

**Regulamin
otwartego konkursu ofert
na realizację zadań publicznych
w sferze turystyki w 2019 r.**

I. RODZAJE ZADAŃ

- 1) organizacja w szczególności młodzieżowych rajdów, spływów, zlotów krajoznawczych po Ziemi Łomżyńskiej,
- 2) wyznaczanie i oznakowanie szlaków dziedzictwa kulturowego w Łomży,
- 3) opracowywanie i wydawanie niekomercyjnych wydawnictw promujących walory turystyczne Łomży, m.in. questów,
- 4) kreowanie i rozwój produktów turystycznych oraz organizacja imprez turystycznych na terenie Łomży, m.in. organizacja gier miejskich.

Maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację wszystkich wyżej wymienionych zadań wynosi **30.000,00 zł** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych)

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 4 ust. 1 pkt. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).
2. Wnioskowana maksymalna kwota dotacji na wsparcie realizacji zadania nie może przekraczać 80 % kosztów finansowych realizacji całości zadania:
 - 1) oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości, co najmniej 20% całkowitego kosztu zadania, z czego wkład finansowy musi wynosić, co najmniej 10% wartości zadania,
 - 2) wkład własny może być wniesiony w całości ze środków finansowych (środki własne, inne źródła finansowania, opłaty adresatów zadania) lub ze środków finansowych i wkładu niefinansowego, w proporcjach wymienionych w punkcie 1),
 - 3) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (takie jak usługi księgowe, prawnicze, koordynację projektu, zakup materiałów biurowych) nie mogą przekraczać 10% kosztów całkowitych jego realizacji,
 - 4) wkład finansowy – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Łomży,
 - 5) wkład osobowy – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji,
 - 6) stawki godzinowe do wyceny wkładu osobowego są określone w następujący sposób:
 - w przypadku prac administracyjnych i pomocniczych: maksymalnie 30 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów i specjalistów: maksymalnie 100 zł/godz.,
 - w przypadku prac ekspertów, specjalistów, w tym zagranicznych, których stawki godzinowe przekraczają maksymalnie 100 zł/godz. oferent musi uzasadnić wysokość wyższej stawki.

3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza wyłącznie na działalność statutową.

III. PODMIOTY UPRAWNIONE DO SKŁADANIA OFERT

1. Organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).
2. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego.
3. Jeden podmiot może złożyć w konkursie więcej niż jedną ofertę na realizację zadania.
4. Dwa podmioty, lub więcej, mogą złożyć wspólną ofertę. Oferta wspólna powinna wskazywać, jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty i jaki będzie sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.

IV. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ

Realizacja zadania powinna nastąpić w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.

V. TERMINY I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Termin złożenia ofert elektronicznie w systemie witkac.pl: do dnia 01.03..... 2019 r.
2. Ofertę należy sporządzić przez serwis www.witkac.pl
Formularz oferty konkursowej, który należy złożyć poprzez serwis www.witkac.pl, powinien być zgodny z wzorem oferty, stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
3. Po złożeniu oferty przez serwis witkac.pl należy wydrukować potwierdzenie złożenia oferty (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty) i dostarczyć wraz z wymaganymi załącznikami do Urzędu Miejskiego w Łomży, Stary Rynek 14 (Punkt Obsługi Mieszkańców, parter) lub przesałać na adres: Urząd Miejski w Łomży, Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego).
4. Potwierdzenie złożenia oferty powinno być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska (czytelne podpisy lub imienne pieczętki) przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu zgodnie z wpisem do KRS lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta (aktualny odpis z właściwej ewidencji lub rejestru) i umocowanie osób go reprezentujących (np. pełnomocnictwo, uchwała).
5. Termin dostarczenia potwierdzenia złożenia oferty: do dnia 08.03..... 2019 r.
6. W przypadku nieterminowego dostarczenia potwierdzenia złożenia oferty – oferta nie będzie rozpatrywana.
7. Wymagane załączniki w formie skanów można dołączyć do składanej oferty poprzez serwis witkac.pl lub w formie papierowej (kserokopie, skany dokumentów) wraz z potwierdzeniem złożenia oferty.
8. Wymagane załączniki to w szczególności:
 - a) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub ewidencji Prezydenta Miasta: aktualny wyciąg/odpis z innego rejestru lub ewidencji

- wraz z dokumentem potwierdzającym umocowanie osób reprezentujących oferenta (np. pełnomocnictwo, uchwała),
- b) inne dokumenty, np. szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta; terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wnioski wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny),
 - c) oferenci, którzy są w trakcie zmian statutowych: uchwała o zmianie statutu wraz z pierwszą stroną wniosku o zmianę danych w KRS.
9. Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. muszą być podpisane przez osoby uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem, opatrzona datą i podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
10. Każdy projekt na realizację zadania powinien być złożony, jako oddzielna oferta.

