

**Ogłoszenie UE nr 4/2019 Wójta Gminy Stare Juchy
z dnia 15.01.2019
o otwartym konkursie ofert na realizację zadań samorządu Gminy Stare Juchy w roku 2019**

1. **Rodzaj zadania publicznego** (wybrany jeden zakres z art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie): **zadania w zakresie turystyki i krajoznawstwa.**
2. **Priorytetowe zadania publiczne** z Programu Współpracy Gminy Stare Juchy z sektorem pozarządowym w zakresie działalności pożytku publicznego na 2019 rok:
 - działalność wydawnicza mająca na celu promocję na rzecz kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
 - działalność na rzecz wspólnego uczestnictwa w targach promujących kulturę, sztukę, ochronę dóbr i tradycji,
 - promesa wkładu własnego w przypadku aplikowania o dostępne środki pomocowe krajowe i zagraniczne.
3. **Wysokość środków publicznych** przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu: **800,00 zł** (osiemset zł 00/100).
4. Środki publiczne na realizację zadań w konkursie mogą być zmienione.
5. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn.zm.).
6. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia** wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji. Dofinansowanie nie może przekroczyć 75% kosztów realizacji zadania.
7. **Termin składania ofert:** 21 kalendarzowych od dnia ogłoszenia konkursu.
8. **Termin oceny formalnej i merytorycznej:** do 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
9. **Termin wyboru ofert do realizacji:** do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia oferty.
10. **Termin realizacji zadania:** ramy czasowe od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.
11. **Warunki realizacji zadania:**
 - a. W ofercie obowiązkowo należy wskazać i opisać zakładane rezultaty, planowany poziom osiągnięcia rezultatów oraz źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika;
 - b. W ofercie obowiązkowo należy podać informacje o wkładzie rzeczowym oferenta;
 - c. Oferowane zadanie musi służyć wspólnocie samorządowej Gminy Stare Juchy;
 - d. Środki z dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej.
 - e. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania może się zwiększyć maksymalnie o 15%.
 - f. Dofinansowanie nie może przekroczyć 75% kosztów realizacji zadania.
12. **Załączniki do składania oferty:**
 - a. W przypadku gdy oferent nie jest wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego obowiązkowo przedkłada dokument potwierdzający status prawny, umocowanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań oraz cele działania.
 - b. Nieobowiązkowo oferent może dołączyć rekomendacje, opinie, inne dokumenty, które mogą dodatkowo pomóc w ocenie oferty.
13. **Składanie ofert:**
 - a. Ofertę należy wypełnić i złożyć bądź przesłać w nieprzekraczalnym terminie, w Urząd Gminy Stare Juchy, ul. Plac 500-lecia 4, 19 – 330 Stare Juchy, pokój nr 3 (sekretariat) .

- a. Faktycznym terminem złożenia oferty jest termin wpłynięcia do Urzędu Gminy Stare Juchy.

14. Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje pracownik Urzędu Gminy Stare Juchy wg. poniższego:

- a. I etap oceny formalnej:

Kryteria formalne I ETAPU	
1.	oferta została złożona przez uprawnionego oferenta
2.	oferta wypełniona jest komputerowo z wyłączeniem podpisów w oświadczeniu
3.	oferta została złożona terminowo

1. Niespełnienie jednego lub więcej kryteriów skutkować będzie odesłaniem oferty pocztą tradycyjną, bez poddania oferty ocenie w II etapie oceny formalnej. Opisana kopia zwracanej oferty zostanie każdorazowo dołączona do dokumentacji otwartego konkursu ofert.
2. Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne I etapu jest poddawana ocenie w II etapie oceny formalnej.

- b. II etap oceny formalnej:

Kryteria formalne II ETAPU	
1.	oferta została złożona na realizację jednego z zadań otwartego konkursu ofert
2.	oferta została złożona na obowiązującym druku
3.	oferta została złożona z wymaganymi załącznikami
4.	oferta została podpisana przez upoważnione osoby,
5.	termin realizacji oferowanego zadania mieści się w określonych konkursem ramach czasowych
6.	oferta jest wypełniona we wszystkich rubrykach
7.	oferta nie zawiera błędów rachunkowych

1. Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert, zobligowany jest, w dniu oceny oferty i stwierdzenia braków formalnych wynikających z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferent.
2. Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych II etapu najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia.
3. Uzupełnienie braków formalnych w II etapie następuje poprzez:
 - a) naniesienie odręcznych poprawek na egzemplarzu złożonej oferty wraz z parafkami uprawnionych osób oferenta do kontaktów w sprawie oferty i pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za ocenę formalną ofert lub dołączeniu poprawionej komputerowo części oferty,
 - b) w przypadku braku załącznika - ich dołączenie.
4. W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddawana dalszej ocenie.
5. Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne I i II etapu kierowane są do oceny merytorycznej.

