

Burmistrz Supraśla

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą

ogłasza

otwarty konkurs ofert

na powierzenie realizacji zadania publicznego

w zakresie kultury polegającej na promocji działań i dokonań lokalnych w 2024 roku

§ 1. Rodzaj zadania

1. Planowany termin realizacji zadania: w okresie od 01.05.2024 roku do 31.10.2024 roku.

Zadanie o nazwie:

„Prowadzenie sezonowego punktu Informacji Turystycznej mającego na celu podnoszenie jakości obsługi ruchu turystycznego oraz promocję atrakcji turystycznych gminy Supraśl”.

2. Formy realizacji zadania:

- 1) Prowadzenie sezonowego punktu Informacji Turystycznej, w terminie od 1 maja 2024 r. do 31 października 2024 r., od wtorku do czwartku w godzinach 10.00-18.00 oraz w piątek od godziny 10.00 do 14.00.
- 2) Zapewnienie obsługi ruchu turystycznego poprzez zatrudnienie minimum 2 pracowników.
- 3) Gromadzenie, aktualizowanie oraz udzielanie wszechstronnej informacji turystycznej, w tym m.in. o bazie noclegowej, gastronomicznej, wypożyczalniach sprzętu, imprezach kulturalnych i sportowych, szlakach turystycznych i atrakcjach turystycznych gminy Supraśl.
- 4) Prowadzenie statystyk dotyczących liczby turystów odwiedzających punkt Informacji Turystycznej.
- 5) Dbanie o estetyczny wystrój wnętrza w punkcie Informacji Turystycznej oraz o stosowne oznakowanie miejsca.
- 6) Dystrybuowanie bezpłatnie przekazanych przez Urząd Miejski w Supraślu materiałów turystyczno- informacyjnych, w tym m.in.: map, przewodników turystycznych, ulotek, plakatów w ilości uzgodnionej z Referatem Promocji.

§ 2. Planowana wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania - 20 000 zł.

Kwota przeznaczona na zadanie może ulec zmianie z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu lub w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, bądź złożone oferty nie uzyskają akceptacji komisji.

§ 3. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz innych właściwych przepisów.

2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:

- a) negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania
- b) 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 Burmistrza Supraśla i zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta.

3. Burmistrz Supraśla może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- a) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- b) oferent, w przypadku otrzymania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowana, nie przedstawi korekty przewidywanej kalkulacji kosztów oraz (ewentualnie) harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy,
- c) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

5. 1. Powierzenie realizacji zadania następuje poprzez sfinansowanie wydatków na jego realizację z przeznaczeniem na:

- 1) wynagrodzenia, honoraria wypłacane na podstawie umów o dzieło i umowy zlecenia;
- 2) koszty rzeczowe związane bezpośrednio z przygotowaniem i realizacją zadania (np. zakup stojaków, ekspozytorów, telefonu, sprzętu komputerowego i inne),
- 3) koszty zakupu usług (Internet, usługi telekomunikacyjne, inne wynikające ze specyfiki zadania),
- 4) Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (koszty obsługi księgowej, materiały biurowe, zakup środków czystości, środków dezynfekujących i ochrony osobistej np.: maseczki, przyłbice; inne wynikające ze specyfiki działania),
- 5) inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty zakupu i uzupełnienie drobnego sprzętu wyposażenia do pomieszczenia.

Cel zadania publicznego powinien być wskazany w części III pkt. 3 oferty „Syntetyczny opis zadania” i musi być spójny z założonymi rezultatami.

Należy bezwzględnie uzasadnić konieczność poniesienia z dotacji kosztów wymienionych w ust. 5 pkt. 5.

6. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne dla jego realizacji;
- 2) są uwzględnione w kosztorysie, w pozycji w ramach której są rozliczane;
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych;
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania);

5) zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, z uwzględnieniem warunków konkursowych, w tym warunków określonych w § 4 ust. 1 ogłoszenia;

6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo opisane i odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

7. Dotacje na realizację zadań publicznych **nie mogą** być wykorzystane na:

- 1) koszty stałe podmiotów niezwiązane z prawidłową realizacją zadania, w tym utrzymanie biura,
- 2) podatki, cła, opłaty skarbowe,
- 3) zobowiązania powstałe przed terminem realizacji zadania określonym w umowie o udzielenie dotacji,
- 4) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 5) nabycie lub dzierżawy gruntów,
- 6) prace remontowe i budowlane,
- 7) zadania inwestycyjne,
- 8) działalność gospodarczą i polityczną,
- 9) odsetki karne i kary,
- 10) inne przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Gminy Supraśl,
- 11) opłaty poniesione po zakończeniu realizacji zadania zgodnie z warunkami umowy.

