Załącznik do uchwały Nr 323/21

Zarządu Powiatu Braniewskiego

z dnia 20 stycznia 2021 roku

**ZARZĄD POWIATU BRANIEWSKIEGO**

**OGŁASZA**

otwarte konkursy ofert na realizację w 2021 roku zadań publicznych Powiatu Braniewskiego w zakresie:

1. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
2. ochrony środowiska przyrodniczego i ekologii.

|  |
| --- |
| 1. **Rodzaje zadań wraz z wysokością środków przeznaczonych na ich realizację** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj zadania** | **Kwota** |
| **1.DN** | **Zadania w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego** | **60 000** |
|  | Inicjatywy o charakterze ponadgminnym wpływające na rozwój kultury, sztuki  i ochronę dziedzictwa narodowego w Powiecie Braniewskim |  |
| **2.ŚE** | **Zadania w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i ekologii** | **5 000** |
|  | Inicjatywy o charakterze ponadgminnym wpływające na rozwój świadomości ekologicznej |  |

**Uwaga**: W ofercie realizacji zadania należy podać jedynie rodzaj zadania np.:

1. zadanie w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub
2. zadanie w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i ekologii.

W tytule zadania należy wpisać nazwę własną zadania, nadaną przez oferenta np.: „Przegląd pieśni i tańca”. Tytuł powinien być krótki i zapadający w pamięć.

|  |
| --- |
| 1. **Zasady przyznawania dotacji** |

1. Celem konkursów jest wybór organizacji do realizacji w 2021 roku zadań publicznych Powiatu Braniewskiego.
2. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
3. Konkursy skierowane są do organizacji pozarządowych oraz podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 wyżej cytowanej ustawy, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „organizacjami” lub „oferentami”.
4. Organizacje będące w likwidacji nie mogą brać udziału w konkursach.
5. Dotacja przyznana organizacji pozarządowej zostanie przekazana po zawarciu umowy   
   o wykonanie zadania publicznego, w terminach i na warunkach w niej określonych.
6. **Finansowanie zadania:**
7. maksymalna wysokość kwoty ubiegania się o dotację nie może przekraczać środków przeznaczonych na realizację zadania, określonych w ogłoszeniu o konkursie,
8. organizacja ubiegająca się o dofinansowanie powinna posiadać środki finansowe własne na realizację zadania, minimum 5 % wnioskowanej kwoty dotacji,
9. kosztorys w ofercie musi być czytelny i logiczny,
10. w kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania,
11. wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów konferencyjnych itp.),
12. w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania nie należy uwzględniać wkładu rzeczowego i tej kolumny nie należy wypełniać. W przypadku pojawienia się takiej pozycji w kosztorysie, zostanie ona odjęta od kosztów całkowitych zadania, co może skutkować odrzuceniem oferty ze względów formalnych z powodu niezachowania minimalnego kosztu całkowitego zadania,
13. wycena wkładu osobowego powinna być dokonywana z uwzględnieniem stawek rynkowych za prace danego rodzaju. Czas pracy wolontariusza można oszacować, porównując wartość godziny jego pracy do kosztu rynkowego godziny przepracowanej na podobnym stanowisku przez płatnego pracownika,
14. w przypadku prac niewymagających żadnych kwalifikacji przy wycenie należy posługiwać się stawką godzinową wynikającą z minimalnego wynagrodzenia za pracę,
15. dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na statutową działalność pożytku publicznego.

