

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „Koncertowy Park Kolejowy”**

**1. Rodzaj zadania:** Konkurs obejmuje realizację zadania w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego pn. „Koncertowy Park Kolejowy”.

Celem zadania jest rozszerzenie oferty kulturalnej miasta oraz pobudzenie aktywności na terenie parku przy dworcu kolejowym.

Projekt dotyczy przywrócenia użyteczności parku, który obecnie jest w małym stopniu wykorzystywany, poprzez stworzenie oferty spędzenia wolnego czasu – ciekawie, bezpiecznie, kameralnie, domowo. Zadanie polega na realizacji w parku 8 koncertów muzycznych kierowanych do młodszej i starszej widowni.

**2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:** 25 000,00 zł.

**3. Zasady przyznawania dotacji:**

- 1) W otwartym konkursie ofert mogą brać udział organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 wymienionej wyżej ustawy.
- 2) Przyznanie dotacji nastąpi na zasadzie powierzenia wykonania zadania publicznego.
- 3) Koszty administracyjne (koszty obsługi zadania publicznego) mogą wynosić do 15% wartości dotacji.
- 4) Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany wartości rezultatów lub rezygnacja z jego realizacji.
- 5) W przypadku złożenia oferty wspólnej oferenci powinni zamieścić w części IV oferty informację o sposobie zarządzania zadaniem (Kto będzie koordynował działania i prowadził nadzór nad realizacją zadania, w jaki sposób będą podejmowane decyzje, sposób reprezentacji).

**4. Termin i warunki realizacji zadania:**

- 1) Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od 13.06.2022 r. do 31.12.2022 r. (Wydatki opłacane z dotacji nie mogą być ponoszone przed dniem podpisania umowy).
- 2) Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym o zapewnienie dla osób ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w stopniu wynikającym z zakresu rzeczowego zadania (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami). Informacja na ten temat powinna znaleźć się w ofercie.

- 3) Podmiot wyłoniony w procedurze konkursowej zobowiązany jest do realizacji zadania z uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa regulujących sposób postępowania w związku ze stanem epidemii SARS-CoV-2, w tym rekomendacji rządowych oraz zaleceń Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
- 4) Zadanie należy realizować z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
- 5) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów. Zmiany powodujące przekroczenie powyżej **20%** danej pozycji wymagają uprzedniej zgody Burmistrza Miasta. Zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji lub zmiana w zakresie osiągniętych rezultatów, z zastrzeżeniem pkt. 6. Powyższe zmiany wymagają aneksu do umowy.
- 6) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zadanie uznaje się za zrealizowane przy osiągnięciu minimum 90% każdego z założonych rezultatów .
- 7) Koszty będą uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:
  - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji;
  - b) są racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe;
  - c) są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach dofinansowanego zadania (dotyczy szczególnie kosztów stałych, m.in. czynszu, rachunków telefonicznych, wynagrodzeń pracowników etatowych);
  - d) zostaną poniesione w czasie realizacji zadania i opłacone w terminach określonych w umowie;
  - e) są poniesione zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
- 8) W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
- 9) Dotacja nie może być wykorzystana na:
  - a) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie odrębnych przepisów,
  - b) zobowiązania powstałe przed datą zawarcia umowy oraz po dacie zakończenia zadania,
  - c) pokrycie kosztów statutowych niezwiązanych bezpośrednio z realizacją danego zadania,
  - d) zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
  - e) działalność gospodarczą,
  - f) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - g) działalność polityczną i religijną
  - h) pokrycie mandatów karnych,
  - i) pokrycie odsetek za zwłokę.
- 10) Po przyznaniu dotacji oferenci zobowiązani są do:
  - a) podpisania i przestrzegania warunków umowy,

- b) informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania realizacji zadania ze środków Miasta Hajnówka,
- c) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- d) opisu dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego na podstawie załącznika nr 1 do "Zasad przyznawania oraz trybu przekazywania dotacji z budżetu miasta Hajnówka na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie), stanowiących załącznik do Zarządzenia Nr 25/2021 Burmistrza Miasta Hajnówka z dnia 29 marca 2021 r.

#### **5. Termin i zasady składania ofert:**

- 1) Oferty realizacji zadań należy składać w wersji elektronicznej poprzez serwis witkac.pl, który jest zgodny z wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) w terminie do dnia 26 maja 2022 r.
- 2) Po złożeniu oferty przez serwis witkac.pl należy wydrukować Potwierdzenie złożenia oferty (wygenerowane automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty), podpisać i złożyć wraz z obowiązującymi załącznikami wymienionymi w pkt 3. do sekretariatu Urzędu Miasta Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, pok. 219 lub przesać za pośrednictwem poczty do dnia 27 maja 2022 r. (liczy się data stempla pocztowego).
- 3) Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
  - a) kopie dokumentów potwierdzających status prawny oferenta/oferentów i umocowanie osób go/ich reprezentujących, np. kopia aktualnego odpisu z rejestru lub ewidencji (tylko podmioty, które nie są zarejestrowane w Krajowym Rejestrze Sądowym)
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
- 4) Kopie załączanych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
- 5) W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty załączniki wymienione w punkcie 3 można złożyć w jednym egzemplarzu.

