

**ZARZĄD POWIATU JELENIOGÓRSKIEGO**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w 2020 roku**

**I. Rodzaje zadań i wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2020 r.**

1. Na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa w 2020 roku Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego planuje przeznaczyć środki finansowe w wysokości 17.000,00 zł
2. **Zadania w zakresie turystyki i krajoznawstwa:**
  - 1) „Organizacja masowych imprez turystyczno – krajoznawczych dla dzieci i młodzieży”, na powyższe zadanie przeznaczona jest dotacja w wysokości **6.000 zł**.  
Celem tego zadania jest:
    - a) Organizacja imprez turystycznych i rekreacyjnych skierowanych do dzieci i młodzieży
    - b) Popularyzacja wśród dzieci i młodzieży aktywnych form turystyki i wypoczynku
    - c) Organizacja imprez o charakterze edukacyjnym (konkursów, turniejów) z zakresu upowszechniania wiedzy o walorach przyrodniczych i atrakcjach turystyczno – krajobrazowych na terenie powiatu jeleniogórskiego
  - 2) „Organizacja i popularyzacja imprez turystyczno - krajoznawczych o charakterze powiatowym”, na powyższe zadanie przeznaczona jest dotacja w wysokości **11.000 zł**.  
Celem tego zadania jest:
    - a) Organizacja różnorodnych form aktywnego wypoczynku realizowanych na terenie powiatu jeleniogórskiego
    - b) Promowanie walorów turystyczno – krajoznawczych powiatu jeleniogórskiego

**Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego może zmienić wysokość środków publicznych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu.**

**II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Dotacje zostaną przyznane organizacjom pozarządowym lub podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), po zawarciu umowy o wykonanie zadań publicznych.

**III. Termin i warunki realizacji**

1. Zadania w zakresie turystyki i krajoznawstwa **mają być realizowane w terminie od 02 stycznia do 31 grudnia 2020 roku.**
2. Realizując zadania z zakresu turystyki i krajoznawstwa należy zapewnić wysoki poziom organizacji, bezpieczeństwo uczestników i widzów w trakcie imprez oraz przeprowadzenie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Osoby realizujące bezpośrednio zadania muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w tym zakresie.
4. Czas realizacji zadania powinien obejmować: okres przygotowania, przeprowadzenia

zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.

#### **IV. Termin i miejsce składania ofert**

1. Oferty w zamkniętych kopertach należy składać:

- osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra w Kancelarii na parterze
- lub za pośrednictwem poczty na adres:

Wydział Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego  
ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 grudnia 2019 r.** do godz. 14<sup>30</sup>

**Decyduje data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego.**

#### **V. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów**

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane gdy:

- a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
- b) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
- c) zostały skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
- e) zostały poniesione w uprawnionym okresie,

2. Koszty kwalifikowane mogą zawierać koszty osobowe i bezosobowe (wynagrodzenia wraz z kosztami pracownika i pracodawcy) – koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie, koordynacja, wykonywanie zadań administracyjnych) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej dotacji.

#### **VI. Warunki składania ofert**

1. Oferta powinna zostać złożona:

- a) na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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)

**UWAGA ! nowy wzór oferty (dostępny w ogłoszeniu)**

- b) w formie papierowej – w jednym egzemplarzu, w języku polskim, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów.

2. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.

3. Oferent jest zobowiązany do podania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów zadania publicznego, o których mowa w Części III punkt 6 wzoru oferty.

4. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń

woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem, lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.

5. Do oferty konkursowej należy dołączyć:

- kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym).

6. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny).

7. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych w ust. 5, muszą być one potwierdzone, na każdej stronie kopii, za zgodność z oryginałem przez uprawnione osoby reprezentujące podmiot występujący o dotację lub osoby upoważnione do potwierdzania dokumentów (w niniejszym przypadku do oferty powinno być dołączone upoważnienie do potwierdzania dokumentów dla tych osób).

8. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: „Konkurs na realizację zadań publicznych z zakresu turystyki i krajoznawstwa” z podaniem nazwy i adresu oferenta.

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

## **VII. Wymogi formalne**

1. Złożenie oferty w podanym terminie i miejscu.

2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot.

3. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze (**UWAGA** - obowiązuje nowy wzór oferty), podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym osoby do reprezentacji, wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.

4. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu.

5. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.

6. Wskazanie prawidłowego terminu realizacji zadania (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym).

7. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.

