

OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJE ZADAŃ PUBLICZNYCH Z ZAKRESU KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO ORAZ TURYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO W 2013 ROKU

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), Uchwały Nr XXI/99/2012 Rady Gminy Jastrzębia z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie przyjęcia *Rocznego Planu Współpracy Gminy Jastrzębia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2013r.*

Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2013r.
w obszarach:
- kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- turystyka i krajoznawstwo.

I. Rodzaje zadań:

Obszar.

Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

Zadanie:

Organizacja imprez kulturalnych integrujących społeczność lokalną w szczególności:

- 1) kultywowanie kultury, zwyczajów lokalnych, tradycji dla mieszkańców gminy,*
- 2) promocja i ochrona dziedzictwa kulturowego ze szczególnym uwzględnieniem miejsc pamięci narodowej na terenie gminy Jastrzębia.*

Powierzenie zadań kwotą nie większą niż:

Zadanie 1.	2.000 tys. zł
Zadanie 2.	3.000 tys. zł

Obszar.

Turystyka i Krajoznawstwo.

Zadanie:

1) Organizacja wycieczek pieszych, rowerowych, spływów kajakowych dla mieszkańców gminy Jastrzębia.

Powierzenie zadania kwotą nie większą niż 2.500 zł

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w 2013r. – 30.000zł.

III. 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, działające w dziedzinie kultury i ochrony 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 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz.U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

Druk oferty/sprawozdania jest do pobrania w Urzędzie Gminy Jastrzębia /p. 10 / lub na stronie internetowej www.jastrzebia.pl

6. Organizacja winna przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
7. Za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji odpowiada Oferent.
8. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty do konkursu nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
9. Komisja Konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria, określone w niniejszym ogłoszeniu.
10. Dofinansowanie nastąpi w trybie **powierzenia realizacji** zadań publicznych.
11. W przypadku, gdy organizacja otrzymała dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Urząd Gminy oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
13. Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursów nie przysługuje odwołanie.
14. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
15. 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.
16. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją Oferenta z przyznanej dotacji.
17. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 14.
18. Przyjmując zlecenie Oferent zobowiązuje się do zamieszczania we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, ogłoszeniach prasowych, reklamach, itp.) informacji o tym, że zadanie jest dotowane przez Gminę Jastrzębia.

19. Podmiot, któremu udzielono dotacji 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. 14.
20. 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.
21. Sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządza się na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w roku 2013 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach.
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 wykonane dla jak największej liczby mieszkańców Gminy Jastrzębia.
4. Oferent może złożyć jedną ofertę na wybrane zadanie lub kilka ofert, każda na inne zadanie będące przedmiotem konkursu.
5. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego, zwraca się szczególną uwagę na:
 - realizowanie zadań merytorycznych,
 - wykorzystywanie przyznawanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych,
 - oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

IV. Termin i sposób składania ofert.

1. Wyznacza się termin składania ofert do dnia **06 marca 2013 r. do godz. 15.00.**
2. Każda oferta winna być zapakowana i złożona w oddzielnej kopercie.
3. Kompletne oferty w zaklejonych i opieczetowanych kopertach z dopiskiem „*Konkurs ofert z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz turystyka i krajoznawstwo - zadanie nr.....*” należy:

- składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy, pok.9 lub

-prześłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia (za datę złożenia oferty zostanie uznana data stempla pocztowego).

4. Nie będą przyjmowane wnioski przesyłane drogą elektroniczną.

V. 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,

- 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. podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów,
 - f. osoby podpisujące ofertę i inne dokumenty załączone do oferty powinny złożyć czytelne podpisy lub pieczęcie, które umożliwią identyfikację tych osób.
2. Do oferty należy dołączyć:
- a. kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, rozumiejąc, że aktualny odpis jest niezależny od daty jego wydania. Odpis powinien wskazywać aktualną sytuację w organizacji,
 - b. w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów),
 - c. statut organizacji,

Uwaga! Wymienione wyżej załączniki mogą być dołączone w formie kserokopii potwierdzonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby podpisujące ofertę.

- d. Zaświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego.
3. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
4. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem ofert oraz dostarczeniem do Urzędu ponosi wnioskodawca.
5. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym, zostaną powiadomieni o zleceniu zadania publicznego i kwocie przyznanej dotacji.

VI. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty.

1. Oferty rozpatrzone zostaną do 30 dni od daty końcowego terminu składania ofert.
2. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) niewypełnienie wszystkich wymaganych punktów formularza oferty;
 - 2) złożenie oferty po terminie;
 - 3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników;
 - 4) złożenie oferty w niewłaściwy sposób (niezgodnie z ogłoszeniem konkursu, tj. np. przesłanie faksem, drogą elektroniczną);
 - 5) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
 - 6) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony;
 - 7) złożenie oferty przez organizację, która według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
 - 8) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania;
 - 9) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję Konkursową, powołaną przez Wójta Gminy Jastrzębia.

4. W trakcie oceny formalnej Komisja sprawdza, które z ofert spełniają, a które nie spełniają wymogów formalnych. Oferty spełniające wymagania formalne podlegają ocenie merytorycznej.
5. Przy rozpatrywaniu merytorycznym ofert Komisja Konkursowa:
 - 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta;
 - 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie;
 - 4) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 5) uwzględnia wysokość środków budżetowych przeznaczonych przez Gminę Jastrzębia w 2013 roku na realizację zadań publicznych w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, co skutkować może udzieleniem dotacji w kwocie innej niż w ofercie.
6. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
7. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Wójtowi Gminy Jastrzębia.
8. Decyzja Wójta w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
9. Decyzja Wójta stanowi podstawę do zawarcia umów z podmiotami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
10. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w całości lub w części bez podania przyczyny.
11. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu: www.jastrzebia.pl
12. Dodatkowych informacji dotyczących konkursu można uzyskać pod numerem telefonu: /48/ 384 05 05 , pokój nr 10, P. Zofia Jastrzębska.