O G Ł O S Z E N I E

Zgodnie z uchwałą Nr XLIII/252/2017 Rady Powiatu Niżańskiego z dnia 24 listopada 2017 r. w sprawie programu współpracy Powiatu Niżańskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok Zarząd Powiatu Niżańskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych w formie **wspierania**, w sferze pożytku publicznego w zakresie turystyki i krajoznawstwa – w ramach zadania: **Prowadzenie Powiatowego Biura Informacji Turystycznej.**

§ 1

Rodzaj zadania

1. **Nazwa zadania: prowadzenie Powiatowego Biura Informacji Turystycznej.**
2. Dostęp do informacji turystycznej to jedno z priorytetowych zadań realizowanych przez samorządy. Wsparcie udzielane w celu kontynuacji koordynowania prac związanych z prowadzeniem biura, udzielającego turystom i zainteresowanym mieszkańcom precyzyjnych informacji o walorach i atrakcjach oraz bazie noclegowej i infrastrukturze turystycznej powiatu niżańskiego, a także koordynacji prac związanych z aktualizowaniem „Oferty turystycznej powiatu niżańskiego" przyczyni się do podniesienia atrakcyjności powiatu i promowania jego walorów.
   PBIT zostało utworzone w 2017 r. w wyniku realizacji zadania publicznego przez Stowarzyszenie „Niżańskie Centrum Rozwoju", została również opracowana spójna „Oferta turystyczna powiatu niżańskiego", oraz utworzona strona internetowa dotycząca oferty PBIT, walorów i atrakcji oraz bazy noclegowej i infrastruktury turystycznej powiatu niżańskiego).
3. Celem zadania jest **prowadzenie PBIT o zasięgu powiatowym.**
4. Miejsce realizacji zadania: Powiat Niżański, siedziba PBIT w Ulanowie, ul. Rynek 4 /budynek Muzeum Flisactwa Polskiego w Ulanowie/.

§ 2

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania: **40.000 zł**, w tym: 15.000 zł to pomoc finansowa udzielona Powiatowi na powyższy cel przez Gminę i Miasto Ulanów, 25.000 zł to środki z budżetu Powiatu Niżańskiego.

§ 3

Zasady przyznawania dotacji:

1. Oferty mogą składać zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm., zwanej dalej ustawą):
   1) organizacje pozarządowe,
   2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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), na adres: **Starostwo Powiatowe w Nisku, 37 – 400 Nisko, Plac Wolności 2.**
3. Oferty należy składać w kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania: Prowadzenie Powiatowego Biura Informacji Turystycznej".
4. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:
   a) kopię aktualnego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (przy czym odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) – **w przypadku, gdy aktualny dokument nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (http://ems.ms.gov.pl/);**
   b) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji);
   c) kserokopie załączników do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.
5. Oferty mogą składać organizacje pozarządowe i podmioty, realizujące zadania statutowe z zakresu objętego konkursem, które dysponują kadrą posiadająca kwalifikacje oraz zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania.
6. Z uwagi na charakter prac związanych z prowadzeniem biura (m. in. wystawianie faktur/rachunków) wymaga się, aby oferent prowadził działalność odpłatną lub działalność gospodarczą.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Ze środków dotacji:
   1) nie mogą być finansowane:
      a) działalność gospodarcza,
      b) pokrycie deficytu działalności organizacji,
      c) odsetki od kredytów i pożyczek,
      d) działalność polityczna.
9. Kwota dofinansowania ze strony Powiatu Niżańskiego nie może przekroczyć 90% rzeczywistych kosztów prowadzenia PBIT. Minimalny finansowy lub osobowy wkład własny Oferenta nie może być niższy niż 10% całkowitych kosztów zadania.
10. Koszty merytoryczne związane z wynagrodzeniem osób zatrudnionych do obsługi PBIT nie mogą stanowić więcej niż 70% całkowitych kosztów dotacji.
11. Oferent jest zobowiązany wypełnić: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego".

12. Oferent, zakładając pobieranie opłat, prowadzi odpłatną działalność pożytku publicznego zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
13. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone na obowiązującym formularzu w terminie określonym w ogłoszeniu.
14. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wskazania przeznaczenia dotacji na pokrycie kosztów innych niż zaproponowane przez wnioskodawcę w kosztorysie, a także prawo do przyznania mniejszej kwoty dotacji niż wnioskowana, w przypadku, gdy nie wpływa to na wykonalność i spójność projektu.