|  |
| --- |
| 1. **Termin i warunki realizacji zadania** |

1. Zadania objęte konkursem realizowane będą w następujących terminach:
2. zadania w zakresie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – **od 15 marca do 30 grudnia 2021 roku,**
3. zadania w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego i ekologii - **od 15 marca do 15 października 2021 roku.**
4. W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.
5. Czas realizacji zadania powinien obejmować swoim zasięgiem okres faktycznej realizacji zadania, bez zbędnego przedłużania i skracania. Powinien uwzględniać działania przygotowawcze i podsumowujące. Należy zwrócić uwagę, że termin powinien być spójny z datami umieszczonymi w harmonogramie oferty.
6. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym np. kadrę o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, przeszkolonych wolontariuszy lub bazę lokalową umożliwiającą realizację zadania. Odpowiedzialność za niedopełnienie tego obowiązku spoczywa na Oferencie.
7. Organizacje mogą realizować zadanie przy udziale partnerów projektu.
8. Zadanie publiczne, na które organizacja otrzyma dotację nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.
9. W realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu przesunięć do 10% wysokości dotacji, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy.

|  |
| --- |
| 1. **Termin, miejsce i sposób złożenia ofert** |

Warunkiem przyznania dotacji jest złożenie prawidłowo sporządzonej dokumentacji konkursowej.

1. Oferty wraz z załącznikami w zamkniętych kopertach z napisem: "Otwarty konkurs ofert”– z podaniem zakresu tematycznego zadania, zawartego w ogłoszeniu o konkursie - należy złożyć do skrzynki podawczej znajdującej się w holu budynku Starostwa Powiatowego w Braniewie, Plac Józefa Piłsudskiego 2, 14-500 Braniewo lub przesłać pocztą do dnia **12 lutego 2021 roku, do godziny 15.00**. (decyduje data wpływu do urzędu).
2. Oferty należy sporządzić wg wzoru określonego 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). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
3. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.
4. Oferty przesłane faksem lub pocztą elektroniczną nie będą przyjmowane.
5. Organizacje mogą złożyć wspólną ofertę, jeżeli zadanie będzie realizowane wspólnie.
6. Załączniki:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kopia aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji** (w przypadku Krajowego Rejestru Sądowego nie ma tego obowiązku) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących | - odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym. W przypadku kopii załączony dokument wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem, z aktualną datą  i podpisem osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem  w KRS, innym rejestrze lub ewidencji.  W przypadku rejestracji w KRS wystarczy podać numer nadany w KRS. |
| **Dotyczy oddziałów terenowych:**   * pełnomocnictwo lub * upoważnienie Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania publicznego zgodnie ze statutem | - w przypadku kopii załączony dokument wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem, z aktualną datą i podpisem osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji. |
| **Dotyczy kościelnych osób** **prawnych**:   * zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz * upoważnienie dla proboszcza/ przeora do reprezentowania parafii/zakonu i zaciągania zobowiązań finansowych lub * dekret powołujący kościelną osobę prawną | - kopia dokumentu potwierdzona za zgodność  z oryginałem, z aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej. |
| **Dotyczy innego sposobu reprezentacji niż wynikający z KRS, innego rejestru lub ewidencji:**   * dokument potwierdzający upoważnienie lub pełnomocnictwo do działania w imieniu oferenta | - kopia dokumentu potwierdzona za zgodność  z oryginałem, z aktualną datą i podpisem osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w KRS, innym rejestrze lub ewidencji. |
| **Dotyczy organizacji będących w nadzorze innym niż Starosta Braniewski:**   * statut organizacji lub inny dokument określający cele i zadania organizacji | - kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem, z aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej. |
| **Dotyczy oferty wspólnej.**   * umowa zawarta pomiędzy organizacjami określająca zakres świadczeń składających się na realizację zadania publicznego  z zaznaczeniem, które działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje | - umowa lub kopia potwierdzona za zgodność  z oryginałem, a aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej. |
| **Dotyczy oferty wspólnej.** Dokument określający sposób reprezentacji wobec organu administracji publicznej, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji organizacji składających ofertę wspólną niż wynikający  z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru | - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta lub kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem, z aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej. |
| **Fakultatywnie**: rekomendacje i opinie instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane projekty | - w przypadku kopii załączony dokument wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem, z aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej. |

