

Zarządzenie Nr 959
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 5 grudnia 2017 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych na lata 2018-2021.

Na podstawie art. 13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) oraz Uchwały Nr 322/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie: Wieloletniego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na lata 2018-2021.

Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego
zarządza co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się Konkurs ofert na wsparcie zadań publicznych Gminy Nowy Dwór Gdański w zakresie:

kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowią Załącznik Nr 1, karta oceny formalnej i merytorycznej Załącznik od Nr 2 do Nr 3, umowa użyczenia obiektu Załącznik Nr 4, wzór oferty realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 5, wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Załącznik Nr 6, wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego Załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

OGŁOSZENIE NR 1/2017 O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

Na podstawie art.11 ust.2 oraz art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr 322/XLI/2017 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 3 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Gminy Nowy Dwór Gdański z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na lata 2018-2021”.

BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO **OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie:** **KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY** **I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

I. Ogłaszający - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego, zwana dalej Gminą.

II. Organizator konkursu – Gmina Nowy Dwór Gdański

III. Rodzaj zadania.

W zakresie zadania „**Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego**” mieści się:

prowadzenie Żuławskiego Parku Historycznego w Nowym Dworze Gdańskim, poprzez:

- wspieranie wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję regionu Żuław;
- wspieranie projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną;
- wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochrona i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Żuław;
- wspieranie projektów artystycznych i edukacyjnych wzbogacających życie kulturalne Gminy.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

- Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu, przeznaczone zostaną środki w kwocie 290 000 zł, uwzględnione w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Nowy Dwór Gdański:

2018	2019	2020	2021	RAZEM
65 000 zł	70 000 zł	75 000 zł	80 000 zł	290 000 zł

- Kwota wnioskowanej dotacji na jeden rok nie może przekroczyć 80% całkowitych kosztów jego realizacji. Dofinansowanie z dotacji kosztów administracyjnych związanych bezpośrednio z realizacją zadania nie może przekroczyć 10% kosztów całkowitych jego realizacji.
- W przypadku niezachowania wymaganego wkładu finansowego lub przekroczenia wysokości kosztów administracyjnych zadania oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

V. Zasady przyznawania dotacji.

- Oferent ubiegający się o dotację przyjmuje warunki umowy użyczenia, **umowa użyczenia stanowi załącznik nr 4 zarządzenia.**
- Oferent ubiegający się o dotację winien realizować oferowane zadanie na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański oraz przedstawić koncepcję funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego na lata 2018-2021.
- Realizacja zgłoszonego zadania powinna wynikać z prowadzonej przez oferenta działalności statutowej – nieodpłatnej lub/i odpłatnej pożytku publicznego (konkurs nie obejmuje działalności gospodarczej).

4. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne, zysk przeznacza na działalność statutową. Stawki opłat ustala Gmina Nowy Dwór Gdański.
5. Oferent winien posiadać zasoby rzeczowe w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy oraz zasoby osobowe, zapewniające wykonanie oferowanego zadania. W szczególności zasoby takie jak:
 - 1) eksponaty związane z życiem codziennym na Żuławach (np. przedmioty gospodarstwa domowego, meble, stroje),
 - 2) eksponaty archiwalne dotyczące regionu Żuław Deltę Wisły (książki, fotografie, dokumenty, pamiątki, wspomnienia świadków historii),
 - 3) ekspozycje związane z osadnictwem,
 - 4) eksponaty poświęcone historii kolejki wąskotorowej na Żuławach,
 - 5) eksponaty związane z historią ochrony przeciwpowodziowej na Żuławach,
 - 6) ekspozycje poświęcone historii Nowego Dworu Gdańskiego,
 - 7) ekspozycje poświęcone dziejom mennonitów na Żuławach,
 - 8) ekspozycje związane z nekropoliami.
6. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, po podpisaniu stosownych umów z wyłonionymi oferentami.
7. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
8. Złożona oferta musi spełniać wymagania wyszczególnione w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U.2016 poz. 1817) i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania zadania (Dz. U. poz. 1300).
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
10. Środki pochodzące z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie uzasadnionych kosztów wynikających bezpośrednio z realizacji zadania. Dotacja nie będzie przeznaczona na wydatki niezwiązane z realizacją zadania.
11. **Koszty kwalifikowane** to niezbędne, zaplanowane w budżecie wydatki poniesione przez organizację pozarządową w trakcie realizacji zadań, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi:
 - a) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - b) honoraria/wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania na podstawie umowy o dzieło/zlecenia/o pracę oraz rachunku lub faktury VAT;
 - c) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
 - d) koszty publikacji i promocji;
 - e) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
12. **Środki z dotacji nie mogą być wydatkowane na:**
 - a) wsparcie zadań, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy,
 - b) pokrycie straty finansowej wynikającej z przedsięwzięć realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - c) refundację kosztów poniesionych przez organizacje pozarządowe,
 - d) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - e) działalność gospodarczą,
 - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - g) udzielanie pomocy finansowej na działalność polityczną i religijną.
13. Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej (środki pozyskane ze sprzedaży biletów, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania, środki z innych źródeł, wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, wkład osobowy) wynosi 20%.
14. Przez środki z innych źródeł należy rozumieć wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa, lub budżetu

jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego zadania oraz składki.

15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:
 - a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
 - b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.
16. Organizacja pozarządowa przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel.
17. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskują dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć **w terminie do 1 dnia roboczych** od ogłoszenia wyników konkursu, zaktualizowanych elementów oferty (harmonogram, kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, przewidywane źródła finansowania zadania publicznego) zgodnie z kwotą dofinansowania, które będą podstawą zawarcia umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego. Niezłożenie tych dokumentów w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji
18. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
19. W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego z wyjątkiem sytuacji, kiedy organizacja pozarządowa umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie.
20. W przypadku nieuzyskania w pełnej wysokości dotacji, kiedy istnieje możliwość realizacji w ograniczonym zakresie, organizacja pozarządowa może dokonać stosownych zmian w ofercie.

VI. Tryb i kryteria formalnej oceny ofert.

1. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursach dokonuje Referat Spraw Społecznych urzędu na podstawie karty oceny formalnej, która **stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia**.
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.miastonowydwor.pl oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora **w terminie do dnia 27 grudnia 2017 r. do godz. 15:00.**
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może **uzupełnić braki formalne w terminie do dnia 28 grudnia 2017 r.** w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, we właściwym merytorycznie referacie.
4. **Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie, zostaną odrzucone ze względów formalnych.**

VII. Tryb i kryteria merytorycznej oceny ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Oferty poddane zostaną weryfikacji w zakresie oceny merytorycznej przez Komisję Konkursową, powołaną przez Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego na podstawie karty oceny merytorycznej, **która stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.**
2. Ocena ofert nastąpi w terminie do 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www.miastonowydwor.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdański.
3. Warunkiem udzielenia dotacji jest pozytywna weryfikacja formalna złożonej ofert oraz uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60% punktów.
4. Rozstrzygnięcie następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń organizatora konkursu wymienionych w rozdziale VIII.

VIII. Zastrzeżenia ogłaszającego.

1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane w konkursie.
2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.

3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
4. Organizacja pozarządowa może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
5. W przypadku składania kilku ofert w konkursie organizacja pozarządowa powinna złożyć każdą ofertę w odrębnej zamkniętej i opisanej kopercie.
6. Organizacja pozarządowa składająca więcej niż jedną ofertę może dołączyć do składanych ofert jedną kopię statutu organizacji oraz jeden aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących.
7. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.

IX. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki.

OFERTA powinna mieścić się w całości w zakresie działalności pożytku publicznego organizacji pozarządowej i zawierać w szczególności:

