma wypełnione wszystkie wymagane punkty formularza oferty (w miejscach, które nie dotyczą oferenta należy wpisać: *nie dotyczy*),
 - 5/ ofertę zgodną z celami i założeniami konkursu,
 - 6/ ofertę złożoną przez podmiot uprawniony,
 - 7/ ofertę złożoną przez podmiot, którego przedmiot działalności statutowej (nieodpłatnej lub odpłatnej) jest zgodny z dziedziną zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu,
 - 8/ ofertę podpisaną przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnym wypisem z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub innym rejestrem lub ewidencją,
 - 9/ ofertę złożoną z wymaganymi załącznikami, jeżeli są wymagane,
 - 10/ ofertę zawierającą poprawną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania pod względem formalno-rachunkowym,
 - 11/ ofertę, która zawiera oświadczenia, zawarte na ostatniej stronie formularza oferty, poprzez zakreślenie lub wykreślenie i uzupełnienie właściwych pozycji.
12. Informacje o złożonych ofertach oraz o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odmowie lub udzieleniu dotacji na realizację zadań, będą podane do publicznej wiadomości w formie wykazu umieszczonego:
 - 1/ w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2/ na tablicy ogłoszeń urzędu
 - 3/ na stronie internetowej gminy Sieraków, w tym miejskiej platformie informacyjnej dla organizacji pozarządowych.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zastrzega się prawo do odwołania konkursu oraz do przesunięcia terminu składania ofert.

2. Szczegółowe informacje można uzyskać w: Urzędzie Gminy Sieraków, 64-410 Sieraków, ul. 8 Stycznia 38, pok.20, tel. 61 29 55 877, e-mail: admin1@sierakow.pl

Burmistrz Gminy Sieraków
/-/ Witold Maciołek

Sieraków, 8.01.2020 r.