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, pisemnie pod rygorem nieważności w formie komputerowej lub czytelnym pismem ręcznym, z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie.
2. Kserokopie będące załącznikami do oferty należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.
3. W pola, które nie odnoszą się do Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub „wpisać linie” w puste pola.
4. W dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
5. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru.
6. **Oświadczenia znajdujące się na końcu oferty muszą być wypełnione.**
7. W formularzu oferty w rozdziale III należy uzupełnić punkt 6„Dodatkowe informacje dotyczące **rezultatów realizacji zadania publicznego”.**
8. Oferta i inne dokumenty załączone do oferty dla swej ważności wymagają podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/oferentów (zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji).
9. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczątką imienną).
10. **Kosztorys** **w ofercie musi być czytelny i logiczny.**
11. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
12. **W ofercie należy właściwie określić rezultaty:**
13. oferent, w złożonej ofercie musi w sposób adekwatny do zadania określić cele zadania, sposób ich realizacji oraz zakładane rezultaty realizowanego zadania,
14. realizacja zadania publicznego rozliczana będzie poprzez wskaźnik osiągnięcia rezultatów, dlatego istotne jest określenie zakładanych rezultatów w taki sposób żeby możliwe było ich oszacowanie i monitorowanie (np. wskaźniki ilościowe),
15. poprzez wskaźnik określenia rezultatu rozumie się bezpośredni, materialny efekt realizacji zadania mierzony konkretnymi wielkościami, np. 1 wydarzenie kulturalne, 1 szkolenie, itp. Poprzez wskaźnik rezultatu dla zmian społecznych rozumie się wpływ zadania na otoczenie, uzyskany w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu zadania,
16. zlecenie zadań publicznych nastąpi w formie wspierania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

**Uwaga:**

W przypadku stwierdzenia braków formalnych w ofercie, dopuszcza się możliwość wezwania oferentów do ich usunięcia w terminie 3 dni roboczych, tylko i wyłącznie w następujących przypadkach:

1. w ofercie - brak podpisu lub podpis nie pozwalający na identyfikację osoby składającej, brak pieczęci, daty,
2. w załącznikach do oferty - brak potwierdzenia zgodności z oryginałem, brak podpisu lub podpis nie pozwalający na identyfikację osoby, brak pieczęci, daty.