- a) określenie zakresu i rodzaju zadania oraz tytuł zadania,
- b) szczegółowy zakres rzeczowy zadania,
- c) zasady naboru i kwalifikowania uczestników – adresatów zadania,
- d) termin (obejmujący wszystkie etapy realizowanego zadania, tj. od przygotowania do zakończenia zadania) i miejsce realizacji zadania,
- e) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
- f) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- g) informację o posiadanych zasobach rzeczowych (m.in. posiadana baza lokalowa, sprzęt do realizacji zadania, sprzęt do obsługi zadania) i kadrowych (m.in. kwalifikacje osób realizujących zadanie, informacje o osobach obsługujących zadanie i formach ich zatrudnienia) zapewniających wykonanie zadania oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł (m.in. wyszczególnienie środków pochodzących od innych jednostek samorządu terytorialnego, innych podmiotów publicznych, sponsorów prywatnych, z opłat, składek, darowizn, 1% podatku dochodowego od osób fizycznych),
- h) potwierdzoną zapisem w statucie deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

ZAŁĄCZNIKI:

- a) koncepcję funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego.
- b) wykaz posiadanych zasobów.
- c) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny organizacji pozarządowej i umocowanie osób ją reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru.
- d) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- e) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,
- f) oświadczenie, że zadanie zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy (do każdej oferty z podaniem tytułu zadania).

X. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Realizacja zadania obejmuje okres od dnia 2 stycznia 2018 roku do dnia 31 grudnia 2021 r.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób efektywny, profesjonalny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmioty występujące o dotacje powinny posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną określone w wiążącej strony umowie.

XI. Termin i miejsce składania ofert.

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Nowym

Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański w terminie do **dnia 27 grudnia 2017 roku do godz. 10:00, termin złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.**

Oferty powinny:

- a) być wypełnione na druku zgodnym z wzorem załączonym do ogłoszenia o szczegółowych warunkach otwartego konkursu wraz z wymaganymi załącznikami,
- b) być wypełnione komputerowo, zostać złożone w kopercie oznaczonej nazwą lub pieczęcią organizacji wraz z opisem: „KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO 2018-2021 – KULTURA, SZTUKA, OCHRONA DÓBR KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO”

XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w roku 2017.

W roku 2017 Gmina Nowy Dwór Gdański przekazała organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań z zakresu:

- a) ochrona i promocja zdrowia – 3.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 11.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 36.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 60.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 3.500,00 zł,
- g) turystyka i krajoznawstwo – 6.000,00 zł,
- h) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami – 15.000,00 zł,
- i) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 2.000,00 zł.

XIII. Informacje dodatkowe.

1. Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim, ul. Wejhera 3, 82-100 Nowy Dwór Gdański, osobiście w pok. nr 2, telefonicznie pod numerem telefonu: 55-625 77 72.
2. Gmina Nowy Dwór Gdański zastrzega sobie prawo do odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu.
3. Wszystkie wymienione Załączniki do Zarządzenia można pobrać ze strony: www.miastonowydwor.pl w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ
mgr inż. Jacek Michalski

KARTA OCENY FORMALNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	
Nr oferty	
Zakres zadania publicznego	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

Lp.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	Usunięto braki formalne	
				TAK	NIE
KRYTERIA NIE PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU					
1.	Koperta z ofertą została opisana zgodnie z warunkami konkursu				
2.	Oferta została złożona w terminie				
3.	Oferta została sporządzona na właściwym formularzu				
4.	Oferta jest wypełniona komputerowo				
5.	Oferta została złożona przez podmiot/ podmioty uprawnione				
6.	Zadanie publiczne jest zgodne z działalnością statutową oferenta (oferentów)				
7.	Zadanie będzie realizowane na rzecz Gminy Nowy Dwór Gdański i jej mieszkańców				
8.	Rodzaj zadania wskazany w ofercie jest zgodny z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu o konkursie				
9.	Termin realizacji zadania wskazany w ofercie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ofercie				
10.	Budżet projektu jest prawidłowo wypełniony:				
	- wnioskowana wysokość dotacji nie przekracza maksymalnej kwoty dofinansowania na poszczególne rodzaje zadania, określonej w ogłoszeniu konkursowym				
	- oferent zapewnia minimum 20% wkładu własnego w realizację zadania				
	- oferent (oferenci) nie wykazuje do pokrycia z dotacji kosztów niekwalifikowanych				

KRYTERIA PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU				
	-odnotowano występowanie błędów rachunkowych możliwych do usunięcia, nie wpływających na wysokość kwoty wnioskowanej dotacji i wkładu własnego oferenta			
11.	Oferta została podpisana przez osobę/osoby uprawnione			
12.	Dokonano wymaganych skreśleń			
13.	Załączone są wymagane dokumenty (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz oświadczenia			
	- koncepcja funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego			
	- aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub wskazanie adresu internetowego, pod którym znajduje się aktualny odpis z rejestru			
	- kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność z oryginałem” i podpisem na każdej stronie)			
	- umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów			
	- oświadczenie, że zadanie (podać tytuł zadania) zostanie wykonane zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy			

WSZYSTKIE POLA W OFERCIE POWINNY ZOSTAĆ WYPEŁNIONE !

Uwagi dotyczące braków formalnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	TAK	NIE
Oferta nie zawiera błędów formalnych lub wszystkie braki formalne zostały usunięte w przewidzianym czasie		
Oferta kwalifikuje się do oceny merytorycznej		

Nowy Dwór Gdański, _____
Data

(imię, nazwisko i podpis osoby/osób dokonującej oceny formalnej)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację konkursu	
Nr oferty	
Zakres zadania publicznego	
Rodzaj zadania publicznego	
Tytuł zadania publicznego	
Podmiot składający ofertę	

Lp.	Kryteria merytoryczne	Punktacja	Liczba przyznanych punktów
1.	<p>Zawartość oferty odpowiada wymaganiom określonym w rozdziale III ogłoszenia konkursu</p> <p><i>Oferta nie odpowiadająca wymaganiom określonym w rozdziale III ogłoszenia konkursu nie podlega dalszej ocenie!</i></p>		TAK NIE
2.	<p>Wykazano zgodność oferty ze „Strategią rozwoju Gminy Nowy Dwór Gdański na lata 2014-2020” i/lub innym dokumentem strategicznym miasta i gminy</p> <p><i>(wykazano, że oferta częściowo lub bezpośrednio realizuje jeden ze strategicznych kierunków działań lub celów strategicznych lub celów operacyjnych gminy)</i></p>	0 - 10	
3.	<p>Wskazanie istotnych kwestii problemowych miasta i gminy (opis szczegółowych potrzeb, diagnoza), które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu.</p>	0 - 10	
4.	<p>Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników) adekwatne w powiązaniu z celami zadania.</p>	0 - 10	
5.	<p>Opis zakładanych w ofercie celów oraz działań jest ze sobą spójny i logiczny, działania wynikają bezpośrednio z celów zadania, a te z opisu potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego.</p>	0 - 10	
6.	<p>Trwałość projektu</p> <p><i>(wnioskodawca gwarantuje długoterminowy i/lub cykliczny charakter projektu)</i></p>	0 - 5	
7.	<p>Innowacyjność i wykorzystanie zasobów</p>		
	a) ocena Koncepcji Funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego	0-10	
	b) projekt wdraża przedsięwzięcia nowe, dotychczas niezrealizowane lub wdraża / ulepsza nowe metody i rozwiązania)	0 – 5	

	c) projekt wykorzystuje potencjał mieszkańców, lokalnych organizacji pozarządowych i innych podmiotów, a także zasoby materialne i potencjał	0 – 5	
8.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta		
	a) zasoby materialne i rzeczowe	0 - 5	
	b) zasoby kadrowe (w tym liczba i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne)	0 - 5	
	c) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze 0 pkt – wnioskodawca nie realizował podobnych zadań 2 pkt – wnioskodawca zrealizował 1 podobne zadanie 5 pkt – wnioskodawca zrealizował co najmniej 2 podobne zadania	0 - 5	
9.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania		
	a) koszt realizacji zadania (czy budżet jest realny w stosunku do zadania, czy nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione)	0 – 5	
	b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji (czy budżet jest czytelny, poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane, czy jest zgodny z harmonogramem i opisem)	0 - 5	
10.	Wnioskodawca gwarantuje finansowy wkład własny (w tym z innych źródeł) lub wkład osobowy (w tym pracą społeczną członków i świadczeń wolontariuszy) 0 pkt. – minimum 20% 2 pkt. – ponad 20% do 30% 4 pkt. – ponad 30% do 40% 6 pkt. – ponad 40% do 50% 8 pkt – ponad 50% do 60% 10 pkt – ponad 60%	0 - 10	
11.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych	0 - 5	
12.	Indywidualna ocena oferty przez członka komisji konkursowej	0 - 5	
RAZEM		Maks. 100	

