

## OGŁOSZENIE PKS.524.2.2023 z dnia 25 maja 2023

Na podstawie art. 13 ust 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2023 poz. 571)

### BURMISTRZ WYSZKOWA

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych  
w zakresie turystyki i krajoznawstwa w 2023 roku,  
kierowanych do ogółu mieszkańców Gminy Wyszków.**

#### Dział I

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1) Nazwa zadania konkursowego: <b>Organizacja imprez turystycznych</b>
2) Forma realizacji zadania: <b>wsparcie</b>
3) Opis zadania <ul style="list-style-type: none"><li>Realizacja projektu mającego na celu propagowanie rekreacji połączonej z poznawaniem walorów przyrodniczych, historii, miejsc pamięci na terenie gminy Wyszków.</li><li>Powyższe działanie powinno charakteryzować się wysokim poziomem merytorycznym, w tym dbałością o dobór programu oraz kadry i narzędzi służących realizacji.</li><li>Działania muszą być skierowane do mieszkańców gminy Wyszków.</li></ul>
4) Środki przeznaczone na realizację zadania: <b>10.000,00 PLN brutto</b>
5) Termin realizacji zadania: <b>lipiec - wrzesień 2023</b>
6) Zaangażowanie oferenta: udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji <b>minimum 5%</b> . <b>UWAGA!!! Do innych środków finansowych nie jest zaliczany wkład osobowy, rzeczowy.</b>
7) Środki finansowe przyznane na realizację zadania oferent będzie mógł przeznaczyć na: <ul style="list-style-type: none"><li>wynagrodzenie koordynatorów, prowadzących, oprowadzających po atrakcjach na trasie,</li><li>wytyczenie, oznakowanie, zabezpieczenie tras,</li><li>serwis sprzętu,</li><li>opiekę, zabezpieczenie medyczne,</li><li>wykonanie materiałów organizacyjnych oraz promocyjnych (plakaty, ulotki, broszury, banery),</li><li>promocję wydarzenia,</li><li>poczęstunek (wyżywienie) dla uczestników,</li><li>ubezpieczenie,</li><li>pamiątkowe nagrody, gadzety, dyplomy dla uczestników.</li></ul> <b>UWAGA! Wszystkie materiały drukowane muszą zawierać informację „Impreza realizowana ze środków finansowych Gminy Wyszków” oraz herb z napisem Gmina Wyszków.</b>
8) Oferent zobowiązany jest do złożenia oświadczeń zawartych na końcu oferty (Dział VII): <ul style="list-style-type: none"><li>oferent posiada wykwalifikowaną kadrę do realizacji niniejszej oferty;</li><li>miejsca, w których zadanie będzie realizowane, są własnością oferenta lub są użyczone lub wynajęte zgodnie z przepisami prawa;</li><li>oferent gwarantuje przy realizacji niniejszej oferty zachowanie zasad bezpieczeństwa i posiada ubezpieczenia niezbędne do realizacji niniejszej oferty zgodnie z przepisami prawa;</li><li>oferent posiada nr rachunku prowadzony w banku ..... o numerze .....</li></ul> <b>UWAGA!!! Należy dopisać jako kolejne punkty w otwartym katalogu oświadczeń na końcu oferty powyżej podpisu osoby upoważnionej lub podpisów osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów.</b>

#### Dział II

##### Zasady przyznawania dotacji

- Postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje

- pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne podmioty wskazane w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Złożenie ofert nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  4. W sytuacji, gdy kwota dofinansowania będzie niższa od wnioskowanej, dopuszcza się możliwość zmian w kalkulacji (kosztorysie) i harmonogramie oraz zmian zakresu rzeczowego, merytorycznego zadania.
  5. Burmistrz Wyszkowa zastrzega sobie prawo do:
    - 1) odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny w całości lub części,
    - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
    - 3) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania,
    - 4) odmowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie przez komisję przyznania dotacji i podpisania z nim umowy w przypadku, gdy okaże się, że:
      - a) rzeczywisty zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
      - b) podmiot lub jego reprezentanci utracili zdolność do czynności prawnych,
      - c) zostały ujawnione, nieznane wcześniej, okoliczności podważające wiarygodność i rzetelność oferenta.
  6. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.
  7. Wydatkowanie „innych środków finansowych” możliwe jest od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert, jednakże Oferent wydający środki przed podpisaniem umowy musi uwzględnić aktualizację kosztorysu (jeśli nie otrzymał dotacji we wnioskowanej wysokości), zaś środków finansowych z dotacji – od dnia zawarcia umowy, ale nie wcześniej niż przed 1.07.2023r.
  8. Środki pochodzące z dotacji nie mogą być wykorzystane na zakup gruntów, działalność gospodarczą, koszty utrzymania biura rachunkowego – księgowości oraz działalność polityczną i religijną.
  9. Realizator zadania zobowiązany jest do stosowania wszelkich środków ochrony oraz stosowania obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz wytycznych związanych z pandemią SARS – CoV-2.
  10. Realizacja zadania powinna odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
    - a) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami – polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
    - b) zasada równego traktowania – oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

### **Dział III**

#### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Szczegółowe terminy zostaną określone w umowach zawartych z wyłonionymi oferentami.
2. Zadanie powinno być realizowane **na rzecz mieszkańców Gminy Wyszków**.
3. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne przychód przeznacza na działalność statutową.
4. Realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zadania oraz wykonania zadania zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

### **Dział IV**

#### **Miejsce i termin składania ofert, wymagane dokumenty**

1. Oferty należy składać **na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r.** w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) **w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, Aleja Róż 2 (pokój 145), w nieprzekraczalnym terminie do 16.06.2023 r. (piątek) do godziny 10:00** (liczy się data wpływu).
2. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie, opatrzonej nazwą zadania i oferenta.

