

Nr konkursu KZP/WKS/I/15/2019

Gmina Miasta Radomia
reprezentowana przez
PREZYDENTA MIASTA RADOMIA
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2019 r.
Obszar zadania: turystyka i krajoznawstwo

W ramach konkursu przewiduje się **dofinansowanie** przedsięwzięć polegających m.in. na:

- organizacji ogólnodostępnych imprez turystycznych i krajoznawczych, rajdów, wycieczek, oraz gier miejskich na terenie Radomia,
- organizacji dla mieszkańców Radomia rajdów oraz wycieczek krajoznawczo-turystycznych na terenie całego kraju,
- kształtowaniu przestrzeni turystycznej poprzez wytyczanie, znakowanie, odnawianie i konserwację szlaków turystycznych w Radomiu.

Rodzaj zadania: **Wspieranie działalności w obszarze turystyki i krajoznawstwa**

Termin realizacji: **od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2019 r.**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2018 r.: **20 000 zł**

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2019 r.: **50 000 zł**

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania może ulec zmianie.

Termin składania ofert: **1 lipca 2019 r. godz. 15⁰⁰**

I. Zasady przyznawania dotacji:

- 1.** Do konkursu mogą przystępować organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688), zwane dalej „oferentami”.
- 2.** Dotację na realizację zadania otrzymują oferenci, których oferty zostaną uznane za najkorzystniejsze i wybrane w niniejszym postępowaniu konkursowym.
- 3.** Dotacja jest przeznaczona na wsparcie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
- 4.** Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

5. Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo proporcjonalnego zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacja z realizacji zadania.
6. Oferta winna zostać sporządzona w dedykowanym narzędziu elektronicznym – generatorze ofert Witkac.pl w odpowiedzi na ogłoszony tam konkurs ofert.
7. W przypadku otrzymania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
 - a) oferent zobowiązany jest do wypełnienia, w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, zaktualizowanej oferty (sporządzonej w dedykowanym narzędziu elektronicznym – generatorze ofert Witkac.pl) i przesłania jej elektronicznie oraz wydrukowania i dostarczenia w formie papierowej;
 - b) niezłożenie korekty zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji wiąże się z rezygnacją z dotacji;
8. Szczegółowe warunki realizacji dofinansowania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasta Radomia a oferentem.
9. Prawa i obowiązki dotyczące realizacji zadania nie mogą być przenoszone na inne podmioty bądź jednostki.
10. Wymagany minimalny wkład finansowy w realizacji zadania wynosi 10% całkowitego kosztu zadania.
11. Maksymalna kwota kosztów pośrednich wynosi 10% wnioskowanej kwoty dotacji.

II. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie winno być zrealizowane na rzecz mieszkańców miasta Radomia oraz turystów przebywających na terenie Gminy Miasta Radomia w okresie wskazanym w ogłoszeniu z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Zadania winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 10 % lub nie wzrosła o więcej niż o 10%.
4. Przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania.

III. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w następujący sposób:

Wersje elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast ofertę w wersji papierowej, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl, zawierającą zgodną sumę kontrolną oraz podpisaną przez upoważnione osoby wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście w **pokoju 103 (piętro I)** budynku Urzędu Miejskiego w Radomiu przy ul. S. Żeromskiego 53 lub drogą pocztową pod adres:

*Kancelaria Prezydenta
Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki
Urzędu Miejskiego w Radomiu
ul. Żeromskiego 53, pok. 103
26-600 Radom*

do dnia 1 lipca 2019 r. do godz. 15⁰⁰

2. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data wpływu oferty do Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki pod warunkiem złożenia oferty w pierwszej kolejności w systemie Witkac.pl.
3. Ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli (osoby uprawnione do podpisania, potwierdzenia złożenia oferty, nie dysponujące pieczętkami imiennymi, winny podpisywać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, z zaznaczeniem pełnionych przez nie funkcji w organizacji pozarządowej).
4. Oferta w wersji papierowej powinna być opatrzona pieczętką oferenta, złożona wraz z wymaganymi załącznikami w jednym egzemplarzu, w zamkniętej kopercie na której powinny znajdować się następujące informacje:
 - a) nazwa i siedziba oferenta lub pieczęć oferenta;
 - b) numer konkursu;
 - c) rodzaj zadania publicznego zgodny z rodzajem podanym w ogłoszeniu;
 - d) tytuł zadania;
 - e) wysokość wnioskowanej kwoty dotacji;
 - f) suma kontrolna oferty.
5. Wszystkie pola oferty muszą być wypełnione. W polach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru. Dokument uznaje się za poprawny pod względem formalnym, gdy zostaną skreślone/usunięte wszystkie niepotrzebne sformułowania oznaczone cyfrą oraz zostaną podane wszystkie żądane informacje.

IV. Do oferty należy dołączyć:

1. W przypadku ofert składanych wspólnie przez oferentów – sposób reprezentacji podmiotów, gdy jest inny niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów). Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą.
2. W przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – kopia umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą.
3. W przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz innych kościołów wymagane jest zaświadczenie właściwego organu administracji państwowej o posiadaniu osobowości prawnej oraz upoważnienie do reprezentowania organizacji i zaciągania zobowiązań finansowych. Załącznik ten musi zostać złożony w formie papierowej wraz z wydrukowaną ofertą.

4. Aktualny, bez względu na datę wystawienia, wyciąg lub wypis z KRS lub innej ewidencji właściwej dla siedziby danej organizacji lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

UWAGA!

- Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (ze wskazaniem daty, imienia, nazwiska, funkcji oraz z formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu - na każdej stronie dokumentu).
- Dokumenty powinny być spięte w jedną całość.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Termin wyboru oferty nastąpi z chwilą opublikowania Zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Komisja rozpatruje oferty w dwóch etapach: jawnym i niejawnym.
4. Komisja w ramach konkursu ocenia oferty w skali od 0 do 30 punktów.
5. Komisja rozpatruje oferty w ciągu 30 dni liczonych od dnia następującego po ostatnim dniu składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dotacji i przedstawia rozstrzygnięcie konkursu do akceptacji Prezydentowi Miasta Radomia.
7. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia w sprawie wyboru rekomendowanych ofert i wysokości przyznanej dotacji jest ostateczna i nie stosuje się do niej trybu odwoławczego.
8. Decyzja Prezydenta Miasta Radomia stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.
9. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości.
10. Prezydent Miasta Radomia może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w ustalonym terminie – dodatkowych informacji, wyjaśnień i dokumentów.

VI. Odrzuceniu podlegają oferty:

1. Złożone na drukach innych niż wskazanych w niniejszym ogłoszeniu;
2. Nieprzesłane za pomocą generatora w wersji elektronicznej;
3. Których sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej nie są zgodne;
4. Niekompletne (brak załączników);
5. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową/określoną regulaminem oferenta;
6. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym;
7. Złożone przez podmiot nieuprawniony, inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie;
8. Złożone po terminie;
9. Oferty niepodpisane zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie/regulaminie;
10. Niespełniające wymogu w zakresie wysokości wkładu finansowego;

- 11.** Z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (np. nierozliczenie się z poprzedniej dotacji, toczące się postępowanie wobec oferenta, co może zagrozić realizacji zadania itp.);
- 12.** W których dotacja przeznaczona ma być na dofinansowanie prowadzonej przez oferenta działalności gospodarczej;

Oferty niespełniające wymogów formalnych będą mogły być uzupełnione w terminie **3 dni** od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia. Oferty nieuzupełnione w określonym terminie będą odrzucone z przyczyn formalnych i nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

Uzupełnieniu podlegają następujące braki i uchybienia formalne:

- 1.** Brak podpisu/podpisów pod ofertą osoby/osób upoważnionych;
- 2.** Brak lub niepoprawne pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta;
- 3.** Brak wymaganych załączników do oferty wskazanych w ogłoszeniu konkursowym;
- 4.** Brak poświadczenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem na dzień...”.

VII. Podstawa oceny merytorycznej:

Punkty oceny merytorycznej będą przyznawane według następujących kryteriów:

- 1.** Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-5 pkt.),
- 2.** Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (zakresem rzeczowym zadania) (0-5 pkt.),
- 3.** Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (0-5 pkt.),
- 4.** Ocena możliwości realizacji zadania z punktu widzenia zasobów organizacyjnych, rzeczowych i kadrowych oferenta, a także z punktu widzenia realności realizacji założonych w ramach oferty rezultatów. (0-5 pkt.),
- 5.** Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-5 pkt.),
- 6.** W przypadku wsparcia realizacji zadania planowany przez oferenta wkład finansowy (0-5 pkt.),
 - a.** Do 15% włącznie - 1 pkt.
 - b.** Więcej niż 15% i do 20% włącznie - 2 pkt.
 - c.** Więcej niż 20% i do 25% włącznie - 3 pkt.
 - d.** Więcej niż 25% i do 30% włącznie - 4 pkt.
 - e.** Więcej niż 30% - 5 pkt.

Odrzuceniu przy ocenie merytorycznej podlegają oferty, które uzyskały mniej niż **16 pkt.**

VIII. Inne ważne informacje

Oferenci zobowiązani są do:

1. Wypełnienia w systemie Witkac nowej, zaktualizowanej oferty, złożenia jej w systemie oraz wydrukowania i dostarczenia w formie papierowej w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana.
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych z budżetu Gminy Miasta Radomia na realizację zadania.
3. Sporządzania w systemie Witkac i składania w systemie Witkac oraz w wersji papierowej sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie (tj. 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia na podstawie Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018, poz. 2057);
4. Oferenci wyłonieni w drodze konkursu, którym przyznano dotację, zobowiązani są pod rygorem rozwiązania umowy, do zamieszczania informacji o wsparciu finansowym realizacji zadania przez Gminę Miasta Radomia w miejscu realizacji zadania. Ponadto zgodnie z art. 4 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oferenci są zobowiązani udostępniać informacje publiczne na zasadach i w trybie określonym ww. ustawie.
5. Oferenci zobowiązani są do przedstawienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Radomiu dokumentów celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej.
6. Kontrola, o której mowa w ust. 6, nie ogranicza prawa Gminy Miasta Radomia do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

IX. Unieważnienie konkursu

Konkurs może zostać unieważniony w przypadku, gdy spełni się przynajmniej jedna z przesłanek:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

X. Ogłoszenie zawiera załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – wzór oferty;
- 2) Załącznik Nr 2 – wzór umowy;
- 3) Załącznik Nr 3 – wzór sprawozdania.

XI. Miejsce zamieszczenia informacji dotyczących konkursu

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są:

- 1) na stronie www.bip.radom.pl – w zakładce „Współpraca z NGO-Konkursy”
- 2) na stronie internetowej www.radom.pl w zakładce „Dla turystów”, dział „Informacje turystyczne”, poddział „Konkursy”.
- 3) w Wydziale Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Żeromskiego 53, pok. 103, piętro I, tel. 48 36 20 393
- 4) w systemie Witkac.pl na stronie internetowej www.witkac.pl

XII. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z postanowieniami:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz. 688),
- 2) Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869),
- 4) Roczno Programu Współpracy Gminy Miasta Radomia z Organizacjami Pozarządowymi.