### **UWAGA:**

**Oferta, która nie będzie posiadała wszystkich wyżej wymienionych elementów, zostanie odrzucona z powodów formalnych.**

**Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została złożona w stanie niekompletnym.**

**W przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty wymagane jest załączenie wszystkich wymaganych wyżej wymienionych elementów do każdej oferty.**

### **VIII. Tryb, kryteria i termin dokonania wyboru ofert**

1. Otwarcia kopert złożonych na realizację zadań publicznych w zakresie turystyki i krajoznawstwa dokona Komisja Konkursowa w dniu **03.01.2020 r. o godz. 10<sup>00</sup>**, w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze przy ul. Kochanowskiego 10.

2. Oferty będą rozpatrywane zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.). Przy wyborze ofert na realizację zadań z zakresu turystyki i krajoznawstwa brana będzie także pod uwagę:

- 1) Zawartość formalna (oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej).
- 2) Zawartość merytoryczna oferty. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

<b>Kryteria oceny merytorycznej</b>	<b>Ocena</b>
<b>I. Zawartość merytoryczna:</b>	<b>0- 50 pkt.</b>
1. Zakres proponowanych działań	0-15
2. Kompleksowość i atrakcyjność proponowanych działań	0-10
3. Potrzeba wykonania zadania	0-10
4. Rzetelny i realny harmonogram prac	0-10
5. Staranność i szczegółowość opisu działań prowadzonych w zakresie realizacji zadania	0-5
<b>II. Budżet:</b>	<b>0-22 pkt.</b>
1. Rzetelność i celowość przedstawionego kosztorysu niezbędnego do realizacji projektu	0-10
2. Realność oszacowania wydatków	0-10
3. Prawidłowo pod względem rachunkowym sporządzona kalkulacja kosztów (przejrzystość, zdefiniowanie pozycji budżetowych, prawidłowe jednostki miary)	0-2
<b>III. Efekty, charakter i zasięg oddziaływania:</b>	<b>0-10 pkt.</b>
1. Zakładana ilość adresatów zadania	0-5
2. Dostępność działań dla adresatów zadania w regionie	0-5
<b>IV. Potencjał finansowy:</b>	<b>1-3 pkt.</b>
1. Wysokość wkładu własnego, zewnętrzne źródła finansowania	10%-20% -1 21%-25%- 2 >25% - 3
<b>V. Potencjał organizacyjny:</b>	<b>0-15 pkt.</b>
1. Doświadczenie i kwalifikacje realizatorów zadania w realizacji podobnych przedsięwzięć, kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania	0-10
2. Właściwe rozliczenie dotacji otrzymanych w ostatnich 2 latach	0-5
<b>RAZEM</b>	<b>100 pkt.</b>
<b>Wniosek (oferta) musi uzyskać minimalną liczbę punktów wynoszącą – 65 pkt.</b>	

- 3) Oferty, które otrzymały w wyniku oceny merytorycznej mniej niż 65 punktów, nie mogą uzyskać rekomendacji do dofinansowania.

## **IX. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu**

1. W terminie do dnia **31.01.2020 r.** Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego podejmie decyzję o wyborze organizacji, które uzyskają dotacje.
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego uchwały w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji, w terminie nie później niż 3 dni po podjęciu w/w uchwały. Wyniki konkursu zostaną opublikowane na stronie internetowej Powiatu Jeleniogórskiego (<http://www.starostwo.jgora.pl/>) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.
3. W przypadku, gdy kwota przyznanej dotacji jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub zrezygnować z realizacji zadania pisemnie w terminie 14 dni od podjęcia przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego decyzji o wyborze organizacji, które uzyskają dotacje.
4. Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Do uchwały Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
6. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

## **X. Umowa**

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu Jeleniogórskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy dotacyjnej w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej rezygnacji Wydział Promocji, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Podchorążych 15 w ciągu 14 dni od podjęcia przez Zarząd Powiatu Jeleniogórskiego decyzji o wyborze organizacji, które uzyskają dotacje.
3. Rezygnacja w powyższym terminie nie dyskwalifikuje udziału oferenta w kolejnych konkursach.
4. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
  - a) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów zadania, podpisaną przez osoby upoważnione – 2 egzemplarze (wzór w ogłoszeniu)
  - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania podpisany przez osoby upoważnione – 2 egzemplarze (wzór w ogłoszeniu)
  - c) oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości 10 % danej pozycji (dotyczy

to zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia wydatku finansowego).

## **XI. Załączniki**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym).