

**Zarządzenie nr 1643/2018  
Burmistrza Nysy  
z dnia 20 marca 2018 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu turystyki i krajoznawstwa na rok 2018.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 oraz art. 13, w związku z art. 4 ust. 1 pkt. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), w nawiązaniu do Uchwały XLIV/658/17 Rady Miejskiej w Nysie z dnia 07 listopada 2017 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Nysa z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w sferze pożytku publicznego na rok 2018”

o g ł a s z a m

**otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego  
z zakresu turystyki i krajoznawstwa na rok 2018**

**§ 1**

**RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA  
JEGO REALIZACJĘ**

**Zadanie z zakresu turystyki i krajoznawstwa obejmuje następujące działania:**

- 1) organizację i przeprowadzenie rajdów rowerowych po Ziemi Nyskiej,
- 2) organizację i przeprowadzenie spływów kajakowych na akwenach Gminy Nysa,
- 3) organizację i przeprowadzenie wędrówek krajoznawczych po szlakach Gminy Nysa.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w roku 2018 – **20.000,00 zł**  
Wysokość środków na realizację zadania tego samego rodzaju przekazanych:

w roku 2017 -	13.199,30 zł
w roku 2016 -	8.051,90 zł

**§ 2**

**ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI, TERMIN SKŁADANIA OFERT, TERMIN  
I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność statutową, w szczególności działalność pożytku publicznego z zakresu turystyki i krajoznawstwa, działające na rzecz mieszkańców Gminy Nysa.
2. Zadanie ma być realizowane w 2018 roku zgodnie z harmonogramem opracowanym przez oferenta, w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia określonego w umowie, nie dłużej jednak niż do 30 listopada 2018 roku.
3. Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, wg następujących zasad:
  - a) dotacja będzie przekazana po zawarciu umowy, w wysokości określonej ostatecznie w umowie;
  - b) szczegółowe zasady przekazywania dotacji (w całości lub w transzach) określone zostaną w zawartej umowie. Z dotacji nie będą pokrywane koszty poniesione przed zawarciem umowy oraz przed przekazaniem środków z dotacji na rachunek Zleceniobiorcy;

- c) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent ma obowiązek dostosować kosztorys i harmonogram realizacji zadania do kwoty faktycznie przyznanej.
4. Oferty należy złożyć na formularzu oferty 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).
  5. Oferta musi spełniać wymagania określone w art. 14 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
  6. Wsparcie realizacji zadania oznacza dofinansowanie kosztów jego realizacji do 90%, przy czym wkład finansowy oferenta, na który mogą składać się środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł niż budżet Gminy Nysa, w tym wpłaty i opłaty od adresatów zadania, nie może być niższy niż 10% całkowitego kosztu realizacji zadania.
  7. Przewidziane w kosztorysie wpłaty i opłaty od uczestników zadania mogą być pobierane wyłącznie wtedy, kiedy w dokumentach statutowych oferenta widnieje zapis o prowadzeniu przez oferenta odpłatnej działalności pożytku publicznego, zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy.
  8. W ofercie na realizację zadania mogą być uwzględnione koszty:
    - a) merytoryczne, w tym koszty:
      - wynagrodzenia koordynatora zadania oraz osób merytorycznie odpowiedzialnych za przygotowanie realizacji zadania (z wyłączeniem pracowników administracji i obsługi księgowej); W kosztorysie oferty należy szczegółowo podać kalkulację wynagrodzeń poszczególnych osób realizujących zadanie wraz z podaniem formy zatrudnienia np. umowa o pracę/dzielo/zlecenie,
      - koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, w tym zakup materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, poczęstunek i wyżywienie uczestników zadania
      - koszty zakupu usług, w tym ubezpieczenie zadania, obsługa techniczna, wynagrodzenie dla artystów, wynajem obiektów i pomieszczeń, w których zadanie będzie realizowane,
      - inne, w tym koszty promocji - wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.
    - b) obsługi zadania, w tym koszty administracyjne tj. obsługa finansowo – księgowa – wyłącznie bezpośrednio związana z realizacją zadania,
  9. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania tj. koszty kwalifikowane. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w kosztorysie oraz rozsądne wydatki poniesione przez zleceniobiorcę w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami rachunkowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.).
  10. Z dotacji nie mogą być sfinansowane zakupy inwestycyjne, tj. zakupy o wartości równej lub wyższej niż kwota 3.500 zł
  11. Do oferty należy dodatkowo dołączyć:
    - kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji zgodną z aktualnym stanem faktycznym i prawnym i umocowanie osób reprezentujących oferenta jeśli nie jest wpisany do KRS; (możliwe jest dołączenie wydruku komputerowego aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS),
    - statut organizacji lub inny dokument (akt wewnętrzny) określający przedmiot działalności oferenta, zawierający postanowienia wymagane w art. 10 ust. 3 ustawy oraz uwzględniający przedmiot działalności pożytku publicznego zgodny z zakresem ogłoszenia o konkursie,
  12. Wszystkie oryginały dokumentów i oświadczenia załączane do oferty lub składane w toku realizacji zadania i jego rozliczania winny zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta. Natomiast wszystkie kserokopie dokumentów powinny zostać poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez osoby upoważnione.
  13. Oferty należy przesłać w zaklejonych kopertach na adres: Urząd Miejski w Nysie, ul. Kolejowa 15, 48 - 300 Nysa lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nysie (pok. 102, w godzinach pracy Urzędu) w terminie **do dnia 13 kwietnia 2018 roku**. Koperta powinna być opisana w następujący sposób: „**Otwarty konkurs ofert na**

**realizację zadania publicznego z zakresu turystyki i krajoznawstwa na rok 2018 (rodzaj działania)” oraz nazwy i adresu podmiotu składającego ofertę.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

