

## OGŁOSZENIE NR 7/2015 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.2016.239 i 395 j.t) w związku z Uchwałą Nr 213/XXV/2016 Rady Miejskiej w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 27 października 2016 r. w sprawie Roczno 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 2017 r.

### BURMISTRZ NOWEGO DWORU GDAŃSKIEGO OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na wsparcie zadania publicznego w zakresie: TYRYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO

**I. Ogłaszający** - Burmistrz Nowego Dworu Gdańskiego

**II. Organizator konkursu** – Gmina Nowy Dwór Gdański, zwana dalej Gminą.

#### **III. Rodzaj zadania.**

W zakresie zadania „Turystyka i krajoznawstwo” mieści się w szczególności:

- a) wspieranie inicjatyw promujących turystykę w gminie;
- b) organizacja imprez turystycznych;
- c) promocja walorów turystycznych gminy na rynku krajowym i zagranicznym.

#### **IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

Na realizację wyżej wymienionego zadania w budżecie Gminy na rok 2017 zaplanowano kwotę 6.000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych).

#### **V. Zasady przyznawania dotacji.**

1. 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.
2. 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.2016.239 i 395 j.t) działające na terenie Gminy Nowy Dwór Gdański lub na rzecz jej mieszkańców.
3. 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.2016.239 i 395 j.t) 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).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.
5. 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.
6. **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) 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;
  - c) koszty publikacji i promocji;
  - d) koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;

7. 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.
8. 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%.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Organizacje pozarządowe, które nie uzyskają dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć w terminie do 3 dni 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.
13. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie procentowego wkładu własnego.
14. 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.
15. 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 10 do Zarządzenia.
2. Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony na stronie internetowej [www.miastonowydwor.pl](http://www.miastonowydwor.pl) oraz wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora w terminie do dnia 9 grudnia 2016 r.
3. Organizacja pozarządowa, wymieniona w w/w wykazie może uzupełnić braki formalne w terminie do 14 grudnia 2016 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 11 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](http://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) 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.
- b) kopię statutu organizacji (z pieczęcią organizacji, aktualną datą, dopiskiem „za zgodność oryginałem” i podpisem przez upoważnione osoby organizacji – na każdej stronie),
- c) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współdziałaniu w przypadku, gdy zadanie realizowane jest przy udziale innych podmiotów,

- d) 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 2017 roku do dnia 31 grudnia 2017 roku.
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 stronie umowy.

#### **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 2 grudnia 2016 roku do godz. 15:30, 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 2017 – TYRYSTYKA I KRAJOZNAWSTWO”


#### **XII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań tego samego rodzaju w roku 2016.**

W roku 2016 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 – 2.000,00 zł
- b) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych – 3.000,00 zł,
- c) działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym – 15.000,00 zł,
- d) kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury dziedzictwa narodowego – 35.000,00 zł,
- e) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej – 55.000,00 zł,
- f) ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego – 6.000,00 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) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej – 3.000,00 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](http://www.miastonowydwor.pl) w zakładce organizacje pozarządowe/konkursy oraz w zakładce organizacje pozarządowe/wzory dokumentów.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Jacek Michalski