15. Opinii ofert dokonuje komisja konkursowa, która opiniuje złożone oferty zgodnie z następującymi kryteriami merytorycznymi i przypisaną im punktacją:

Lp.	Kryteria opinii	Punktacja od-do (maks. 12 pkt.)
1.	zgodność oferty z zadaniem, na które ogłoszono otwarty konkurs	0 – 2 pkt.
2.	zapotrzebowanie społeczne, adresat oferty, środowisko i liczba osób objętych ofertą	0 – 2 pkt.
3.	realność harmonogramu prac	0 – 2 pkt.

4.	analiza realizacji zadania, ocena proponowanej jakości wykonania zadania	0 – 2 pkt.
5.	kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:	0 – 2 pkt.
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych przez samorząd Gminy Stare Juchy zadań publicznych roku poprzednim pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków lub w przypadku oferentów składających po raz pierwszy – ocena doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych	0 – 2 pkt.

1. Końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków komisji konkursowej
2. Oferty, które nie uzyskają powyżej 50% maksymalnej liczby punktów nie będą rekomendowane do przyznania dotacji.
3. Wyniki opinii otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

16. Zasady przyznawania dotacji:

- a. Wójt Gminy Stare Juchy, biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, ostatecznie wybiera i zatwierdza, w formie zarządzenia, zadania do realizacji.
- b. Oferenci, których oferty zostały wybrane do realizacji, są niezwłocznie o przyznaniu dofinansowania
- c. Oferent może zrezygnować z realizacji zadania w przypadku, gdy przyznana kwota dotacji nie gwarantuje jego efektywnej realizacji. W takim przypadku kwota dotacji zostaje w puli środków finansowych na te bądź inne zadania w ramach otwartego konkursu ofert.

17. Umowa na realizację zadania:

- a. Z zatwierdzonymi, w formie zarządzenia, oferentami Wójt Gminy Stare Juchy podpisuje umowę uszczegóławiającą warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu i terminu Rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
- b. Umowa podpisywana jest niezwłocznie po wydaniu przez Wójta Gminy Stare Juchy w sprawie wyboru ofert do realizacji oraz przygotowania przez oferenta wymaganych załączników i informacji, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wejścia w życie zarządzenia.
- c. Jeżeli po tym terminie umowa nie jest podpisana z winy oferenta, Prezydent odstępuje automatycznie od jej realizacji. W takim przypadku kwota dotacji zostaje w puli środków finansowych przeznaczonych na te bądź inne zadania w ramach otwartego konkursu ofert.
- d. Umowa nie zostanie podpisana z oferentem również w poniższych przypadkach:
 - oferent nie złożył sprawozdania z realizacji zadania publicznego za lata poprzednie lub sprawozdanie to nie zostanie zaakceptowane przez zleceniodawcę.
 - została wydana decyzja administracyjna w sprawie zwrotu dotacji wydatkowanej w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranej nienależycie,
 - zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - oświadczenie złożone razem z ofertą okaże się niezgodne ze stanem faktycznym
 - toczy się postępowanie egzekucyjne przeciwko oferentowi, co mogłoby spowodować zajęcie dotacji na poczet zobowiązań oferenta,
 - oferent zarejestrowany w KRS, zakłada realizację projektu przez oddział terenowy, którego istnienie nie jest potwierdzone przez odpowiedni wpis KRS,
 - nie zostały dostarczone wymagane na etapie podpisywania umowy załączniki określone w warunkach realizacji zadania.
- e. na podstawie podpisanej umowy Urząd Gminy Stare Juchy przelewa w terminie określonym w umowie kwotę dotacji na wskazane w umowie konto Zleceniobiorcy.
- f. oferent musi być jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego.