.....
(data i podpis Członka Komisji Konkursowej)

Umowa użyczenia nr/2017

Dnia2017 r. w Nowym Dworze Gdańskim pomiędzy Gminą Nowy Dwór Gdański z siedzibą przy ul. E. Wejhera 3 w Nowym Dworze Gdańskim, zwaną dalej „Użyczającym”, interesy której reprezentuje,

- Jacek Michalski – Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Anny Pałubickiej, a

.....
.....
zwanym dalej „Biorącym” zawarto umowę o treści :

§ 1.

Przedmiotem umowy jest nieruchomość zabudowana położona przy ulicy Kopernika 17 w Nowym Dworze Gdańskim na terenie działek ewidencyjnych nr 477/5, 477/6, 477/11, 477/12 w obrębie nr 2. Obiekt zabytkowy wpisany do Rejestru Zabytków Województwa Pomorskiego pod numerem 1499 o nazwie Żuławski Park Historyczny, zwany dalej ŻPH, w skład, którego wchodzi trzy części:

- I część trzykondygnacyjna – muzealno-wystawiennicza,
- II część jednokondygnacyjna – seminaryjno-wykładowa,
- III część dwukondygnacyjna – warsztatowa.

§ 2.

1. Użyczający oświadcza, że jest właścicielem nieruchomości opisanej w §1, dalej zwanej Przedmiotem użyczenia i użycza ją nieodpłatnie Biorącemu, a Biorący oświadcza, że przyjmuje tę nieruchomość do użyczenia.
2. Przedmiot użyczenia będzie przeznaczony na prowadzenie Żuławskiego Parku Historycznego w Nowym Dworze Gdańskim poprzez:
 - a) wspieranie wydarzeń kulturalnych mających na celu promocję regionu Żuław,
 - b) wspieranie projektów kulturalnych integrujących społeczność lokalną,
 - c) wspieranie inicjatyw kultywujących pamięć o wybitnych postaciach, miejscach i wydarzeniach historycznych, ochrona i popularyzowanie tradycji i dziedzictwa kulturowego Żuław,
 - d) wspieranie projektów artystycznych i edukacyjnych wzbogacających życie kulturalne Gminy.
3. Umowa zostaje zawarta na czas oznaczony od dnia 01.01.2018 roku do dnia 31.12.2021 roku.

§ 3.

1. Biorący ma realizować koncepcję funkcjonowania Żuławskiego Parku Historycznego w Nowym Dworze Gdańskim na lata 2018-2021.
2. Biorący ma obowiązek:
 - a) zorganizowania co najmniej 30 imprez, spotkań i wydarzeń kulturalnych na obiekcie w każdym roku kalendarzowym objętą umową,

- b) dbać o przedmiot użyczenia oraz dokonywania bieżących drobnych napraw, celem zachowania go w stanie niepogorszonym, z wyjątkiem naturalnego zużycia i eksploatacji,
 - c) dbać o sprzęt audiowizualny i multimedialny, stanowiący wyposażenie części I i II ŻPH, którego spis stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
 - d) odpłatnie udostępniać części I ŻPH muzealno-wystawienniczej, zgodnie ze stawkami wskazanymi w §6 niniejszej umowy,
 - e) odpłatnie udostępniać części II seminaryjno-wykładowej ŻPH, zgodnie ze stawkami wskazanymi w §6 niniejszej umowy,
 - f) odpłatnie udostępniać części III warsztatowej ŻPH, zgodnie ze stawkami wskazanymi w §6 niniejszej umowy,
 - g) bieżąco informować Użyczącego o imprezach i wydarzeniach kulturalnych przed ich zorganizowaniem w ŻPH,
 - h) nieodpłatnie udostępniać Użyczącemu całego obiektu na jego wyraźną prośbę.
3. Biorący nie może zmienić przeznaczenia Przedmiotu umowy.
 4. Biorący zobowiązuje się do utrzymywania i opłacania kosztów telefonu stacjonarnego oraz faksu, a także łącza internetowego ŻPH.
 5. Biorący jest zobowiązany do utrzymania czystości i porządku Przedmiotu umowy.
 6. Wszelkie naprawy dotyczące wyposażenia/nieruchomości Żuławskiego Parku Historycznego do łącznej kwoty 2.000 zł rocznie obciążają Biorącego.

