

## BURMISTRZ NAŁĘCZOWA

działając na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1817 z późn. zm.)

**ogłasza**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego w zakresie upowszechniania krajoznawstwa i turystyki w 2017 roku.**

### **I. Rodzaje zadań i termin ich realizacji.**

1. prowadzenie punktu informacji turystycznej „it”,
  - a. przygotowanie programów zwiedzania dla zorganizowanych grup turystycznych,
  - b. zabezpieczenie materiałów promocyjnych dotyczących Nałęczowa i okolic,
  - c. aktualizacji danych z zakresu turystyki w serwisie [www.naleczow.pl](http://www.naleczow.pl),
  - d. przygotowanie i kolportaż kalendarza imprez turystycznych i kulturalnych Nałęczowa.

- zadania realizowane będą w okresie **od 27 lutego do 31 grudnia 2017 roku.**

### **II. Wysokość środków publicznych**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych w 2017 roku na realizację zadań określonych w pkt. I wynosi **40 000 zł.**

### **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są statutowo działające w dziedzinie krajoznawstwa i turystyki organizacje pozarządowe i inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z udzieleniem dotacji.
3. Oferty rozpatrzone zostaną przez komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Nałęczowa w terminie do 24 lutego 2017 roku w oparciu o ocenę formalną i merytoryczną.
4. Decyzję o wyborze ofert i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Nałęczowa w oparciu o opinię Komisji Konkursowej.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku dotacja może zostać udzielona po doprecyzowaniu warunków realizacji zadania w zaktualizowanym opisie poszczególnych działań, harmonogramie i kosztorysie.
6. Od decyzji Burmistrza Nałęczowa o wyborze ofert nie przysługuje odwołanie.
7. Zawarcie umowy nastąpi niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu i dostarczeniu przez oferenta dokumentów niezbędnych do jej podpisania.
8. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie sprawozdania z realizacji zadań publicznych zleconych przez gminę Nałęczów w 2016 r. (w przypadku ich realizacji).

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. Oferty należy złożyć na formularzu określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczącego realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).  
Wraz z ofertą należy złożyć załączniki w niej wymienione tj. aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Odpis powinien zawierać informacje potwierdzające prowadzenie statutowej działalności w zakresie upowszechniania krajoznawstwa i turystyki oraz informacje o osobach posiadających prawo do reprezentacji oferenta.  
W przypadku braku w odpisie informacji o prowadzonej statutowo działalności w zakresie upowszechniania krajoznawstwa i turystyki oraz o osobach posiadających prawo do reprezentowania oferenta, należy do wniosku dołączyć aktualny statut organizacji.
2. W przypadku składania oferty wspólnej należy załączyć dokumenty potwierdzające podstawę prawną działania każdego z podmiotów.
3. W przypadku, gdy wymienione załączniki składane są w formie kserokopii każda strona załącznika winna zawierać:
  - 1) formułę „za zgodność z oryginałem”
  - 2) datę potwierdzenia zgodności z oryginałem
  - 3) podpis, co najmniej jednej uprawnionej osoby, zgodnie ze statutem (z pieczętką lub wpisane odręcznie imię i nazwisko wraz z funkcją).
4. Wszystkie pola oferty należy wypełnić w sposób czytelny i kompletny. Jeśli pole nie dotyczy wnioskodawcy lub zgłoszonego przez niego zadania należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Ofertę i oświadczenia składane wraz z ofertą muszą podpisać osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu lub podmiotów i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
6. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.

#### **V. Warunki realizacji zadania**

1. Terminy i warunki realizacji zadania określone będą w odpowiedniej umowie, która zawarta zostanie niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
2. Zadanie nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że zawarta umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
3. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
4. Obligatoryjnie wymagany jest finansowy udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł w całkowitym koszcie realizowanego zadania na poziomie minimum **10 %**.
5. Rozliczeniem z wykonania zadania jest złożenie sprawozdania zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r., poz. 1300).

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Do udziału w konkursie zostaną dopuszczone oferty kompletne pod względem formalnoprawnym, złożone w przewidzianym terminie. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą objęte procedurą konkursową.