#### **6. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:**

- 1) Oferty będą oceniane w dwóch etapach na podstawie ustalonych kryteriów oceny.

Etap I oceny – zgodność oferty z wymogami formalnymi. Oceny dokonują pracownicy Referatu Polityki Gospodarczej Urzędu Miasta Hajnówka. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oraz kompletności oferty i jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:

- a) Czy oferta złożona została w sposób i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie? - TAK/NIE
- b) Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało podpisane przez upoważnione do tego osoby? - TAK/NIE
- c) Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie? - TAK/NIE
- d) Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki? - TAK/NIE

Etap II oceny – ocena merytoryczna. Do etapu II dopuszczone zostaną oferty, które spełniają kryteria formalne. Oceny dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

Kryteria oceny merytorycznej:

- a) Syntetyczny opis zadania 0-10 pkt w tym:
    - zgodność zadania z założeniami konkursu 0-4 pkt,
    - w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemów/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej 0-3 pkt,
    - opis grupy docelowej i sposobu rekrutacji uczestników 0-2 pkt,
    - komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty 0-1.
  - b) Plan i harmonogram działań 0-10 pkt w tym:
    - atrakcyjność działań 0-3 pkt,
    - jakość planu działań w tym: realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań 0-4 pkt,
    - spójność projektu 0-3 pkt,
  - c) Opis zakładanych rezultatów 0-5 pkt w tym:
    - zgodność założonych rezultatów z celami zadania 0-3 pkt,
    - realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu 0-2 pkt,
  - d) Zasoby oferenta/offerentów przewidziane do realizacji zadania 0-5 pkt,
    - opis zasobów przewidzianych do realizacji zadania 0-2 pkt,
    - zaangażowanie wolontariuszy 0-2 pkt,
    - opis sposobu zarządzania projektem w przypadku ofert wspólnych 0-1 pkt.
  - e) Koszt realizacji zadania: 0-10 pkt w tym:
    - racjonalność i zasadność przedstawionych kosztów w stosunku do założonych działań 0-5 pkt,
    - przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia, w tym kalkulacja wkładu niefinansowego 0-5 pkt.
  - f) Liczba podmiotów składających ofertę: 0-10 pkt w tym:
    - oferta złożona przez jednego oferenta – 0 pkt,
    - oferta wspólna złożona przez 2 oferentów – 2 pkt,
    - oferta wspólna złożona przez 3 oferentów – 3 pkt,
    - oferta wspólna złożona przez 4 oferentów – 4 pkt,
    - oferta wspólna złożona przez 5 i więcej oferentów – 10 pkt.
- łącznie max 50 pkt.

2) Ostatecznego wyboru ofert dokona Burmistrz Miasta Hajnówka biorąc pod uwagę otrzymaną przez ofertę liczbę punktów oraz wysokość środków przeznaczonych na zadanie.

- 3) Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podjęta do dnia **10 czerwca 2022 r.**
- 4) Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.hajnowka.pl](http://www.hajnowka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Hajnówka.
- 5) Oferenci, których oferty zostaną wybrane do dofinansowania/finansowania zobowiązani będą w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
  - a) ofertę zaktualizowaną w Generatorze (jeśli dotyczy),
  - b) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy)'
- 6) Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana:
  - a) nie może powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
  - b) nie może powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
  - c) nie może dotyczyć udziału wkładu własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego lub rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.
- 7) W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z pracownikiem Referatu Polityki Gospodarczej Urzędu Miasta Hajnówka składać dokumenty, o których mowa w pkt 5 w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

**7.** Zrealizowane zadania publiczne tego samego rodzaju i wielkość udzielonego dofinansowania w roku bieżącym i poprzednim: brak.

**8.** Podmiot, któremu zostanie przyznana dotacja będzie zobowiązany do zawarcia umowy na realizację zadania, a po realizacji do złożenia sprawozdania z jego wykonania w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od zakończenia zadania, według wzoru określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w punkcie 5. Sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie w serwisie [witkac.pl](http://witkac.pl), a następnie wydrukować potwierdzenie złożenia sprawozdania i złożyć je w sekretariacie Urzędu Miasta Hajnówka.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Miasta Hajnówka, tel. 85 682 20 16, pokój 220. Wzory wniosków dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Hajnówka [www.hajnowka.pl](http://www.hajnowka.pl).