VI. KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW:

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
 - 1) są związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
 - 2) zostały uwzględnione w kosztorysie zadania,
 - 3) zostały skalkulowane racjonalnie na podstawie cen rynkowych,
 - 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
 - 5) zostały poniesione w okresie realizacji zadania publicznego,
 - 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Ze środków Urzędu Miejskiego w Łomży mogą być pokryte następujące koszty:
 - 1) koszty merytoryczne w tym koszty promocji, np. wynagrodzenia instruktorów, ekspertów, specjalistów realizujących zadania (jedynie w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację projektu), wynagrodzenia innych osób zatrudnionych specjalnie na potrzeby realizacji działań w ramach projektu, wydatki związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, niezbędny dla beneficjentów sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć, odzież, żywność, zakwaterowanie, przejazdy beneficjentów, trenerów i ekspertów, nagrody dla beneficjentów w konkursach,
 - 2) koszty obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne, np. koordynacja projektu, wykonanie prac administracyjnych, księgowych, opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, opłaty za przelewy bankowe, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania (bez kosztów trwałego odnawiania obiektów np. malowania pomieszczeń, wymiana podłogi, wymiana instalacji, oświetlenia itp.), koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania.
3. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania, a także na pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania lub trudnych do wyodrębnienia.

VII. OCENA OFERT

1. Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym przez Centrum Współdziałania Społecznego Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty.
3. Oferty złożone po terminie lub w sposób inny niż wskazany w regulaminie nie będą rozpatrywane.
4. Do oceny merytorycznej ofert złożonych w ogłoszonym konkursie Prezydent Łomży powoła Komisję Konkursową złożoną z trzech przedstawicieli Prezydenta i minimum trzech przedstawicieli organizacji pozarządowych, spośród niebiorących udziału w konkursie. Zgłoszeń przedstawicieli organizacji pozarządowych należy dokonywać pisemnie do Centrum Współdziałania Społecznego, 18-400 Łomża, ul. Farna 1 lub pocztą elektroniczną: m.sawicka@um.lomza.pl do dnia ...18...02... 2019 r.
5. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o kartę oceny merytorycznej stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Ze swoich prac komisja sporządza protokół, który przedkładany jest Prezydentowi Łomży.

VIII. WYBÓR OFERT

1. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Łomży w formie Zarządzenia.
2. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent otrzymuje informację o konieczności aktualizacji oferty w zakresie wskazanym przez organizatora konkursu.
3. Zaktualizowaną ofertę należy złożyć do organizatora konkursu poprzez serwis witkac.pl oraz wydrukować, podpisać i dostarczyć potwierdzenie złożenia poprawionej oferty do Urzędu Miejskiego w Łomży, Stary Rynek 14 (Punkt Obsługi Mieszkańców, parter) lub przesłać na adres Urząd Miejski w Łomży, Stary Rynek 14, 18-400 Łomża (decyduje data stempla pocztowego).
4. Termin złożenia zaktualizowanej oferty i potwierdzenia złożenia aktualizacji: w ciągu **14 dni** od dnia uzyskania informacji o konieczności zaktualizowania oferty. Niezłożenie aktualizacji w terminie oznacza rezygnację z dotacji.
5. Oferent może zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu **14 dni** od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji; w szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej; oświadczenie powinno być skierowane do Centrum Współdziałania Społecznego Urzędu Miejskiego w Łomży i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.
6. Podmioty, których oferty zostały wybrane, celem zawarcia umowy o realizację zadania publicznego przedkładają do organizatora konkursu (Urzędu Miejskiego w Łomży) – następujące informacje:
 - a) dane osób uprawnionych do podpisania umowy, tj. podanie imienia i nazwiska osoby/osób, nr PESEL,
 - b) dane osoby odpowiedzialnej ze strony oferenta za koordynację realizacji umowy, tj. podanie: imienia i nazwiska osoby oraz numeru telefonu kontaktowego,
 - c) w przypadku oferty wspólnej – umowę zawartą między partnerami określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - d) nr rachunku bankowego.

IX. PUBLIKACJA WYNIKÓW KONKURSU

Wyniki konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży,
- na oficjalnej stronie miasta: www.lomza.pl,
- w serwisie witkac.pl

X. OGŁOSZENIE KONKURSOWE

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:

- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łomży,
- na oficjalnej stronie miasta: www.lomza.pl,
- w serwisie witkac.pl

ZAŁĄCZNIKI:

- Karta oceny formalnej
- Karta oceny merytorycznej