

**OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA WSPARCIE  
REALIZACJI ZADAŃ PUBLICZNYCH POWIATU WADOWICKIEGO  
W DZIEDZINIE TURYSTYKI W 2014 R.**

Na podstawie art. 5 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (jednolity tekst: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 208, poz. 1241, Nr 209, poz. 1244, Nr 232, poz. 1378), art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (jednolity tekst: Dz. U. z 2013 r., poz. 595, poz. 645) oraz uchwały Nr XXXII/394/13 Rady Powiatu w Wadowicach z dnia 19 listopada 2013 r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok, Zarząd Powiatu w Wadowicach ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wadowickiego w dziedzinie turystyki w 2014 r.

**Regulamin otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wadowickiego w dziedzinie turystyki w 2014 r.**

**Rozdział 1**

**Rodzaje, zakres i formy realizacji zadania**

1. Niniejszy konkurs ogłasza się na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).
2. Adresatem konkursu są organizacje pozarządowe, zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Konkurs ma na celu wyłonienie ofert i zlecenie podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego realizacji zadań publicznych Powiatu Wadowickiego w dziedzinie turystyki, odpowiadających celom „Programu współpracy Powiatu Wadowickiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2014 rok”, przyjętego przez Radę Powiatu w Wadowicach uchwałą Nr XXXII/394/13 z dnia 19 listopada 2013 r.
4. Zarząd Powiatu w Wadowicach przeznaczają na realizację zadań wybranych w ramach ww. konkursu, środki finansowe do łącznej kwoty **15 000 zł** (słownie: *piętnaście tysięcy złotych*).
5. W roku 2013 Zarząd Powiatu w Wadowicach na wsparcie realizacji zadań publicznych w dziedzinie turystyki przeznaczył kwotę 15 000 zł.
6. W ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie realizacji zadań z dziedziny turystyki i krajoznawstwa (np. organizację rajdów i imprez turystycznych, organizację konkursów krajoznawczych).

**Rozdział 2**

**Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wadowickiego określają przepisy:
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm).
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

3. Dotację na wsparcie realizacji zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
4. Zarząd Powiatu w Wadowicach na wsparcie realizacji jednego zadania może przyznać dotację do 5 000 zł.
5. Wysokość przyznanej dotacji określona będzie w umowie.
6. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80% planowanych całkowitych kosztów realizacji zadania.
7. Wkład finansowy własny podmiotu ma stanowić co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

### **Rozdział 3** **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Konkurs obejmuje zadania, które realizowane będą w terminie od **10 lutego 2014 roku do 15 grudnia 2014 roku**.
2. Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania, przeprowadzenia i podsumowania zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności zobowiązań dotyczących realizacji zadania.
3. Realizatorem zadania może być wyłącznie podmiot, który prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
4. Podmiot zobowiązuje się do udzielenia informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanego zadania z podaniem ich imienia, nazwiska oraz kwalifikacji.
5. Uchwała Zarządu Powiatu w Wadowicach w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert jest podstawą do zawarcia z wybranym podmiotem pisemnej umowy na realizację zadania.
6. Ramowy wzór umowy został określony 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 tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
7. Zawarcie umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego będzie miało miejsce w Wydziale Promocji i Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego w Wadowicach.
8. Podmiot może odstąpić od realizacji zadania w przypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana w ofercie. W tym przypadku ma on obowiązek pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy o swojej decyzji w ciągu 7 dni po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Wadowicach uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
9. Jeżeli udzielona kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, a beneficjent podejmuje się realizacji zadania, wówczas może on zmniejszyć zakres rzeczowy zadania, zachowując podstawowe cele merytoryczne zadania.
10. W przypadku, gdy podmiot otrzyma dotację inną niż wnioskowana, przed zawarciem umowy zobowiązany jest do dostarczenia zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania publicznego wraz z zaktualizowanym harmonogramem (jeżeli ulega zmianie). Dokumenty te winny być podpisane przez osoby uprawnione.
11. W przypadku składania oferty wspólnej, należy dostarczyć umowę zawartą pomiędzy organizacjami pozarządowymi zgodnie z art. 3 ust. 2 oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które złożyły niniejszą ofertę, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
12. Zleceniobiorca winien dostarczyć dokumenty wyszczególnione w ust. 10 i 11 na dziennik podawczy Starostwa Powiatowego w Wadowicach: Wadowice, ul. Batorego 2 (parter) w godzinach 7:30 – 15:30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Starostwo Powiatowe w Wadowicach, ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice, w terminie:
  - 1) do 3 dni roboczych po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Wadowicach uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert dla zadań, których realizacja rozpoczyna się w lutym 2014 roku,
  - 2) do 14 dni po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Wadowicach uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert dla zadań, których realizacja rozpoczyna się w marcu 2014 roku,
  - 3) na minimum 30 dni przed terminem realizacji pozostałych zadań.

13. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 12, może uniemożliwić sporządzenie umowy i przekazanie dotacji.
14. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
15. Przy składaniu oferty wspólnej należy wskazać sposób reprezentowania każdego z podmiotów oraz określić, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje i jakie rodzaje kosztów będą opłacane z konta tych organizacji.
16. W przypadku udzielenia dotacji organizacjom lub podmiotom, które złożyły ofertę wspólną, w umowie zostaną określone prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotu, w tym ich świadczenia składające się na realizację zadania.
17. Organizacje i podmioty składające ofertę wspólną, ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie dotowanego zadania.
18. Umowę ze strony podmiotu podpisują osoby uprawnione do reprezentowania danej organizacji zgodnie z jej statutem, a w przypadku oferty wspólnej osoby uprawnione do reprezentowania podmiotów zgodnie ze sposobem reprezentowania, określonym w złożonej ofercie.
19. Przekazanie środków finansowych na konto Zleceniobiorcy nastąpi w terminie określonym w umowie.
20. Podmiot zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia 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 tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy przedłożyć w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
22. Do ww. sprawozdania podmiot zobowiązany jest dołączyć odpowiednio opisane i potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów księgowych dotyczących wydatków pokrytych z dotacji wraz z potwierdzeniami dokonania płatności tych wydatków.
23. Zleceniodawca dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
  - a. stanu realizacji zadania,
  - b. efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
  - c. prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - d. prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
24. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
25. Uczestnicy realizowanego zadania muszą być informowani o finansowaniu zadania ze środków Powiatu Wadowickiego.
26. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Wadowickim, a wyłonionym podmiotem.
27. Wszystkie uchybienia stwierdzone w trakcie realizacji zadania będą miały wpływ na ogólną ocenę oferenta przy zlecaniu i przydzielaniu środków finansowych na kolejne zadania.

#### **Rozdział 4**

##### **Kwalifikowalność wydatków**

1. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem.
2. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy łącznie spełnione zostaną następujące warunki:
  - a. są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
  - b. są uwzględnione w budżecie zadania,
  - c. zostały poniesione w okresie uprawnionym, tj. w okresie realizacji zadania wskazanym w umowie,
  - d. są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
3. Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji to:

- a. koszty wkładu rzeczowego (np. koszty wykorzystania własnego lub użyczonego sprzętu biurowego lub diagnostycznego, własnej lub użyczonej sali itp.),
  - b. koszty prac wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji,
  - c. zakup budynków lub lokali, zakup gruntów lub innych nieruchomości,
  - d. koszty związane z realizacją dotowanego zadania publicznego, powstałe przed terminem realizacji zadania lub po terminie zakończenia realizacji zadania, określonym w umowie,
  - e. koszty poniesione przed podpisaniem umowy,
  - f. podatki, z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT) oraz podatków od towarów i usług (VAT),
  - g. koszty działań, których celem jest prowadzenie badań, analiz i studiów,
  - h. tworzenie funduszy kapitałowych,
  - i. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundacja kosztów,
  - j. działalność gospodarcza,
  - k. nagrody finansowe dla beneficjentów zadania.
4. Środki przyznane w ramach dotacji muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem lub zaktualizowanym kosztorysem. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %.

## **Rozdział 5**

### **Termin i warunki składania ofert**

1. Termin składania ofert ustala się **do dnia 17 stycznia 2014 roku do godz. 15:30**.
2. Nie można składać tej samej oferty w innym otwartym konkursie ofert ogłaszanych przez Zarząd Powiatu w Wadowicach.
3. Zadanie może uzyskać dofinansowanie tylko w ramach jednego konkursu ofert w danym roku. Złożenie tej samej oferty do kolejnego konkursu powoduje jej odrzucenie.
4. Podmiot zobowiązany jest do złożenia oferty według wzoru określonego 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 tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
5. Formularz ofertowy można pobrać ze strony internetowej Starostwa Powiatowego w Wadowicach: [www.powiat.wadowice.pl](http://www.powiat.wadowice.pl).
6. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu.
7. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie: na dzienniku podawczym Starostwa Powiatowego: Wadowice, ul. Batorego 2 (parter) w godzinach 7:30 – 15:30 lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Starostwo Powiatowe w Wadowicach, ul. Batorego 2, 34-100 Wadowice, z dopiskiem na kopercie „Otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wadowickiego w dziedzinie turystyki”.
8. Złożenie oferty bądź ofert może zostać potwierdzone wyłącznie na formularzu, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
9. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