2. Ze zgłoszonych ofert na realizację powyższego zadania zostaną wybrane, w trybie otwartego konkursu ofert przeprowadzonego w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie te, które gwarantują prawidłową realizację zadania. Dopuszcza się możliwość zawarcia umowy z więcej niż jednym oferentem w ramach jednego zadania.

3. Tryb rozpatrywania oferty:

- Komisja ocenia poprawność formalną oferty,
- Komisja ocenia zgodność proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami i warunkami zawartymi w ogłoszeniu ,
- Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny według kryteriów przyjętych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie podlegają ocenie.

5. Oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej, przez co rozumie się weryfikację kompletności oferty z punktu widzenia wymogów wynikających z ustawy i rozporządzenia oraz zawartych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.

6. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych Komisja wzywa do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wskazując występujące braki. Oferent w terminie 3 dni licząc od dnia otrzymania wezwania usuwa wskazane braki formalne złożonej oferty, składa wyjaśnienia dotyczące jej treści oraz usuwa wskazane błędy pisarskie, rachunkowe i inne omyłki nie powodujące istotnych zmian treści złożonej oferty. W przypadku nie uzupełnienia braków formalnych oferta nie będzie podlegała ocenie merytorycznej.

7. Poprawne formalnie i złożone w terminie oferty podlegają ocenie z punktu widzenia zgodności proponowanego w ofercie sposobu realizacji zadania z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert – ocenie merytorycznej.

Oferty niezgodne z wymogami dotyczącymi sposobu realizacji zadania lub niespełniające warunków realizacji zadania nie podlegają dalszej ocenie.

8. Oferty spełniające wymogi zawarte w ogłoszeniu podlegają ocenie merytorycznej. Komisja Konkursowa ocenia:

- możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową;
- przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
- proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale, których będzie realizowane zadanie publiczne;
- udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
- planowany przez organizację pozarządową wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
- realizację zadań zleconych organizacji pozarządowej w latach poprzednich biorąc po uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.



## VII. Koszty kwalifikowane zadania publicznego

1. Koszty wynagrodzenia:
  - osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadania,
  - koordynatora realizacji zadania,
  - osób zatrudnionych do obsługi księgowo – administracyjnej w realizację zadania,
2. Koszty zakupu materiałów i elementów niezbędnych do realizacji zadania.
3. Druk i dystrybucja materiałów promocyjnych.
4. Transport związany z realizacją zadania
5. Zakwaterowanie i wyżywienie osób realizujących zadanie publiczne.
6. W ramach kosztów obsługi tzw. kosztów pośrednich - kosztami kwalifikowanymi są: obsługa finansowo-księgowo, obsługa administracyjna, zakup materiałów biurowych (materiały papiernicze, piśmiennicze, tonery do drukarki, atrament do drukarki, itp.), koszty eksploatacyjne takie jak:
  - koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadania,
  - koszty eksploatacji pomieszczeń związane z realizacją zadania,
  - koszty usług telekomunikacyjnych i pocztowych (opłaty za telefon, internet, zakup kopert, znaczków, opłaty za przesyłki) związane bezpośrednio z realizacją zadania,

## VIII. Forma realizacji zadania

Wsparcie finansowe.

## IX. Termin i miejsce składania ofert

1. Termin składania ofert **upływa 17 lutego 2017 roku o godzinie 15<sup>30</sup>**.
2. Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów (pok. Nr 13) w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Nałęczowie).
3. Każda oferta powinna być złożona w oddzielnej, zamkniętej kopercie z podaniem tytułu zadania na realizację, którego składana jest oferta.

## X. Zrealizowane zadania publiczne w roku 2015 i 2016.

Wysokość przekazanych dotacji w zakresie upowszechniania krajoznawstwa i turystyki: 2015 r.- 40 000 zł, 2016 r. – 40 000 zł.

## XI. Postanowienia końcowe.

1. Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu w całości lub części bez podania przyczyny.
2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Nałęczowa oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.

**BURMISTRZ**  
  
Andrzej Cwiak