

Ogłoszenie Nr WIS 524.4.2018
Prezydenta Miasta Starogard Gdański z dnia 11 kwietnia 2018 r.
o otwartym konkursie ofert w zakresie turystyki i krajoznawstwa

1. **Forma i podstawa prawna konkursu:** ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.), Uchwała Nr XLVII/463/2017 Rady Miasta Starogard Gdański z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie „Programu współpracy Gminy Miejskiej Starogard Gdański z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2018”.
2. **Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia:** Na realizację zadań publicznych w ramach niniejszego konkursu w 2018 roku przewidziana jest kwota **15 000,- zł.**
3. **Termin realizacji zadania:** od 14 maja do 31 października 2018 roku.
4. **Zakres zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia w 2017r.:** Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w zakresie podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej wynosiła **20 000 zł.**
Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronie bip.starogard.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe”.
5. **Miejsce, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu:** Ogłoszenie o konkursie umieszczone jest na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, www.starogard.pl, bip.starogard.pl i Witkac.pl. Informacji w sprawie konkursu udziela pracownik urzędu: Anna Gracz – tel. 585306093, anna.gracz@um.starogard.pl
6. Rozpatrzeniu podlega pierwsza wersja oferty złożona w ramach danego zakresu, na którą zostało złożone potwierdzenie/oferta.
7. Ofertę należy sporządzić za pośrednictwem serwisu Witkac.pl **do dnia 2 maja 2018 r., godz. 15.00.**
8. Potwierdzenie złożenia oferty/ofertę zawierającą sumę kontrolną zgodną z sumą wskazaną w serwisie Witkac.pl należy w wersji papierowej złożyć **do dnia 7 maja br.** w godzinach pracy Urzędu Miasta Starogard Gdański, ul. Gdańska 6, po uprzednim podpisaniu przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.
9. W przypadku braku wskazania w właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli wraz z potwierdzeniem złożenia oferty/ofertą należy złożyć odpowiednie pełnomocnictwo.
10. Złożenie oferty w sposób inny niż określony w pkt od 6-9 równoznaczne jest z niezakwalifikowaniem jej do oceny.
11. **Załączniki do składanej oferty:**
 - 1) W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta.
 - 2) Kopia statutu organizacji potwierdzona za zgodność kopii z oryginałem.
 - 3) Pełnomocnictwo do reprezentowania i składania oświadczeń woli w przypadku braku wskazania we właściwym rejestrze osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.
12. **Termin oceny formalnej i merytorycznej:** do 21 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu składania ofert.
13. **Warunki rozpatrzenia ofert:** oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Prezydenta Miasta Starogard Gdański.
Prezydent Miasta Starogard Gdański, w drodze zarządzenia, nie później niż 14 dni od dnia otrzymania protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej, dokona rozstrzygnięcia konkursu.
14. **Warunki realizacji zadania:**
Organizator w ramach realizacji poszczególnych zadań wymaga:
 - 1) aktualizacji szlaku turystycznego „Korona i Krzyż” (wymiana plansz, treści i projektów graficznych)
 - 2) aktualizacja treści powinna być sporządzona w j. polskim, j. angielskim, j. niemieckim, j. rosyjskim
 - 3) aktualizacja i wydruk planu miasta Starogard Gdań z zaznaczeniem szlaku turystycznego „Korona i Krzyż” oraz „Szlak Deyny”.
 - 4) harmonogram powinien przewidywać działania przez cały okres realizacji zadania.
15. **Finansowanie zadania**
 - 1) Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy.

- 2) W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Wydatki w ramach kosztów kwalifikowanych można ponosić od dnia podpisania umowy
- 3) **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, zaplanowane w budżecie **wydatki powstałe i 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.).

Koszty kwalifikowane, które mogą zostać pokryte z dotacji w 2018 r.:

1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania:

- koszty transportu
- koszty publikacji i promocji

2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania nie przekraczające 20% wartości dotacji.

4) **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,

5) Wysokość dotacji, o którą ubiega się organizacja pozarządowa, może wynosić maksymalnie do 80% wartości zadania.

6) Minimalny wkład własny organizacji pozarządowej wynosi 20% wartości zadania. Wkład ten może być finansowy i/lub osobowy.

7) Przez wkład własny finansowy należy rozumieć:

- środki finansowe własne (środki pozyskane ze składek, darowizn bądź środki wypracowane przez organizację pozarządową, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania),
- środki finansowe z innych źródeł **publicznych** (środki pozyskane z innych instytucji publicznych, np.: ministerstwa, starostwa, itp)
- pozostałe (środki pozyskane z innych, **niepublicznych** źródeł, np. fundacji).

8) Przez wkład własny osobowy należy rozumieć:

- a) pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań (zgodnie z zapisami art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie);
- b) pracę członków organizacji pozarządowych udokumentowaną oświadczeniami o byciu członkiem organizacji oraz o wykonaniu powierzonych zadań.

9) Organizacje pozarządowe, które nie uzyskują dotacji we wnioskowanej kwocie, zobowiązane są złożyć **poprawnie stworzone**, zaktualizowane elementy oferty poprzez system Witkac.pl oraz w wersji papierowej, które będą podstawą zawarcia umowy na realizację zadania. **Niezłożenie tych dokumentów lub złożenie po wyznaczonym terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.** Zaktualizowane elementy oferty winny zawierać takie elementy jak zaktualizowany harmonogram oraz kosztorys uwzględniający koszty wskazane do dofinansowania. Warunkiem zawarcia umowy jest utrzymanie **procentowego wkładu własnego**.

