

Ogłoszenie Prezydenta Miasta Zamość

Zgodnie z art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą” (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz Programem Współpracy Miasta z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2015 rok, który został przyjęty do realizacji Uchwałą Nr II/4/2014 Rady Miasta Zamość z dnia 9 grudnia 2014r. Prezydent Miasta Zamość ogłasza **otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu krajoznawstwa i turystyki** zapraszając do składania ofert na organizację imprez turystyki kwalifikowanej o charakterze miejskim i regionalnym.

Podmioty uprawnione do złożenia oferty:

1. organizacje pozarządowe, prowadzące na terenie Miasta Zamość działalność pożytku publicznego;
2. podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające na terenie Miasta Zamość, których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną zleconego zadania.

Termin i warunki realizacji zadania:

1. realizacja zadań zgłoszonych do konkursu winna odbywać się w terminie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2015 roku.
2. dotacja z budżetu miasta może być wykorzystana na zadania realizowane na terenie Zamościa, łącznie z formami wyjazdowymi wskazanymi w zadaniu, w której uczestniczą mieszkańcy Miasta Zamość.

Na realizację zadań publicznych stanowiących przedmiot konkursu Miasto Zamość przeznacza kwotę 8.000 złotych (osiem tysięcy złotych).

Wysokość środków przekazana organizacjom pozarządowym w roku 2014 przez Urząd Miasta Zamość na realizację zadań publicznych tego samego rodzaju – 8 000 tys. zł. Środki z budżetu Miasta otrzymało cztery organizacje pozarządowe.

Oferent wydatkuje przyznane w trybie dotacji środki finansowe po podpisaniu umowy z Miastem Zamość.

Pozostałe warunki realizacji zadań:

1. Dotowane z budżetu miasta mogą być tylko zadania realizowane na terenie Miasta Zamość, łącznie z formami wyjazdowymi wskazanymi w zadaniu, w której uczestniczą mieszkańcy Miasta Zamość.
2. Oferta powinna zawierać szczegółowe informacje na temat sposobu kwalifikacji adresatów.
3. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji z realizacji projektu (m.in. lista adresatów wraz z miejscem zamieszkania i innych dokumentów dotyczących realizacji zadania)
4. Koszty obsługi realizacji zadania nie mogą przekroczyć **10 %** dofinansowania. Koszty obsługi realizacji zadania inaczej koszty administracyjne to m.in. koszty:
 - a) obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) – z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenia za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków

finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 330 z późn. zm)

- b) koordynacji zadania/projektu,
- c) telekomunikacji i internetu,
- d) usług ksero i poligraficznych,
- e) materiałów biurowych,
- f) koszty paliwa,
- g) administrowania stroną internetową.

5. Oferent musi wskazać wkład finansowy (finansowe środki własne lub środki finansowe z innych źródeł)

6. Dopuszcza się możliwość realizacji tego samego zadania przez kilka podmiotów

7. Oferentowi przysługuje prawo złożenia tylko jednej oferty z każdego obszaru tematycznego.

8. Każda oferta musi być przygotowana na odrębnym formularzu ofertowym.

9. Oferta powinna zawierać imienny wykaz kadry ze wskazaniem jej kwalifikacji.

10. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do informowania o fakcie dofinansowania zadania ze środków budżetu miasta Zamość oraz zamieszczania herbu Zamościa, jak również adresu internetowego www.zamosc.pl

Termin i warunki składania ofert

1. Termin składania ofert upływa dnia **16 lutego 2015 r. o godz. 15.30**

2. Oferty należy składać w siedzibie Wydziału Turystyki i Promocji, Urzędu Miasta Zamość, ul. Kołłątaja 1, 22-400 Zamość w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs z zakresu krajoznawstwa i turystyki”. Na kopercie należy umieścić również nazwę i adres oferenta. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia (wpływu) oferty.

3. Oferty powinny być złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Wzór jest dostępny w siedzibie Wydziału Turystyki i Promocji, Urzędu Miasta Zamość, ul. Kołłątaja 1, 22-400 Zamość

4. Załącznikami do oferty są następujące dokumenty:

- kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodny ze stanem faktycznym i prawnym) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i zawierające zakres działalności podmiotu oraz umocowanie osób go reprezentujących,
- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferentów, kopia aktualnego statutu oferenta lub inny dokument potwierdzający, że realizacja zadania jest działaniem statutowym oferenta,
- kopia aktualnego statutu oferenta lub inny dokument potwierdzający, że realizacja zadania jest działaniem statutowym oferenta,

- **formę załączników mogą mieć:** szczegółowe programy merytoryczne, imienne wykazy kadry z jej kwalifikacjami i kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Wszystkie kopie dokumentów załączonych do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione. Załączniki do oferty powinny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione.