§ 4

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być realizowane od 1 marca 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. Zakres zadań podmiotu wyłonionego w konkursie:
   1) Prowadzenie Powiatowego Biura Informacji Turystycznej.
   2) Zatrudnienie osób na stanowisko ds. promocji turystyki (do prowadzenia biura). Zatrudnienie powinno się odbyć poprzez przeprowadzenie konkursu (w komisji konkursowej zalecana jest obecność przedstawiciela Gminy i Miasta Ulanów i Powiatu Niżańskiego). W przypadku kontynuacji prac przez osobę zatrudnioną na tym stanowisku w 2017 r. (kontynuacja projektu) konkurs nie jest wymagany.
   3) Koordynacja i rozszerzenie zakresu prac nad ofertą turystyczną powiatu niżańskiego, prowadzenie strony internetowej biura.
   4) Realizacja zadań promocyjnych PBIT i oferty turystycznej powiatu powinna objąć minimum organizację dwóch wydarzeń promocyjnych.
   5) Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie.
   6) Na etapie realizacji zadania Oferent winien prowadzić ewidencję i gromadzić dokumentację potwierdzającą realizację zadania (wymagane jest m.in. prowadzenie: ewidencji liczby osób, którym udzielono doradztwa czy informacji, ewidencji liczby turystów odwiedzających PBIT, rejestr czasu pracowników, ankiety wypełnione przez turystów). Rodzaj i zakres wymaganych dokumentów szczegółowo określać będzie umowa o dofinasowanie.
3. Celem prawidłowej realizacji zadania Partner przedsięwzięcia, Gmina i Miasto Ulanów udostępni wyłonionemu podmiotowi w użyczenie lokal użytkowy, zabezpieczony w media.

§ 5

Termin składania ofert

Termin składania ofert upływa **19 lutego 2018 r.** (poniedziałek) **do końca czasu pracy Urzędu, tj. do godz. 15.30.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Nisku.

§ 6

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Termin opiniowania ofert przez Komisję Konkursową do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert powołaną przez Zarząd Powiatu Niżańskiego – do 10 dni od daty zakończenia składania ofert.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Niżańskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, dokonując wyboru oferty najlepiej służącej realizacji zadania.
3. Zarząd Powiatu decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje niezwłocznie po zapoznaniu się z opinią Komisji.
4. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Nisku, na stronie internetowej Powiatu Niżańskiego i na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Nisku.
5. Zarząd Powiatu Niżańskiego zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.
6. Do uchwały Zarządu Powiatu Niżańskiego w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.
7. Skład Komisji Konkursowej określa odrębna uchwała Zarządu Powiatu Niżańskiego.
8. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji. Oferent, którego ofertę wybrano, powiadamiany jest o terminie zawarcia umowy.
9. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez powołaną Komisje Konkursową.

10. **Przyjmuje się następujące kryteria wyboru ofert:**
    1) Kryteria oceny formalnej określa załącznik nr 1,
    Odrzuceniu podlegają oferty, które:
    a) zostały złożone przez nieuprawniony podmiot;
    b) zostały złożone na niewłaściwym druku;
    c) zostały złożone po terminie;
    d) złożone na zadanie, którego realizacja jest niezgodna z działalnością statutową oferenta;
    e) dotyczą zadania nie ujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym;
    f) zakładają termin realizacji oferowanego zadania nie mieszczący się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
    g) nie podpisane lub podpisane przez nieupoważnione osoby;
    h) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym;
    i) bez minimalnego wkładu własnego oferenta;
    j) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą.
    k) w których nie wypełniono rubryki „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego".

    Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty, które spełniają wszystkie w/w kryteria formalne.

Pozostałe braki występujące w ofertach, np. błędy rachunkowe, nie będą kwalifikowane jako uniemożliwiające merytoryczną ocenę oferty, natomiast będą brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej.

2) **Kryteria oceny merytorycznej określa załącznik nr 2.**
Komisja rozpatrując pod względem merytorycznym ofertę ocenia:
   a) **Możliwość realizacji zadania przez oferenta:**
      - doświadczenie i dotychczasowa efektywność w realizacji zadań publicznych podobnego zakresu,
      - doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
      - posiadane zasoby rzeczowe,
      - dokonania i pozycja wnioskodawcy w środowisku lokalnym,
      - zasięg działania oferenta.
   b) **Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:**
      - przejrzystość kalkulacji kosztów: pod kątem ich celowości, oszczędności, efektywności wykonania.
   c) **Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne:**
      - propozycje dotyczące funkcjonowania punktu, zasięg i miejsce wykonania zadania, jego zbieżność z celami zadania,
      - określenie konkretnych, mierzalnych i realistycznych celów,
      - atrakcyjność i różnorodność projektu,
      - jakość i logika projektu,
      - spójność celu realizacji zadania z zakresem rzeczowym zadania, uzasadnionymi potrzebami, harmonogramem i kosztorysem,
      - kwalifikacje kadry.
   d) **Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego:**
      - udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowania;
   e) **Planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków:**
      - wkład rzeczowy,
      - wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków.
   f) **Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.**
      - dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań;
   g) **Innowacyjność i perspektywa kontynuacji projektu:**
      - oryginalność i/lub nowatorstwo oferty;
      - perspektywa kontynuacji projektu – źródła dalszego finansowania.
   h) **Rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego:**

- dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców i turystów,
- przewidywana liczba odbiorców,
- konkretne i mierzalne rezultaty,
- liczba i rodzaj partnerów, z którymi podjęta zostanie współpraca w zakresie aktualizacji ofert/oferty turystycznej oraz promocji turystycznej.