## **Rozdział 6**

### **Termin, kryteria i tryb wyboru oferty**

1. Wyboru ofert dokona Zarząd Powiatu w Wadowicach w formie uchwały w terminie do **dnia 31 stycznia 2014 r.**
2. Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu zweryfikuje złożone oferty pod względem formalnym.
3. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
4. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli zawiera następujące załączniki:
  - a. dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu (-ów):

- w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny wypis z właściwego organu rejestrującego (nie dotyczy stowarzyszeń, których rejestry i ewidencje prowadzi Starosta Wadowicki),
  - w przypadku pozostałych podmiotów – inny dokument właściwy dla podmiotu, stanowiący o podstawie działalności podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących,
- 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).
5. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione:
    - a. w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być opatrzona datą oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione,
    - b. jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, każda strona załącznika winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
  6. Podmiot może złożyć dowolną liczbę ofert na wsparcie realizacji zadań do danego konkursu. Jeżeli ten sam podmiot do danego konkursu składa więcej niż jedną ofertę na wsparcie realizacji różnych zadań, wymagane załączniki złożyć należy do każdej z ofert.
  7. Wszystkie pola oferty powinny zostać wypełnione.
  8. Oferta, aby zostać uznana za prawidłową, musi spełniać następujące kryteria:
    - a. złożona została przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
    - b. złożona została na właściwym formularzu,
    - c. złożona została w terminie wymaganym w regulaminie konkursu,
    - d. zadanie jest zgodne z celami i założeniami konkursu,
    - e. jest zgodna z działalnością statutową oferenta,
    - f. musi być czytelna, tzn. zaleca się, aby wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym jednocie w całości,
    - g. termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wymaganym w regulaminie konkursu,
    - h. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
    - i. kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów (należy podać odpowiedni rodzaj miary np. umowa o dzieło/zlecenie, usługa),
    - j. musi być podpisana przez osoby uprawnione (podpisy muszą być czytelne z podaniem imienia, nazwiska i funkcji lub opatrzone pieczęcią imienną i parafowane).
  9. Oferta niekompletna lub nieprawidłowo wypełniona zostanie odrzucona na etapie oceny formalnej.
  10. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów. Rekomendacje nie są załącznikiem obowiązkowym.
  11. Oferty zweryfikowane przez Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu pod względem formalnym, zostaną przekazane powołanej przez Zarząd Powiatu w Wadowicach Komisji Konkursowej.
  12. Komisja Konkursowa dokona oceny ofert pod względem merytorycznym oraz przedstawi Zarządowi Powiatu wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia wsparcia finansowego i wykaz ofert, którym nie udziela rekomendacji.
  13. Ocena merytoryczna ofert dokonana będzie przez Komisję Konkursową w formie punktowej i będzie oparta na następujących kryteriach:

Kryterium 1:

Proponowane działania (zawartość merytoryczna oferty, tzn. skala działań, realność wykonania, ranga zadania).

Liczba punktów: 10

Kryterium 2:

Kosztorys (adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, szczegółowość).

Liczba punktów: 10

Kryterium 3:

Doświadczenie oraz możliwości oferenta niezbędne do realizacji zadania, w tym dotychczasowa współpraca z Powiatem Wadowickim.

Liczba punktów: 10

Kryterium 4:

Wkład rzeczowy, osobowy, a w szczególności wysokość własnych środków finansowych zaangażowanych na realizację zadania.

Liczba punktów: 10

Maksymalna liczba punktów: 40

14. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymają ocenę poniżej 21 pkt., nie uzyskują rekomendacji do dofinansowania.
15. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu w Wadowicach w formie uchwały.
16. Od uchwały Zarządu Powiatu w Wadowicach w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie przysługuje odwołanie.
17. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.
18. Zarząd Powiatu 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.
19. Po zakończeniu procedury konkursowej Zarząd Powiatu w Wadowicach ogłosi informację o wynikach konkursu, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
20. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentowi.

Załącznik do Regulaminu otwartego konkursu ofert  
na wsparcie realizacji zadań publicznych Powiatu Wadowickiego  
w dziedzinie turystyki w 2014 roku

Niniejszym potwierdza się złożenie ..... oferty/ofert\* do konkursu na wsparcie realizacji  
ilość składanych ofert

zadań publicznych Powiatu Wadowickiego w dziedzinie turystyki w 2014 r.

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
miejsce na pieczęć