

**Wójt Gminy Czernica ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie/wsparcie realizacji zadań publicznych w 2020 roku realizowanych przez organizacje
pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego**

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.), zwana w dalszej części ogłoszenia „ustawą”;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.);
3. Uchwała nr XII/114/2019 Rady Gminy Czernica z dnia 18.12.2019 r. w sprawie *Rocznego Programu Współpracy Gminy Czernica z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2020 rok.*

II. ADRESACI KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy zwanych w dalszej części ogłoszenia „Oferentem”.

III. RODZAJE ZADAŃ

- A - upowszechnianie kultury fizycznej i sportu**
- B – ochrona i promocja zdrowia**
- C - działania na rzecz osób niepełnosprawnych**
- D – działania na rzecz integracji społeczności lokalnej**
- E – propagowanie walorów turystycznych, rekreacyjnych i krajoznawczych**
- F – podtrzymywanie i upowszechnianie historii, dóbr kultury, sztuki i tradycji**

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Termin realizacji zadania: **od dnia 03.02.2019 r. do dnia 21.12.2020 r.**
2. Termin realizacji zadania powinien zawierać: okres przygotowania, przeprowadzenia oraz zakończenia zadania w tym dokonania płatności.
3. Oferent, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością, w trybie i na zasadach określonych w umowie, której wzór określa Rozporządzenie 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 2018r. poz. 2057).

4. Zakres oferowanego zadania musi stanowić przedmiot działalności pożytku publicznego określonego w statucie lub innym akcie wewnętrznym Oferenta.

5. Na Oferencie spoczywa obowiązek uzyskania niezbędnych zezwoleń i uprawnień koniecznych do realizacji zadania.

6. Wszelkie zakupy towarów/usług muszą być dokonywane wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego – nie dotyczy to obsługi księgowej zadania, którą można rozliczyć do ostatniego dnia realizacji całego zadania.

7. Oferent, który będzie realizować zadanie publiczne, zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b i 4c ustawy.

8. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016r. *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 730 i 1820 ze zm.).

ZASADY DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA OFERTY:

- 1) należy wypełnić WSZYSTKIE BIAŁE (niewyczerzone) pozycje formularza oferty;
- 2) w przypadku, gdy dana pozycja formularza nie ma zastosowania do danej oferty lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”;
- 3) **część III.3 – „Syntetyczny opis zadania”:**
powinien zawierać:
 - opis miejsca realizacji zadania (np. hala, plener, sala koncertowa itp.), wskazanie grupy docelowej (do kogo kierowane jest realizowane zadanie);
 - opis rozwiązania problemów grupy docelowej i zaspokojenia jej potrzeb (jakie będą podejmowane działania),Wskazanie komplementarności realizowanych działań wynikających z oferty z innymi dotychczasowymi działaniami oferenta i innych podmiotów (np. kontynuacja realizowanego wcześniej działania, innowacyjne zadanie na danym terenie lub dla danej grupy społecznej);
- 4) **część III.4 – „Plan i harmonogram działań na rok 2020”:**
 - powinien zawierać nazwy planowanych działań, każde działanie wskazane w harmonogramie należy również opisać, określić jego grupę docelową, miejsce i planowany termin realizacji,
 - w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie,
 - w przypadku braku informacji w części III.3 i/lub III.4, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej;**
- 5) **część III. 5 – „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”:**
Należy opisać:
 - jaki będzie bezpośredni efekt realizacji oferty (produkty materialne lub usługi zrealizowane na rzecz uczestników zadania),
 - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania,

- czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji (trwałość realizacji zadania).

6) **część III.6 – „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”:**

- w tabeli należy określić nazwy poszczególnych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa) oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika,
- **rezultaty muszą być mierzalne** – możliwe do pomiaru przy użyciu właściwych narzędzi (np. ankiety, listy uczestników), określone w liczbach, procentach itp. I określone tak, aby w sposób bezpośredni **odnosiły się do przedstawionych w ogłoszeniu celów**,
- sposoby monitorowania rezultatów/źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika muszą być miarodajne,
- w przypadku braku informacji w części III.5 i/lub III.6, **oferta zostanie odrzucona przy ocenie formalnej**;

7) **część V.A – „Zestawienie kosztów realizacji zadania” i część V.B – „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania”:**

- wyliczenia powinny być przedstawione w sposób jasny i umożliwiający Zlecającemu kontrolę finansową zadania;
- w części V.A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w części V.B, konieczne jest także wypełnienie ostatnich wierszy tabel – „suma wszystkich kosztów realizacji zadania” podsumowujących koszty merytoryczne i koszty obsługi zadania.