§ 4.

1. Użyczący zobowiązuje się do:
 - a) przekazania Biorącemu nieruchomości opisanej w §1 na podstawie protokołu przekazania do użyczenia, w stanie przydatnym do umówionego użytku,
 - b) usunięcia na własny koszt wad Przedmiotu użyczenia, jeżeli wady te uniemożliwiają korzystanie z nieruchomości i jeżeli nie powstały na skutek zaniedbań Biorącego,
 - c) bieżącego regulowania opłat za: wodę, ścieki, energię elektryczną, wywóz nieczystości stałych oraz serwisowanie urządzeń stanowiących koszt funkcjonowania ŻPH,
 - d) ubezpieczenia przedmiotu umowy o którym mowa w §1 oraz sprzętu audiowizualnego i multimedialnego, stanowiącego wyposażenia części I i II ŻPH,

§ 5.

Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat opisanych w §6, za które prowadzić będzie działalność kulturalną na rzecz Gminy Nowy Dwór Gdański, taką jak w szczególności:

1. gromadzenie, przechowywanie, udostępnianie eksponatów zabytkowych i materiałów archiwalnych w ŻPH,
2. prowadzenie działalności edukacyjnej i warsztatowej z zakresu ochrony dziedzictwa kulturowego i naturalnego Żuław.
3. prowadzenie działalności kulturowej związanej z zachowaniem i budowaniem tożsamości regionalnej Żuław i zachowaniem tradycji tego regionu oraz pokrycie bieżących kosztów administracyjnych ŻPH.

§ 6.

1. Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat za korzystanie z I części ŻPH, w taki sposób, że:
 - a) koszt biletu jednorazowego dla osoby dorosłej nie może przekroczyć kwoty 6 zł,
 - b) koszt biletu jednorazowego dla ucznia nie może przekroczyć kwoty 3 zł,
 - c) koszt biletu jednorazowego dla studenta do 26 roku życia nie może przekroczyć kwoty 3 zł.

2. Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat za wynajem II części ŻPH za każdą rozpoczętą godzinę nie mniejszą niż 25 zł i nie wyższą niż 100 zł.
3. Wysokość pobieranych przez Biorącego opłat za wynajem Sali w części II ŻPH jest uzależniona od rodzaju planowanej w tej części imprezy/wydarzenia w granicach kosztu najmu określonego w pkt 2.
4. Biorący jest zobowiązany do pobierania opłat za wynajem III części – warsztatowej ŻPH, za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 25 zł.

§ 7.

1. Umowa może być rozwiązana w każdej chwili za porozumieniem stron.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę zachowując trzymiesięczny okres wypowiedzenia.
3. Użyczający może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Biorący używa Przedmiot użyczenia niezgodnie z przeznaczeniem lub narusza inne postanowienia umowy.
4. W razie rozwiązania umowy Biorący jest zobowiązany do niezwłocznego wydania Przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem naturalnego zużycia i eksploatacji, ostatniego dnia okresu wypowiedzenia lub bezzwłocznie w przypadku braku okresu wypowiedzenia.

§ 8.

1. Użyczający wyznacza do kontaktów roboczych w sprawie funkcjonowania ŻPH Kierownika Referatu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Biorący wyznacza do kontaktów roboczych w sprawie funkcjonowania ŻPH -
3. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory dotyczące niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy dla Użyczającego.

§ 9.

