

**Zarządzenie Nr OR.0050.87.2016  
Burmistrza Miasta Wisła  
z dnia 22 czerwca 2016r.**

**w sprawie: ogłoszenia drugiego otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wisła na rok 2016 z zakresu turystyki i krajoznawstwa**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. z 2016r. poz. 446 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 19, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 239 ze zm.) oraz załącznika do Uchwały Rady Miasta Wisła Nr XIV/205/2016 z dnia 28 stycznia 2016r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Wisła z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016” w związku z Uchwałą zmieniającą budżet miasta na rok 2016 przyjętą uchwałą Rady Miasta Wisła Nr XVIII/249/2016 z 25 maja 2016r.

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Wisła na rok 2016 z zakresu **turystyki i krajoznawstwa – pn. prowadzenie punktu Informacji Turystycznej w lokalu w Wiśle, Pl. B. Hoffa 3.**

§ 2

Treść ogłoszenia stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wiśle oraz na stronie internetowej [www.wisla.pl](http://www.wisla.pl).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Burmistrz Miasta

Tomasz Bujok

Radca Prawny

Natalia Cieśla

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych  
Gminy Wiśła na rok 2016 z zakresu turystyki i krajoznawstwa**

1. Rodzaj zadania:

**Turystyka i krajoznawstwo:**

**Prowadzenie punktu Informacji Turystycznej w lokalu w Wiśle, Pl. B. Hoffa 3.**

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu punktu Informacji Turystycznej z kompleksową obsługą turysty. Zagwarantowanie w ofercie realizacji poniżej wymienionych zadań będzie dodatkowo punktowane:

- systemu obsługi noclegów on-line,
- wypożyczalni sprzętu sportowego,
- przechowalni bagażu,
- organizacji imprez dla dzieci świadczonych w obiektach hotelarskich na terenie Miasta Wiśła,
- rozmieszczaniu tablic informacyjnych wg opracowanej identyfikacji wizualnej Miasta Wiśła.

Miasto Wiśła dopuszcza możliwość prowadzenia działalności gospodarczej związanej z turystyką i krajoznawstwem, w szczególności: usługi pośrednictwa w wynajmie noclegów, sprzedaży map, pamiątek etc.

Miasto Wiśła odda w użyczenie wyremontowane i częściowo umeblowane pomieszczenie o pow. użytkowej 31,82m<sup>2</sup>. Oferent winien doposażyć lokal co najmniej w: stanowisko komputerowe dla turysty, ladę recepcyjną dla 3 pracowników, wydzielone pomieszczenie do cichej pracy dla 1 osoby zgodnie z projektem wykonawczym z marca 2016r. – projekt architektury – aranżacji wnętrz i konstrukcji wykonanym przez mgr inż. arch. Joannę Drożdż-Nowak z Pracowni Projektowej w Bielsku Białej. Z projektem można zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wiśle, Pl. B. Hoffa 3.

Miasto Wiśła zapewnia dostęp do WC i pomieszczenia socjalnego znajdującego się w remontowanym pomieszczeniu.

Ponadto oferent winien zapewnić sprzęt komputerowy, co najmniej: 2 komputery, laptop, urządzenie wielofunkcyjne.

Wymagane godziny otwarcia punktu Informacji Turystycznej:

- od poniedziałku do czwartku w godz. 8 – 18

- od piątku do soboty w godz. 9 – 20

- w niedziele i święta w godz. 9 – 16

2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:

**43.000 zł**

3. Zasady przyznawania dotacji:

Zlecenie realizacji zadania publicznego następuje wyłącznie w formie wspierania jego wykonania zgodnie z następującymi zasadami:

- a) wysokość dotacji nie może przekroczyć 90% ogólnych kosztów realizacji zadania,
- b) Zleceniodawca zapewnia pokrycie minimum 10% ogólnych kosztów realizacji zadania ze środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego.

W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekroczy wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość proporcjonalnego zmniejszenia dofinansowania stosownie do posiadanych środków. W takiej sytuacji dopuszcza się możliwość częściowej zmiany oferty.

O udzielenie zlecenia zadania mogą ubiegać się podmioty realizujące zadania terytorialnie i merytorycznie odpowiadające zakresowi działań Gminy Wisła.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie są:

- a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz. 1118 z późn. zm.),
- b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, w sferze zadań określonych w art. 4 ustawy,
- d) spółdzielnie socjalne,
- e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2015r. poz. 1321), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w ust. 3, mogą złożyć na realizację zadania publicznego ofertę wspólną. Oferta oprócz standardowych wymagań powinna wskazywać, jakie działania będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w ust. 3 oraz sposób reprezentacji podmiotów.