5. Oferta powinna być:

- podpisana przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów,
- opatrzona pieczęcią firmową,
- wypełniona czytelnie pismem komputerowym lub maszynowym,
- kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu należy to jasno zaznaczyć, np. wpisać „nie dotyczy”,
- podane informacje dokładne i wystarczająco szczegółowe, w szczególności należy określić liczbę adresatów projektu, kwalifikacje zawodowe realizatorów wykonywanych zadań, kalkulację kosztów, opis bazy niezbędnej do realizacji projektu oraz wszystkie te informacje, które są podstawą do wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
- w przypadku oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej, powinno dołączone być pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania rozliczeń w tym zakresie.

6. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki mogą być dokonane jedynie przez przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego.

7. Oferty niespełniające wymogów formalnych, złożone po terminie i na innych drukach oraz bez wskazania wkładu finansowego nie będą poddane ocenie merytorycznej.

Zasady przyznawania dotacji

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji warunków i ocen realizacji zadania. **W przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest złożyć zaktualizowany kosztorys i harmonogram w terminie 7 dni od otrzymania informacji o przyznaniu dotacji.**

2. Warunkiem przekazania dotacji, o której mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie jest zawarcie pisemnej umowy z podmiotem, wyłonionym w drodze postępowania konkursowego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie

wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6, poz. 25) z elementami wynikającymi ze specyfiki danego zadania.

3. Prezydent Miasta może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie podpisania umowy, gdy jeszcze przed jej podpisaniem zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną i finansową oferenta.

Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie nie przekraczającym 21 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Prezydent Miasta Zamość zastrzega sobie prawo odwołania otwartego konkursu ofert, przesunięcie terminu składania ofert, zmniejszenie kwoty zaplanowanej w niniejszym konkursie oraz nie rozstrzygnięcia konkursu.
3. Decyzję o wyborze podmiotów, które uzyskują dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
4. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie umieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zamość, Rynek Wielki 13, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zamość www.bip.zamosc.um.gov.pl oraz na stronie internetowej www.zamosc.pl
5. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty:

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
Tytuł zadania publicznego	
Nazwa i adres organizacji	
Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/NIE	UWAGI
Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
Oferta złożona w terminie określonym w konkursie		

Oferta złożona we właściwy sposób (zamknięta, opieczetowana koperta, wypełniona pismem kom., maszynowym)		
Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione		
Oferta złożona na właściwym formularzu		
Oferta zgodna z założeniami zadania		
Oferta zawiera wymagane załączniki (kopia statutu, KRS lub innego dokumentu potwierdzającego zarejestrowaną działalność -potwierdzone za zgodność z oryginałem)		
Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodnie z działalnością statutową oferenta		
Oferent wskazał wkład finansowy (finansowe środki własne lub środki finansowe z innych źródeł)		
Inne załączone dokumenty		

Uwagi dotyczące oceny formalnej	
<p>Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p>	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych i podlega/ nie podlega ocenie merytorycznej Podpis przewodniczącego Komisji

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY	
Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	
Tytuł zadania publicznego	
Nazwa i adres organizacji	
Numer oferty	

Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członka Komisji
Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	od 0-5 pkt	
Zaproponowana jakość wykonania zadania (np. czas trwania, liczba uczestników, atrakcyjność) i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne	od 0-10 pkt	
Kalkulacja kosztów realizacji zadania	od 0-5 pkt	
Planowany wkład rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) oraz osobowy (wolontariat, praca społeczna)	od 0-5 pkt	
Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (obowiązkowy)	od 0-5 pkt	
Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych	od 0-5 pkt	
SUMA :		

Podpis członka Komisji oceniającego ofertę.....

Minimalna liczba punktów, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji będzie obliczona według następującej zasady: (60% z: maksymalnej liczby punktów jaką może uzyskać oferta – 35 pkt pomnożonej przez liczbę członków komisji konkursowej).

Minimalna liczba punktów, stanowiąca próg umożliwiający przyznanie dotacji będzie obliczona według następującej zasady:
(60% z: maksymalnej liczby punktów jaką może uzyskać oferta – 35 pkt pomnożonej przez liczbę członków komisji konkursowej).

Do kontaktowania się z oferentami upoważniona jest Pani Agnieszka Grabska - inspektor Wydziału Turystyki i Promocji UM Zamość, Tel. 84/677-24-94

PREZYDENT MIASTA
Andrzej Wnuk
Andrzej Wnuk

URZĄD MIASTA ZAMOŚĆ
WYDZIAŁ TURYSTYKI I PROMOCJI

Zamość, dnia 22 stycznia 2015r.

p.o. Dyrektora Wydziału
Agnieszka Grabska
mgr Agnieszka Grabska

ADWOKAT
Agnieszka Keder-Nowak
Agnieszka Keder-Nowak