8) **część V.C – „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów”:**

- należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty wspólnej.

V. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Teren państwa polskiego.

VI. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zlecenie zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania z udziałem dotacji na finansowanie lub dofinansowanie jego realizacji.
2. Wójt przyznaje dotację w trybie indywidualnej decyzji, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia ofert oraz przyznania dotacji są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
3. Oferowane zadanie publiczne musi **być skierowane do mieszkańców gminy Czernica** (z treści oferty powinno jednoznacznie wynikać spełnienie w/w wymogów).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości.
5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania. **Niedotrzymanie tego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.**

UWAGA !

Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy Oferent nie może prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego i

działalności gospodarczej w sferze działania, co do którego ubiega się o dotację.

VII. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Dotacja może być przyznana wyłącznie na wydatki:

- 1) niezbędne do realizacji zadania publicznego;
- 2) racjonalne, efektywne i merytorycznie uzasadnione;
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
- 4) odpowiednio udokumentowane dowodami księgowymi, dla których jest prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgowa;
- 5) zgodnie z zatwierdzoną kalkulacją przewidywanych kosztów zadania (kosztorysem).

2. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:

- 1) koszty realizacji zadań bezpośrednio związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniu w tym m.in. zakup nagród rzeczowych, żywności, wynajem sali/niezbędnego sprzętu, ubezpieczenie, przejazd beneficjentów, obsługa sędziowska/medyczna/techniczna itp.,
- 2) koszty administracyjne w wysokości nie więcej niż j 20% dotacji w tym:
koszty związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, np.: koordynator projektu, obsługa administracyjno-biurowa, obsługa księgowa, zakup materiałów biurowych, koszty działań promocyjno-informacyjnych tj. ulotki, foldery, plakaty, ogłoszenia w prasie itp.

UWAGA!

- Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
- W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych z realizacją zadania.
- Zakup sprzętu musi być niezbędny do realizacji zadania, co należy odpowiednio uzasadnić w treści oferty. łączny koszt zakupu sprzętu (sfinansowany z dotacji) nie może przekroczyć 20% kwoty dotacji i być wyższy niż 2 000 zł, a zbycie sprzętu będzie możliwe dopiero po upływie 5 lat od dokonania zakupu.
- Obowiązkiem Oferenta jest oznakowanie w sposób trwały sprzętu informacją o sfinansowaniu lub dofinansowaniu ze środków Gminy Czernica oraz załączenie dokumentacji potwierdzającej do sprawozdania (zdjęcia).
- Dopuszcza się wzrost poszczególnych pozycji kosztów realizacji zadania do 20% wartości, bez koniecznego zawierania aneksu.

3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:

- 1) koszty poniesione przed datą zawarcia umowy i po dacie zakończenia zadania;
- 2) koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa nie związana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, c.o. itp.);
- 3) remonty i adaptacje pomieszczeń;

- 4) kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
- 5) nagrody finansowe;
- 6) przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu gminy na podstawie przepisów szczególnych;
- 7) pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
- 8) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- 9) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
- 10) koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi.

VIII. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH W ZADANIU

1. W przypadku wsparcia realizacji zadania **dotacja nie może przekroczyć 80% całkowitej wartości zadania.**
2. **Za wkład własny nie uznaje się wkładu rzeczowego.** Wkład rzeczowy można ująć wyłącznie w części opisowej zadania, bez wykazywania kalkulacji przewidywanych kosztów.
3. Wskazując wkład osobowy Oferenta w postaci **świadczenia wolontariusza**, zastosowanie mają następujące warunki:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy;
 - 2) wolontariusz prowadzi na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe);
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych wypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty **25 zł za jedną godzinę prac**;
 - 4) wolontariuszem nie może być adresat zadania;
 - 5) wolontariusz zatrudniony u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej nie może wykonywać świadczeń objętych wolontariatem w godzinach swojej pracy zawodowej.

IX. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać:
 - 1) **w terminie do dnia 24.01.2020 r. do godz. 13:00,**
Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do urzędu w wersji papierowej.
 - 2) 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) w wersji papierowej - w siedzibie Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica.
2. Oferty należy składać **w zamkniętej kopercie**, na której należy umieścić:
 - pieczęć Oferenta,
 - nazwę zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie (np. zadanie A).