## Dział V

### Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty

1. Procedura rozpatrywania ofert nastąpi do 14 dni roboczych po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. W celu opiniowania Ofert na realizację zadań publicznych Burmistrz powołuje w formie zarządzenia komisję konkursową złożoną z przedstawicieli Burmistrza i przedstawicieli wskazanych przez organizacje pozarządowe z wyłączeniem reprezentantów organizacji pozarządowych biorących udział w danym konkursie.
3. Na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej, po zapoznaniu się z wykazem złożonych Ofert, każdy członek komisji konkursowej składa oświadczenie, którego treść stanowi załącznik do „Rocznego programu współpracy gminy Wyszaków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 r.”, albo powiadamia o wycofaniu się z udziału w pracach komisji konkursowej.
4. Uzupelnienie składu komisji konkursowej jest obligatoryjne wyłącznie w przypadku, gdy liczba członków komisji konkursowej, będzie mniejsza niż 3 członków. Uzupelnienia dokonuje Burmistrz w drodze Zarządzenia, spośród kandydatów, którzy spełniają wymogi do złożenia oświadczenia o których mowa w ust.3.
5. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów i osób trzecich.
  - 1) Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.
  - 2) Na pierwszym posiedzeniu komisja konkursowa wybiera sekretarza, który protokołuje każde posiedzenie komisji konkursowej.
  - 3) Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
6. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:
  - 1) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
  - 2) odrzuca oferty nie odpowiadające wymogom formalnym,
  - 3) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
  - 4) przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji.
7. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert od strony formalnej należy ocena:
  - 1) terminowości złożenia Oferty,
  - 2) czy Oferta wypełniona jest prawidłowo na druku stanowiącym załącznik Nr 1 do *Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057)*
  - 3) czy Oferta podpisana jest przez osoby uprawnione (*za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana*),
  - 4) czy Oferent jest uprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
  - 5) zbieżności celów statutowych organizacji pozarządowej z zadaniem określonym w ogłoszeniu.
8. Komisja konkursowa odrzuca bez dalszego rozpatrzenia Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych. Za Ofertę nie spełniającą wymogów formalnych uznaje się Ofertę:
  - 1) złożoną po terminie,
  - 2) wypełnioną na nieprawidłowym wzorze,
  - 3) niepodpisaną przez osoby uprawnione,
  - 4) złożoną przez podmiot nieuprawniony do złożenia oferty w trybie ogłoszonego konkursu,
  - 5) złożona na zadanie, które nie jest zbieżne z celami statutowymi organizacji pozarządowej, która ją składa.
9. W przypadku, gdy komisja konkursowa uzna za niezbędne uzyskanie dodatkowej informacji od oferenta, kontaktuje się z oferentem podając termin przekazania wymienionej informacji. Fakt taki sekretarz zaznacza w protokole z prac komisji. Po upłygnięciu podanego terminu komisja proceduje dalej.

10. Do zadań komisji konkursowej przy rozpatrywaniu Ofert pod względem merytorycznym należy w szczególności:
  - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego,
  - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego,
  - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób przy udziale, których organizacja pozarządowa będzie realizować zadanie publiczne,
  - 4) uwzględnienie w przypadku zlecenia do realizacji zadania publicznego w formie wsparcia: wysokości zadeklarowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
  - 5) uwzględnienie planowanego przez organizację pozarządową wkładu rzeczowego, osobowego,
  - 6) uwzględnienie analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej w latach poprzednich realizującej zlecone zadanie publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
11. Przewodniczący komisji konkursowej przekaze Burmistrzowi protokół i dokumentację z postępowania konkursowego.
12. Wszyscy członkowie komisji konkursowej mają prawo do wglądu w dokumentację stanowiącą podstawę pracy komisji – zarówno podczas trwania posiedzeń, w okresie między posiedzeniami, jak i po zakończeniu procedury konkursowej przez okres roku od rozstrzygnięcia konkursu.
13. Konkurs rozstrzyga Burmistrz Wyszkowa po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
14. Decyzję o wysokości udzielonych dotacji Burmistrz podaje do publicznej wiadomości w formie Zarządzenia, które podlega ogłoszeniu:
  - w BIP,
  - na stronie [www.wyszkow.pl](http://www.wyszkow.pl) (*zakładka NGO*),
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

#### Dział VI

**Informacja, o której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Burmistrza Wyszkowa w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

Rodzaj zadania	2022	2023
Organizacja imprezy turystycznej	4.225	0

#### Dział VII

1. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy z Gminą Wyszków na realizację zadania.
2. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), Administratorem danych osobowych, zwartych w przesłanych ofertach jest Burmistrz Wyszkowa. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji w 2023 r. zadań publicznych w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
3. Organizacja pozarządowa zobowiązana jest do opracowania i stosowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

**Burmistrz Wyszkowa**

**Grzegorz Nowosielski**