11. W celu usystematyzowania informacji odnoszących się do powyższych kryteriów Oferent może przedstawić **koncepcję funkcjonowania PBIT**, którą należy dołączyć do oferty jako załącznik.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. 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).
13. Osoby do kontaktu: Małgorzata Ślusarczyk – Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji tel. 15 8415 408 wew. 222.

§ 7

Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, w tym wysokość udzielonych dotacji:

W 2018 r. jest to pierwszy ogłaszany otwarty konkurs ofert na zadanie publiczne z zakresu turystyki i krajoznawstwa.

W 2017 r. na zadanie z zakresu turystyki i krajoznawstwa w procedurze otwartego konkursu ofert z budżetu Powiatu Niżańskiego przekazano kwotę 35.000 zł.

Załączniki do ogłoszenia:

1. Wzór oferty
2. Wzór sprawozdania
3. Wzór umowy

Załącznik nr 1
Wzór karty oceny formalnej

Załącznik nr 2
Wzór karty oceny merytorycznej

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

1.	Nazwa Oferenta	.....
2.	Tytuł zadania publicznego	.....
3.	Data złożenia oferty	.....

Niespełnienie któregokolwiek kryterium skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Lp.	**Kryteria formalne**	spełnia / nie spełnia	
1)	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	TAK	NIE
2)	Oferta została złożona na obowiązującym druku	TAK	NIE
3)	Oferta została złożona terminowo	TAK	NIE
4)	Oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z działalnością statutową oferenta	TAK	NIE
5)	Oferta dotyczy zadania ujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym	TAK	NIE
6)	Termin realizacji oferowanego zadania mieści w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu	TAK	NIE
7)	Oferta jest podpisana przez upoważnione osoby.	TAK	NIE
8)	Kwota dotacji jest zgodna z podaną w ogłoszeniu.	TAK	NIE
9)	Oferta posiada wymagany wkład własny.	TAK	NIE
10)	Oferta, gdzie przy założeniu pobierania opłat, oferent prowadzi odpłatna działalność pożytku publicznego i nie pokrywa się ona z działalnością gospodarczą.	TAK	NIE
11	Oferta z wypełnioną rubryką „Dodatkowe informacje dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego".	TAK	NIE
Uwagi dotyczące oceny formalnej			
Oferta spełnia wszystkie wymagane kryteria formalne i podlega ocenie merytorycznej?		TAK	NIE

....

data *imię i nazwisko oceniającego*

Załącznik nr 2
Wzór karty oceny merytorycznej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1.	Nazwa Oferenta	.....
2.	Tytuł zadania publicznego	.....
3.	Data złożenia oferty	.....

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Liczba punktów do uzyskania	Uzyskana liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta: – doświadczenie i dotychczasowa efektywność w realizacji zadań publicznych podobnego zakresu, – doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych, – posiadane zasoby rzeczowe – dokonania i pozycja wnioskodawcy w środowisku lokalnym, – zasięg działania oferenta.	max 15	.....
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: – przejrzystość kalkulacji kosztów: pod kątem ich celowości, oszczędności, efektywności wykonania.	max 5	.....
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne: – propozycje dotyczące funkcjonowania punktu, zasięg i miejsce wykonania zadania, jego zbieżność z celami zadania, – określenie konkretnych, mierzalnych i realistycznych celów, – atrakcyjność i różnorodność projektu, – jakość i logika projektu, – spójność celu realizacji zadania z zakresem rzeczowym zadania, uzasadnionymi potrzebami, harmonogramem i kosztorysem, – kwalifikacje kadry;	max 25	.....
4.	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego: – udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowania;	max 5	.....
5.	Planowany przez oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków: – wkład rzeczowy; – wkład osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i praca społeczna członków;	max 5	.....
6.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków. – dotychczasowa współpraca oferenta z samorządem w kontekście rzetelności i terminowości realizacji zadań;	max 5	.....
7.	Innowacyjność i perspektywa kontynuacji projektu: – oryginalność i/lub nowatorstwo oferty;	max 20	.....

	– perspektywa kontynuacji projektu – źródła dalszego finansowania.		
8	Rezultat społeczny, zasięg i przewidywany skutek oddziaływania społecznego: – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców i turystów, – przewidywana liczba odbiorców, – konkretne i mierzalne rezultaty, – liczba i rodzaj partnerów, z którymi podjęta zostanie współpraca w zakresie aktualizacji ofert/oferty turystycznej oraz promocji turystycznej.	max 20	.....
		Suma: max **100** punktów	

Rekomendowana kwota dofinansowania	Uwagi do oceny merytorycznej

.....
data

.....
imię i nazwisko oceniającego