3. Do oferty w wersji papierowej należy załączyć następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia) o:
 - aktualności dokumentów rejestracyjnych na dzień składania oferty,
 - zgodności kopii dokumentów złożonych wraz z ofertą z oryginałami,
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikających z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferentów.
4. Oferent składający kilka ofert w konkursie obowiązany jest złożyć każdą ofertę oddzielnie z zaznaczeniem, w której znajduje się komplet załączników.
5. **Oferta musi być kompletna.** Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.
6. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione** do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku ich braku wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta.
7. W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działań w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
8. **Oferta złożone po terminie, na niewłaściwych drukach, nieczytelna, niekompletna (brak wymaganych podpisów lub załączników), zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

X. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu: **do dnia 29.01.2020 r.**
2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Czernica.
3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Wójt biorąc pod uwagę następujące kryteria:

Kryteria oceny formalnej:

- 1) terminowość złożenia oferty;
- 2) właściwy formularz oferty;
- 3) złożenie oferty przez podmiot uprawniony;
- 4) kompletność danych w ofercie;
- 5) wymagane załączniki;
- 6) podpisy osób uprawnionych.

OFERTY NISPEŁNIAJĄCE POWYŻSZYCH WYMOGÓW FORMALNYCH NIE PODLEGAJĄ DALSZEJ OCENIE.

Kryteria oceny merytorycznej:

- 1) zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem;
- 2) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta;
- 3) racjonalność przedstawionej kalkulacji kosztów i jej spójność z zakresem rzeczowym zadania/harmonogramem;
- 4) określenie rezultatów w sposób bezpośrednio odnoszący się do celów określonych w ogłoszeniu oraz

umożliwiający ocenę ich osiągnięcia;

- 5) proponowana jakość zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie publiczne;
- 6) w przypadku wsparcia – udział wkładu własnego finansowego;
- 7) uwzględnienie wkładu osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków;
- 8) przedstawienie posiadanego wkładu rzeczowego;
- 9) uwzględnienie wkładu osobowego, świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji;
- 10) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zadań publicznych w przypadku Oferenta, który w latach poprzednich realizował zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

Pozostałe kryteria:

- 1) zachowany wymagany udział dotacji w przypadku wsparcia (max. 80%);
- 2) innowacyjność i atrakcyjność zadania;
- 3) szeroki zasięg oddziaływania społecznego, liczba odbiorców;
- 4) możliwość kontynuacji realizacji celów zakładanych w zadaniu w kolejnych latach.

XI. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści jego ogłoszenia.

2. Wójt Gminy Czernica zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 2) negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
- 3) przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
- 4) przyznania dotacji na pokrycie kosztów innych niż wskazane przez Oferenta w kosztorysie, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
- 5) nieprzyznania dotacji w przypadku uznania ofertowego zadania za niecelowe;
- 6) odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nie znanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.

3. **Informacja o wynikach konkursu** zawierająca listę Oferentów, którym została przyznana dotacja, nazwy zadań oraz wysokość przyznanych środków, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta zostanie umieszczona:

- na stronie internetowej Gminy Czernica – www.czernica.pl,
- w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czernica.pl,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica, niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy Czernica.

4. O wyborze oferty i przyznaniu dotacji Oferent zostanie powiadomiony dodatkowo pisemnie lub e-mailem.

5. **W przypadku otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:**

- 1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji, lub rezygnacji z jego realizacji;
- 2) na Oferencie spoczywa obowiązek złożenia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów (kosztorysu), planu i harmonogramu oraz opisu rezultatów w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dotacji przesłany na adres e-mail wskazany w ofercie.

Niezłożenie dokumentu w wymaganym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.

6. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.

7. **Zleceniobiorca jest zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Gminę Czernica** poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (ulotki, plakaty, regulaminy).

8. **Zleceniobiorca będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w Terminie do 30 dni od jego zakończenia 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 ze zm.).**

9. Miejscem podpisania umowy będzie siedziba Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, pok. 27, I piętro.

10. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, pok. 27 I piętro, nr telefonu 71/ 726 57 00, e-mail: czernica@czernica.pl

XII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W 2020 r. na powierzenie/wsparcie realizacji ww. zadań przeznaczają się środki w wysokości **285 000 zł brutto**.
2. W 2019 r. w ramach konkursu przekazano środki w wysokości 267 835 zł brutto.