4. Termin i warunki realizacji zadania:

Zadania, na które zostanie przyznana dotacja muszą zostać zrealizowane w okresie **18 lipca 2016r. do 31 grudnia 2016r.** na terenie Gminy Wisła.

Zadania muszą zostać zrealizowane zgodnie z warunkami określonymi w umowie o zleceniu realizacji zadania określającej w szczególności miejsce i czas realizacji zadania oraz sposób przekazywania i rozliczania środków publicznych.

5. Termin składania ofert:

- 1) Oferty należy składać na druku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. 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).

Formularze ofert dostępne są:

- a/ w Urzędzie Miejskim w Wiśle – Referat Organizacyjny pok. 2 i pok. 201
  - b/ na stronie internetowej [www.wisla.pl](http://www.wisla.pl) → dział Miasto → Organizacje Pozarządowe → Konkursy ofert
  - c/ na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – Wisła: [www.bip.wisla.pl](http://www.bip.wisla.pl) → Obwieszczenia → Konkurs ofert na realizację zadań publicznych
- 2) Oferty można składać bezpośrednio na Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Wiśle (43 – 460 Wisła, Pl. Hoffa 3) lub wysłać drogą pocztową w terminie do dnia **15 lipca 2016r. do godz. 13.00.** O terminie złożenia oferty **decyduje data wpływu do urzędu.**
  - 3) Dopuszcza się również możliwość wypełnienia oferty on-line za pomocą Generatora e-n-GO dostępnego na stronie [www.kalkulatorngo.pl](http://www.kalkulatorngo.pl) i złożenia jej w formie elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym lub za pomocą profilu zaufanego. Oferty wypełnione on-line nie podpisane podpisem kwalifikowanym lub za pomocą profilu zaufanego dla zachowania ważności wymagają wydrukowania, podpisania i złożenia w formie papierowej na Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Wiśle lub przesłania drogą pocztową.
  - 4) Oferty niekompletne, złożone po terminie, bez wymaganych załączników, złożone na niewłaściwym druku lub podpisane przez nieuprawnione osoby nie podlegają ocenie merytorycznej.

6. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert:

- 1) termin: wybór ofert zostanie dokonany do dnia **18 lipca 2016r.;**
- 2) tryb: wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Wisła po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej;

#### Zasady funkcjonowania komisji konkursowej:

- Dla każdej ocenianej oferty członek komisji konkursowej sporządza kartę oceny merytorycznej oferty – ocenę indywidualną Członka Komisji Konkursowej (załącznik nr 2)
- Ocena łączna danej oferty znajduje się na druku karta oceny merytorycznej oferty – ocena ogólna stanowiącym (załącznik nr 3).
- Ocena końcowa danej oferty jest średnią arytmetyczną ocen liczoną z ocen wystawionych przez poszczególnych członków komisji konkursowej.
- W przypadku proponowania mniejszej kwoty dotacji od zapisanej w ofercie, komisja konkursowa może w protokole pracy komisji zalecić zakres koniecznych zmian kosztorysu i/lub harmonogramu i/lub zakresu rzeczowego zadania.
- Komisja podejmuje rozstrzygnięcie w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
- Opinia komisji konkursowej nie jest wiążąca dla Burmistrza Miasta, który podejmuje ostateczną decyzję o wyborze ofert i przyznaniu dotacji.

Burmistrz Miasta Wisła zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn.

3) kryteria: przy wyborze ofert stosowane będą kryteria oceny określone w karcie oceny formalnej oferty (załącznik nr 1) oraz w karcie oceny merytorycznej oferty (załącznik nr 2).

Dofinansowanie mogą otrzymać zadania, które otrzymały min. 60 punktów na karcie oceny indywidualnej Członka Komisji Konkursowej (Załącznik Nr 2).

Komisja konkursowa w pierwszej kolejności ocenia, czy oferta spełnia warunki formalne określone na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.