14. Oferty zostaną odrzucone pod względem formalnym i nie podlegają ocenie merytorycznej, w szczególności jeżeli oferty zostały złożone:
  - a) na innych drukach niż określone w ust. 4, złożone po upływie wyznaczonego w ust. 13 terminu,
  - b) nie podpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione do reprezentowania oferenta,
  - c) przez podmiot nieuprawniony,
  - d) przez podmiot, który według statutu nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem,
  - e) nie uzupełnione w trybie określonym w § 3 ust. 11.
15. W drodze konkursu dopuszcza się wybranie więcej niż jednej oferty z zastrzeżeniem, iż ogólna kwota przyznanych środków na zadanie nie ulega zwiększeniu.
16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

### § 3

#### TERMIN, TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po upływie terminu przyjmowania ofert, natomiast dokonanie wyboru ofert nastąpi do dnia 30 kwietnia 2018 r.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Złożone oferty będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną Zarządzeniem Burmistrza Nysy.
4. Ocenie podlegać będzie w szczególności zgodność celów statutowych podmiotu składającego ofertę i prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie turystyki i krajoznawstwa, kompletność złożonej dokumentacji, a także spójność kosztorysu z zakresem merytorycznym oferty.
5. Decyzję o wyborze oferty i o udzieleniu dotacji podejmie Burmistrz Nysy w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Pozytywna decyzja Burmistrza Nysy jest podstawą do przekazania podmiotowi dotacji po zawarciu stosownej umowy.
6. Burmistrz Nysy może odmówić wyłonionemu w konkursie podmiotowi podpisania umowy i przyznania dotacji w przypadku, gdy zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
7. Decyzje Burmistrza Nysy w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie są decyzjami, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego i nie stosuje się do nich trybu odwołania.
8. Warunkiem zawarcia umowy jest:
  - 1) w przypadku przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości dołączenie:
    - a. aktualnego odpisu (lub jego kopii) z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, możliwy jest wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS (tylko w przypadku zmian dokonanych po dniu, w którym oferent złożył ofertę do konkursu),
    - b. oświadczenia o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru,
    - c. oświadczenia o osobach upoważnionych do reprezentowania oferenta celem podpisania umowy, w tym imiona i nazwiska oraz numery PESEL,
  - 2) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana dołączenie:
    - a. zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania,
    - b. zaktualizowanego kosztorysu realizacji zadania,

- c. aktualnego odpisu (lub jego kopii) z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji, możliwy jest wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do KRS (tylko w przypadku zmian dokonanych po dniu, w którym oferent złożył ofertę do konkursu),
  - d. oświadczenia o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru,
  - e. oświadczenia o osobach upoważnionych do reprezentowania oferenta celem podpisania umowy, w tym imiona i nazwiska oraz numery PESEL.
9. Kryteria formalne stosowane przy rozpatrywaniu i opiniowaniu ofert:
- a) oferta złożona przez podmiot uprawniony,
  - b) oferta złożona w wymaganym terminie,
  - c) oferta złożona na obowiązującym formularzu wzoru ofert,
  - d) prawidłowo i kompletnie wypełniony formularz oferty,
  - e) prawidłowo podpisana oferta przez osoby upoważnione,
  - f) przedmiot działalności pożytku publicznego zgodny z ogłoszeniem o konkursie,
  - g) wymagany min. 10% wkład finansowy oferenta w stosunku do całkowitych kosztów zadania,
  - h) dołączona kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji zgodna z aktualnym stanem faktycznym i prawnym i umocowanie osób reprezentujących oferenta jeśli nie jest wpisany do KRS,
  - i) dołączony statut lub inny dokument (akt wewnętrzny) określający przedmiot działalności oferenta, wynikający z odrębnych przepisów,
10. Kryteria merytoryczne stosowane przy rozpatrywaniu i opiniowaniu ofert:
- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (0 – 1 pkt.)
    - 0 – nie spełnia,
    - 1 – spełnia w całości,
  - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (efektywność, oszczędność, rzetelność, poprawność i kompletność) (0 – 3 pkt); w przypadku niewiarygodnego kosztorysu oferta podlega odrzuceniu i dalszej ocenie merytorycznej
    - 0 – nie spełnia,
    - 1 – spełnia na niskim poziomie,
    - 2 – spełnia na średnim poziomie,
    - 3 – spełnia na wysokim poziomie,
  - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0 – 3 pkt)
    - 0 – nie spełnia,
    - 1 – spełnia na niskim poziomie,
    - 2 – spełnia na średnim poziomie,
    - 3 – spełnia na wysokim poziomie,
  - d) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (1 – 3 pkt)
    - 1 – spełnia na niskim poziomie,
    - 2 – spełnia na średnim poziomie,
    - 3 – spełnia na wysokim poziomie,
  - e) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 – 3 pkt)
    - 0 – nie spełnia,
    - 1 – spełnia na niskim poziomie,
    - 2 – spełnia na średnim poziomie,
    - 3 – spełnia na wysokim poziomie,
  - f) realizacja zleconych zadań z udziałem środków z budżetu Gminy Nysa w latach poprzednich (rzetelność, terminowość, sposób rozliczania otrzymanych środków) (0 – 3 pkt)
    - 0 – nie spełnia,
    - 1 – spełnia na niskim poziomie,

- 2 – spełnia na średnim poziomie,
- 3 – spełnia na wysokim poziomie.

#### **§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kultury, Sportu, Turystyki i Ochrony Zabytków Urzędu Miejskiego w Nysie.

#### **§ 5**

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nysie przy ul. Kolejowej 15, na stronie internetowej Urzędu: [www.nysa.eu](http://www.nysa.eu) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ NYSY**  
**Kordian Kolbiarz**