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

|  |
| --- |
| 1. **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert** |

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi niezwłocznie po zakończeniu przyjmowania ofert.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Złożone oferty do czasu konkursu przechowywane będą w Wydziale Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Braniewie i wstępnie sprawdzane pod względem formalnym.
4. Oferty będą opiniowane przez komisję konkursową, której skład ustala w formie uchwały Zarząd Powiatu Braniewskiego.
5. Do składu komisji konkursowej zaproszeni zostaną przedstawiciele organizacji pozarządowych.
6. Oferty będą podlegały ocenie formalnej i merytorycznej przeprowadzonej w oparciu o zasady określone w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na formularzu opinii, stanowiącym załącznik numer 3 do ogłoszenia.
7. **Kryterium formalne** - obejmuje sprawdzenie kompletności dokumentacji konkursowej oraz jej zgodności z wymogami ogłoszenia konkursowego.
8. **Kryterium merytoryczne -** zakres merytoryczny obejmuje:
9. możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,
10. kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego,
11. proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
12. planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
13. uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
14. oraz korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego.
15. Na wynik opinii komisji konkursowej nie będą miały wpływu oczywiste pomyłki pisarskie polegające w szczególności na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędzie pisarskim lub mającym postać innej niedokładności przypadkowej.
16. W celu wydania rzetelnej opinii o projekcie, w uzasadnionych przypadkach, komisja konkursowa będzie mogła w trakcie posiedzenia wezwać telefonicznie oferenta do złożenia wyjaśnień.
17. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Braniewskiego w formie uchwały po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
18. Do uchwały Zarządu Powiatu Braniewskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
19. O wyborze oferty i przyznaniu dofinansowania oferent zostanie powiadomiony telefonicznie, mail-em lub pisemnie.
20. Warunkiem przekazania dotacji będzie zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
21. Zarząd Powiatu Braniewskiego zastrzega sobie prawo dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
22. Zarząd Powiatu Braniewskiego zastrzega sobie prawo do przyznania kwoty dotacji w innej (zmniejszonej) wysokości niż była wnioskowana w ofercie.
23. Zarząd Powiatu Braniewskiego zastrzega sobie prawo do negocjowania z Oferentami warunków i kosztów realizacji zadania w przypadku dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach, a także terminu realizacji zadania oraz zakresu merytorycznego zadania.
24. Oferent, w terminie 5 dni od uzyskania potwierdzenia (telefonicznie, pismem lub pocztą elektroniczną) o wyborze jego oferty, a przed zawarciem umowy, w przypadku przyznania kwoty dotacji w innej wysokości niż była wnioskowana w ofercie, zobowiązany jest do aktualizacji stosownie: harmonogramu/kosztorysu, opisu poszczególnych działań zadania lub rezultatów. Wzór formularza aktualizacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
25. Aktualizacja oferty, na którą Zarząd Powiatu Braniewskiego przyznał dotację w niższej kwocie niż była wnioskowana w ofercie przed podpisaniem umowy będzie przeanalizowana przez wydział merytoryczny odpowiedzialny za proces wyboru ofert i przedłożona Zarządowi Powiatu Braniewskiego do akceptacji.
26. Niezłożenie aktualizacji oferty w odpowiednim czasie będzie skutkowało niepodpisaniem umowy.
27. W aktualizacji oferty niedopuszczalne są zmiany warunków realizacji zadania w stosunku do warunków określonych w ofercie lub kosztorysie, jeśli uwzględnienie tych zmian w trakcie postępowania konkursowego mogłoby spowodować wybór innej oferty.
28. Zarząd Powiatu Braniewskiego, w przypadku gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta, nie podpisze umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie.
29. Zarząd Powiatu zastrzega, że nie będzie dotowane z budżetu Powiatu zadanie realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania objętego konkursem.
30. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na zlecenie realizacji zadania innemu podmiotowi niebędącemu stroną umowy.
31. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert i będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
32. Wszelkie zmiany związane z realizacją zadania, w tym składane oświadczenia wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

|  |
| --- |
| **VI. Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju w roku 2020** |

1. Towarzystwo Miłośników Braniewa z siedzibą w Braniewie,

ul. Katedralna 9, 14-500 Braniewo,

* tytuł zadania: Dziedzictwo kulturowe Braniewa oraz Powiatu Braniewskiego,
* kwota dotacji: 40 000 zł.

1. Fundacja Promocji Sztuki im. Feliksa Nowowiejskiego z siedzibą w Zblewie,

ul. Pinczyńska 70, 83-210 Zblewo,

* tytuł zadania: III Braniewska Jesień Organowa,
* kwota dotacji: 5 000 zł.

1. Liga Obrony Kraju z siedzibą w Warszawie,

ul. Chocimska 14, 00-791 Warszawa,

* tytuł zadania: Wierni Ojczyźnie i Pamięci,
* kwota dotacji: 3 000 zł.

|  |
| --- |
| **VII. Postanowienia końcowe** |

1. Zarząd Powiatu Braniewskiego zastrzega sobie prawo do:
2. przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu,
3. unieważnienia konkursu z przyczyn określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
4. Po zakończeniu konkursu oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.
5. Podmiot po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
6. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania aktualnych obostrzeń w związku z epidemią COVID-19.
7. Szczegółowe informacje na temat konkursu oraz wzór oferty dostępne są na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Braniewie: www.powiat-braniewo.pl w zakładce „organizacje pozarządowe”. Dodatkowe informacje można także uzyskać w Wydziale Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu Starostwa Powiatowego w Braniewie pod numerem telefonu: 55 644 02 40.

Załączniki do ogłoszenia:

1. wzór oferty,
2. wzór sprawozdania,
3. formularz opinii,
4. wzór formularza aktualizacji.