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

UŻYCZAJĄCY:

BIORĄCY:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 1
do umowy użyczenia
„Żuławskiego Parku Historycznego”
zawartej dnia

Lp.	Asortyment	Jednostka miary	Ilość
1.	Wzmacniacz Apart Champ One	szt.	1
2.	Kolumna głośnikowa Apart Mask8FW	szt.	4
3.	Matryca miksująca EAW DX8	szt.	1
4.	Odbiornik systemu mikrofonów bezprzewodowych Sennheiser EM 100G3	szt.	3
5.	Nadajnik miniaturowy bodypack z mikrofonem miniaturowym Sennheiser SK 100 G3-D	szt.	1
6.	Mikrofon do ręki z nadajnikiem Sennheiser SKM 100-835 G3	szt.	2
7.	Uchwyt montażowy RACK 19” Sennheiser GA-3	szt.	2
8.	Matryca Creator VGA0804-A	szt.	1
9.	Eliminator sprzężeń Apart BuzzStop	szt.	1
10.	Wizualizer Evist HSX-1300	szt.	1
11.	Mikrofon gęsia szyja dł. 40 cm z pierścieniem świecącym Sennheiser MZH 3042 L	szt.	1
12.	Mikrofon gęsia szyja Sennheiser MZH 3062	szt.	1
13.	Kapsuła mikrofonowa kardiodalna Sennheiser	szt.	2
14.	Pulpit z włącznikiem do gęsiej szyi Sennheiser MZTX 31 PTT	szt.	1
15.	Uchwyt sufitowy do projektora PM2 biały	szt.	1
16.	Odtwarzacz DVD Denon DVD-1740	szt.	2
17.	Sennheiser GuidePort GP SR 3200-2 nadajnik	szt.	1
18.	Sennheiser GuidePort GP EK 3202-0-1 Odbiornik 16 klawiszy	szt.	30
19.	Sennheiser GuidePort GP 03 Słuchawki stereo	szt.	40
20.	Sennheiser GuidePort GP AM 3000 Antena	szt.	4
21.	Sennheiser GuidePort GP ID 3200-IN Identyfikator systemu obsługi zwiedzania	szt.	10
22.	Sennheiser GuidePort GP L3202-10 Ładowarka dla 10 odbiorników	szt.	3
23.	Sennheiser GuidePort Oprogramowanie GP SYSTEM	szt.	1
24.	Karta PCIMCIA RS485	szt.	1
25.	Sennheiser GuidePort GP CBL DATA Charger Kabel Data do ładowarki	szt.	3
26.	Sennheiser GuidePort GP CBL Male RS-PCMC	szt.	1
27.	Sennheiser GuidePort GP SK 3202-0-1	szt.	1
28.	Mikrofon nagłowny ME 3 Sennheiser	szt.	1
29.	Sennheiser GuidePort GP PDA PALM PDA Palmtop do obsługi systemu zwiedzania	szt.	1
30.	Okablowanie	komplet	1
31.	Projektor Epson EB-G5200W	szt.	1
32.	Adeo Tensio Classic Motorized Elegance Vision White PRO BE 16:10	szt.	1
33.	Jednostka centralna systemu sterowania Crestron CP2E	szt.	1
34.	Zasilacz do jednostki centralnej Crestron PW-2420RU	szt.	1
35.	Panel dotykowy bezprzewodowy Crestron TPSI-6x-B-T KIT	szt.	1

36.	Odbiornik radiowy do panelu Crestron CENI-HPRFGW	szt.	1
37.	Moduł dystrybucyjny okablowania Crestron CNTBLOCK	szt.	1
38.	Uchwyt do kolumn dedykowany – wyrób własny	szt.	4
39.	Statyw wysoki do mikrofonu Monacor MS-40/SW	szt.	2
40.	Przyłącze ściennie 4 modułowe – wyrób własny	szt.	2
41.	Przełączniki sterujące Crestron DIN-2MC2	szt.	1
42.	Przełączniki sterujące DIN-8SW8	szt.	2
43.	Katedra	szt.	1
44.	Puszka podłogowa – przyłącza dla katedry	szt.	1
45.	Przyłącze stołowe Cable cubby	szt.	3
46.	Mównica	szt.	1
47.	Szafka sprzętowa – meblowa z możliwością mocowania sprzętu za pomocą uchwytów rackowych	szt.	1
48.	Kotara zaciemniająca szyna typu z tkaniną typu „blackout” dająca zaciemnienie 100%, szyta na miarę	komplet	8
49.	Krzesło konferencyjne Kinnarps Vault	szt.	70
50.	Monitor 42” LG M4213CC-BA + głośniki	szt.	4
51.	Stojak mobilny B-tech BT8004 + BT8432 + półka	szt.	4
52.	Odtwarzacz DVD Denon DVD 1740	szt.	2
53.	Adapter sprzęgający do telewizorów płaskich + adapter umożliwiający zamontowanie monitora z głośnikami – wyrób własny	szt.	2
54.	Komputer stacjonarny w obudowie Mini-Tower DELL System Dell Vostro V230 MT	szt.	1