18. Realizacja zadania:

- a. Realizacja zadania musi przebiegać zgodnie z zapisami umowy i załącznikami do niej.
- b. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych na realizację zadania zgodnie z zasadami

wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych

- c. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie i usuwanie tych danych. W przypadku przetwarzania danych osobowych beneficjentów oraz osób zaangażowanych w realizację projektu, oferent zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów monitoringu, kontroli w ramach realizowanego zadania.
 - d. Zleceniobiorca zobowiązany jest na podstawie art. 4a-4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie do udostępniania informacji publicznej poprzez ogłaszanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zleceniobiorcy albo poprzez ogłaszanie informacji publicznej na stronie internetowej zleceniobiorcy albo na wniosek.
 - e. Zasadą jest dokonywanie przez zleceniobiorcę płatności bezgotówkowej (przelewy z konta Zleceniobiorcy wskazanego w umowie).
 - f. Zleceniobiorca może dokonywać płatności związanych z realizacją zadania zarówno z dotacji, jak i ze środków własnych wyłącznie w terminach określonych w umowie.
 - g. Informacja i promocja realizacji zadania przebiega zgodnie z zapisami umowy
- 19. Kontrola zadań w trakcie realizacji:**
- a. Uprawniony przez Wójta Gminy Stare Juchy pracownik na prawo do kontroli zadania w zakresie realizacji zadania, efektywności, rzetelności i jakości zadania, prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem. W związku z tym, kontrola może być prowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.
 - b. Stosownie do art. 70§1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.), do której ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) 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.
 - c. Listę proponowanych do kontroli zadań opracowuje pracownik merytoryczny i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Stare Juchy.
 - d. Wójt Gminy Stare Juchy dokonuje ostatecznego wyboru zadań do kontroli.
 - e. Kontrola jest przeprowadzona po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy
 - f. Z kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli.
 - g. W razie stwierdzenia nieprawidłowości Zleceniobiorca zostaje wezwany do ich niezwłocznego usunięcia w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia.
 - h. W przypadku niezastosowania się do wezwań Zleceniobiorca może odstąpić od umowy.
- 20. Rozliczenie dotacji i zatwierdzenia sprawozdań:**
- a. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem na jaki uzyskał i na warunkach określonych umową.
 - b. Rozliczenie dotacji następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, umową oraz postanowieniami niniejszej procedury.
 - c. Termin Rozliczenia przyznanej dotacji określony jest w umowie.
 - d. Zleceniobiorca, po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie, sporządza sprawozdania i je składa w formie pisemnej.
 - e. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie dowodów księgowych, spełniających wymagania określone dla dowodu księgowego, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej.
 - f. Dowody księgowe związane z realizacją zadania, dotyczące zarówno dotacji jak i wkładu własnego winny być opisane zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości.

- g. Złożone sprawozdania merytoryczno-finansowe sprawdzane jest przez pracownika merytorycznego w terminie 20 dni roboczych.
 - h. W przypadku prawidłowej realizacji zadania i jego Rozliczenia zleceniobiorca otrzymuje pismo zatwierdzające sprawozdanie z realizacji zadania.
 - i. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub ich braków w złożonym sprawozdaniu z realizacji zadania Zleceniobiorca jest zobowiązany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie i złożenia odpowiednich wyjaśnień bądź złożenia brakujących dokumentów.
 - j. Niezastosowanie się do wezwań może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę i zwrotu części lub całości dotacji.
21. **Zrealizowane w roku poprzednim zadania samorządu Gminy Stare Juchy** tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:
- a) 2018 r. zrealizowano zadanie na kwotę: nie realizowana zadań w tym zakresie.
22. **Informacji w sprawie konkursu** udziela pracownik merytoryczny: Renata Nowosielska, Podinspektor ds. Rozwoju Gminy, tel. 87 619 90 53, e-mail: ue@stare-juchy.pl.
23. Za koordynację całokształtu spraw związanych ze zleceniem zadań samorządu Gminy Stare Juchy na podstawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie odpowiada Sekretarz Gminy Stare Juchy.
24. W sprawach nieujętych w ogłoszeniu, a dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych mają zastosowanie przepisy nadrzędne, w tym ustawy i rozporządzenia.

Wójt Gminy Stare Juchy

(-)Ewa Jurkowska-Kawałko