10) **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką organizacja pozarządowa wnioskowała, złożona oferta jest wiążąca

16. Oceny formalnej ofert złożonych w konkursie dokonuje Wydział Informacji Społecznej na podstawie karty oceny formalnej:

Lp	Kryteria formalne	TAK/NIE
1	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
2	Poświadczenie złożenia oferty/oferta zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
3	Złożenie potwierdzenia oferty/oferta w wersji papierowej w terminie określonym w ogłoszeniu	
4	Dane w ofercie są zgodne ze statutem lub innym aktem wewnętrznym oraz z wyciągiem z właściwego rejestru	

5	Zostały złożone wymagane załączniki	
---	-------------------------------------	--

- 1) Pracownik odpowiedzialny za ocenę formalną składanych ofert zobligowany jest w dniu oceny oferty i stwierdzeniu braków formalnych do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie oferenta poprzez system Witkac.pl.
- 2) Oferent może uzupełnić braki formalne oferty wynikające z niespełnienia kryteriów formalnych najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia wysłanego w systemie Witkac.pl.
- 3) W przypadku, gdy oferent nie skorzysta w przewidzianym terminie z prawa uzupełnienia braków formalnych, oferta nie jest poddawana dalszej ocenie.
- 4) Wyłącznie oferty spełniające wszystkie kryteria formalne kierowane są do komisji konkursowej opiniującej pod względem merytorycznym.

17. Ocena merytoryczna

Kryterium oceny merytorycznej		Punktacja Od – do
1.	Analiza i ocena realizacji zadania publicznego realizowanego w 2017 r. (rzetelność, terminowość i sposób realizacji zadania)	0-5
2.	Celowość realizacji zadania	0-15
2.1	Czy potrzeba realizacji zadania została w pełni uzasadniona (na jakie potrzeby mieszkańców odpowiada projekt, czy zostały one zdiagnozowane i na jakiej podstawie- dokumenty wymienione w § 5 programu współpracy lub badania własne)	0-10
2.2	Określenie grup adresatów zadania (charakterystyka odbiorców, liczba, sposób pozyskania uczestników, czy są adekwatne w powiązaniu z celami zadania)	0-5
3.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-10
3.1	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o zbliżonym charakterze (w latach 2015-2017, nazwa organu administracji publicznej, z którym realizowane było zadanie)	0-5
3.2	Zasoby kadrowe- kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	0-5
4.	Opis planowanych działań- ich spójność z celami	0-5
5.	Budżet zadania	0-17
5.1	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (realność, przejrzystość, szczegółowość, spójność kosztorysu z opisem i harmonogramem, uzasadnienie i realność kosztów - poprawność ich wyliczeń)	0-5
5.2	Udział wkładu własnego osobowego: 0 pkt – od 0 do 10 % 1 pkt – od 11 do 29% 2 pkt – od 30% do 49% 3 pkt – od 50% do 69% 4 pkt – ponad 70%	0-4
5.3	Udział wkładu finansowego w całkowitym koszcie zadania: 0 pkt – od 0 do 10 % 2 pkt – od 11 do 29% 4 pkt – od 30% do 49% 6 pkt – od 50% do 69% 8 pkt – ponad 70%	0-8
6.	Indywidualna ocena oferty przez członka komisji	0-5
7.	Liczba punktów ogółem	
Zasady oceny merytorycznej		
Dofinansowanie może otrzymać oferta, która uzyskała więcej niż 25 punktów		

- 1) końcowa punktacja oferty to średnia z ocen poszczególnych członków Komisji Konkursowej.

18. Sposób informowania o wynikach konkursu – wykaz zleconych zadań i kwot przyznanych dotacji na

realizację tych zadań, zostanie opublikowany w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego na bip.starogard.pl

19. Warunki realizacji zadań – istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

- 1) Realizacja zadań powinna mieścić się w terminie od dnia 14 maja 2018 r. do dnia 31 października 2018 r.
- 2) W przypadku zmniejszenia wkładu własnego w zadaniu, organizacje pozarządowe zobowiązane są proporcjonalnie zmniejszyć kwotę dotacji do wykorzystania.
- 3) Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy.
- 4) Wspieranie zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji wymaga co najmniej 20% wkładu własnego organizacji pozarządowych w realizację zadania. Wkład ten może być finansowy i/lub osobowy, obejmujący pracę społeczną członków i świadczenia wolontariuszy.
- 5) Organizacje pozarządowe są zobowiązane do poinformowania w formie pisemnej o istotnych zmianach dotyczących: terminu realizacji zadania, harmonogramu, kosztorysu realizacji zadania, niezwłocznie po nabyciu wiedzy w tym zakresie. Każda z istotnych zmian będzie wymagała wprowadzenia zmian do umowy.
- 6) Każdorazowo w umowie o realizację zadania określony zostanie procent, o jaki można zwiększyć pozycję kosztorysu finansowaną z dotacji, bez konieczności zawierania aneksu.
- 7) W celu zlecenia usługi o wartości powyżej 1.000,00 (słownie: jednego tysiąca) złotych, pokrytej w całości lub w części z dotacji organizacja pozarządowa zawiera z wykonawcą usługi umowę w formie pisemnej.
- 8) Przy wydatkowaniu środków pochodzących z budżetu Gminy Miejskiej organizacja pozarządowa zobowiązana jest stosować zasady równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz odpowiedniego wydatkowania środków co do ich charakteru i wysokości.
- 9) W przypadku gdy płatność za usługi lub faktury, które zostają opłacone w ramach realizacji zadania, przypada w dniu wolnym od pracy, za właściwe uznaje się dokonanie płatności w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu wolnym.

20. Zastrzeżenia ogłaszającego.

- 1) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu, wydłużenia terminu składania ofert, czy terminu rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.
- 2) Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.
- 3) Dwie lub więcej organizacji pozarządowych działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.