Załącznik nr 2
do umowy użyczenia
„Żuławskiego Parku Historycznego”
zawartej dnia

Lp.	Asortyment	Jednostka miary	Ilość
1.	Kamera ampułkowa 700 linii 1091/229SD	szt.	5
2.	Rejestrator 8-kanałowy Miwi Urmet LAN	szt.	1
3.	Dysk HDD 1000 GB 64 MB ciche	szt.	1
4.	Zasilacz impulsowy ZS5CH9 12V 9 x 2A	szt.	1
5.	Szafa krosowa 19'' 6U + półka + listwa	szt.	1
6.	Kabel UTP kat. 5E	metr	305
7.	Transformator video	szt.	10
8.	Drobne materiały montażowe: złączki BNC, puszki, listwy, uchwyty	komplet	1
9.	Półki z wieszakami	szt.	4
10.	Wieszaki 40 szt.	komplet	5
11.	Kasetka	szt.	1
12.	Witryna	szt.	1
13.	Szafa metalowa zamykana na słuchawki	szt.	1
14.	Krzesła	szt.	11
15.	Blat, nogi, haki, łączenie blatu	komplet	2
16.	Regał	komplet	2
17.	Szafka na klucze	szt.	1
18.	Szuflady	szt.	5
19.	Regał pod drukarkę	szt.	1
20.	Szafki na kółkach	szt.	4
21.	Sejf	szt.	1
22.	Szafka pod drukarkę	komplet	2
23.	Regały białe	komplet	1
24.	Szafa stolik pod komputer	szt.	1
25.	Stojaki na wieszaki	szt.	4
26.	Regał bili	szt.	1
27.	Krzesło do recepcji	szt.	1
28.	Szafa na narzędzia	szt.	1
29.	Stały/blaty na trzech kobyłkach	komplet	3
30.	Krzesła na kółkach	szt.	5
32.	Regały (z surowych desek)	komplet	1
33.	Szafka na narzędzia	szt.	1
34.	Taborety	szt.	3
35.	Stołki obrotowe	szt.	3
36.	Szyld Żuławskiego Parku Historycznego	szt.	1
37.	Tabliczki informacyjne zewnętrzne na drzwi	szt.	4
38.	Tabliczki na stojakach z opisem eksponatów	komplet	1
39.	Gablota z pleksi do zabudowy makiety NDG	szt.	1
40.	Stelaże pod wiatrak	komplet	1
41.	Tabliczki informacyjne z opisem eksponatów	komplet	1
42.	Przeszklenie na stelażu z rur nierdzewnych	komplet	1

43.	Osadzenie drzwi zabytkowych	szt.	1
44.	System wystawienniczy (pajęczyna z linek stalowych)	komplet	1
45.	Sztalugi na informacje	szt.	2
46.	Tabliczki informacyjne wewnętrzne (oznaczenia sal, WC, instrukcje, informacje o sponsorach, o projekcie)	komplet	1
47.	Zdjęcia wielkoformatowe 8 m2	m ²	8
48.	Zasłonki na toalety i magazyn pod schodami (naklejka, płyta mleczna)	szt.	4 m ²
49.	Stół garncarski	szt.	1
50.	Pojemnik do moczenia gliny	komplet	1
51.	Piec do wypalania ceramiki	szt.	1
52.	Profesjonalny odkurzacz na sucho i do zbierania wody Numatic WV470	szt.	2
53.	Wózek do sprzątania TM2815W	szt.	2
54.	Elektryczna suszarka do rąk	szt.	6
55.	Podajnik do papieru toaletowego	szt.	3
56.	Lustro z ramą	szt.	6
57.	Kosz na odpady	szt.	6