Komisja konkursowa ocenia merytorycznie oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną. Ocena merytoryczna w szczególności polega na:

a/ ocenie możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,

b/ zgodności z rodzajami zadań, o których mowa w § 4,

c/ ocenie spójności celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem,

d/ sprawdzeniu oferty pod względem rachunkowym, w tym kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,

e/ zakresie finansowania zadania: planowany wkład środków własnych, dofinansowanie z innych źródeł niż budżet Gminy oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,



f/ planowany wkład rzeczowy oraz osobowy (świadczenia wolontariuszy oraz praca społeczna członków),

g/ ocenie użyteczności zadania pod kątem pożytku dla mieszkańców miasta Wisła, rangi i zasięgu jego oddziaływania,

h/ dotychczasowa współpraca z samorządem lokalnym – opinie i rekomendacje.

7. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Wisła w roku 2016 i w roku 2015 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, z uwzględnieniem wysokości przekazanej dotacji:

w 2015r.: **39.910 zł**

w 2016r.: **40.000 zł**

8. Informacje dodatkowe:

1) Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:

- a/ zakup gruntów, lokali lub budynków oraz zadania inwestycyjne,
- b/ działalność gospodarczą,
- c/ działalność polityczną i religijną,
- d/ pokrycie kosztów bieżącej działalności wnioskodawcy, przekraczającej potrzeby obsługi zadania, na które została udzielona dotacja,
- e/ odsetki od kredytów i pożyczek,
- f/ zakupy środków trwałych,
- g/ finansowe kary regulaminowe (np. kartki wystawiane podczas meczów),
- h/ zakup alkoholu.

2) Środki uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone na koszty bezpośrednio:

a/ zakup materiałów

- materiały biurowe
- nagrody (np. puchary, medale, dyplomy, inne nagrody rzeczowe)
- sprzęt niezbędny do realizacji zadania, który zostanie wykorzystany w trakcie jego realizacji

b/ usługi

- księgowość, dotyczące obsługi zadania, na które przyznano dotację
- transport
- wynajem obiektów, urządzeń i sprzętu
- usługi wydawnicze (np. zaproszenia, materiały promocyjne itp.)
- zakwaterowanie
- wyżywienie (max do 30% ogólnych kosztów projektu)

c/ koszty osobowe, w szczególności:

- obsługa szkoleniowa
- obsługa sędziowska
- obsługa techniczna i organizacyjna
- obsługa medyczna
- obsługa finansowa projektu
- artyści, zespoły artystyczne
- eksperci, rzeczoznawcy, itp.

d/ podróże służbowe

e/ inne koszty

- utrzymanie konta wyodrębnionego do obsługi dotacji z budżetu miasta
- ubezpieczenie uczestników
- ubezpieczenia sportowe
- ubezpieczenie imprez
- ubezpieczenie wolontariuszy
- prawa autorskie

3) Wydatki na realizację zadania nie mogą przekraczać zwykle ponoszonych przez organizację i podmioty realizujące zadania kosztów, zaś stawki uposażenia nie mogą przekraczać powszechnie obowiązujących na rynku.

4) Burmistrz Miasta podaje do publicznej wiadomości wyniki otwartego konkursu poprzez ich publikację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wiśle [www.bip.wisla.pl](http://www.bip.wisla.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz na stronie miasta [www.wisla.pl](http://www.wisla.pl).

5) Podstawą zlecenia zadania oraz przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Wzór umowy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. 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).

6) Oferent przed podpisaniem umowy winien złożyć wymagane załączniki:

a/ oświadczenie,

b/ zaktualizowany kosztorys,

c/ zaktualizowany harmonogram realizacji zadania i opis działań.

7) Dofinansowanie zadań rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem.


8) Uruchomienie środków następuje jednorazowo lub w kilku ratach, w zależności do specyfiki wykonywanego zadania i postanowień umowy, sporządzonej w oparciu o ofertę realizacji zadania publicznego na wskazany rachunek bankowy.

9) Zawarcie umowy winno nastąpić przed rozpoczęciem realizacji zadania. Nie dotrzymanie terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.

10) Podmioty, którym udzielono wsparcia finansowego, w terminach ustalonych w umowie, składają sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, określone Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. 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).

11) Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno być sporządzone i złożone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, określonego w przedmiotowej umowie.

12) Do rozliczenia finansowego należy dołączyć kserokopie wszystkich faktur, które zostały zapłacone z dotacji oraz udostępnić do wglądu w siedzibie organizacji, ich oryginały.

  
**Burmistrz Miasta**  
**Tomasz Bujok**