8. Zleceniobiorcy są zobowiązani do:

1) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz aktualizacji zakładanych rezultatów do oferty w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana w terminie umożliwiającym sporządzenie umowy,

2) realizowania zadania zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Burmistrza Supraśla kosztorysem.

3) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,

4) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie i dostarczenie do Urzędu Miejskiego w Supraślu

5) dostarczenia wezwania do Urzędu Miejskiego w Supraślu lub Filii w Zaściankach oryginałów faktur dokumentujących wydatki pokryte z dotacji, celem kontroli prawidłowości wydatkowania środków publicznych oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

Oryginały faktur i innych dokumentów księgowych powinny zawierać trwały opis: „Wydatek poniesiony w ramach zadania pn. realizowanego przez Zadanie finansowane przez Gminę Supraśl na podstawie umowy nr z dnia ; Pozycja kosztorysu:.....; Opłacono z dotacji Gminy Supraśl w kwocie:...; Wydatek opłacono (wpisać formę płatności- np. przelew, gotówka, za pobraniem, karta płatnicza) w dniu; oraz podpis”.

Wzór sprawozdania został określony 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 (poz.2057), tj.:

6) wykazania osiągniętych rezultatów, nieosiągnięcie zakładanych rezultatów może skutkować wystąpieniem z żądaniem zwrotu dotacji przez Zleceniodawcę

7) załączenia do sprawozdania końcowego dodatkowych materiałów mogących dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników, publikacje wydane

w ramach zadania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji, wzory ulotek, plakatów, zdjęcia z realizowanego zadania).

9. W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien wystąpić pisemnie do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu o aneksowanie umowy, wskazując przyczyny zmian, zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowany harmonogram oraz zaktualizowany opis poszczególnych działań. Pisemne wystąpienie o dokonanie zmian należy przedłożyć w terminie co najmniej 14 dni od ich planowanego wprowadzenia w życie, w tym nie później niż 14 dni przed zakończeniem realizacji zadania.

§ 4. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być wykonane w terminie od **01.05.2024 r. do 31.10.2024 r.**
2. Realizacja zadania publicznego nastąpi w formie **powierzenia zadania**. Zadanie realizowane w formie powierzenia, **nie wymaga wkładu własnego**.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy oraz zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie.
4. Ewentualne dochody /np.: odsetki/ muszą zostać przeznaczone na realizację zadania.
5. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z umową, środki finansowe podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, na rzecz Urzędu Miejskiego w Supraślu.
6. Miejsce realizacji zadania: Stara Plebania ul. Piłsudskiego 52a, 16-030 Supraśl.
7. Podmioty realizujące zadania powinny posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnych charakterze.

§ 5. Terminy i warunki składania ofert.

1. Oferty w zamkniętych, dokładnie opisanych kopertach (dane oferenta i nazwa zadania) należy złożyć do Burmistrza Supraśla za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Supraślu przy ul. Piłsudskiego 58 oraz Filii Urzędu w Zaściankach, ul. Szosa Baranowicka 58/4, 15-521 Zaścianki w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11..... marca 2024 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego lub Filii Urzędu w Zaściankach w przypadku ofert składanych osobiście oraz ofert przesyłanych za pośrednictwem poczty.

2. Oferty dotyczące realizacji zadania publicznego należy składać zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru oferty i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych i wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (poz.2057).

3. Wymagana dokumentacja:

1) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;

Pouczenie

1. *Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.*
2. *Wszystkie pola oferty powinny zostać czytelnie wypełnione. W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać "nie dotyczy".*

3. W dokumencie nie należy dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami.
4. W przypadku opcji "niepotrzebne skreślić", należy dokonać właściwego wyboru.
5. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu.
6. W kalkulacji przewidywanych kosztów na rok 2024 - należy określić rodzaj kosztu, ilość jednostek, koszt jednostkowy oraz rodzaj miary.
7. W Części V oferty „źródła finansowania zadania publicznego” - należy określić wartości procentowe z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z zastrzeżeniem, że w ramach zadania oferent nie ponosi własnego wkładu finansowego i nie pobiera świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
8. Wszystkie pola powinny być uzupełnione w Części III pkt. 6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. Założone rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia.

2) oświadczenie o numerze rachunku bankowego dotowanego podmiotu, na które zostanie przelana dotacja po podpisaniu umowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących;

3) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących;

4) statut;

5) oświadczenie o nieubieganiu się o dofinansowanie przedkładanego projektu z innych środków Gminy Supraśl stanowiące załącznik do Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

6) oświadczenie, iż posiadane zasoby organizacyjne zapewniają realizację zadania określonego w ofercie stanowiące załącznik nr 1 do Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

4. Oferty niespełniające wymogów formalnych będą wzywane do uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia.

5. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez osoby do tego uprawnione. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego uprawnione.

6. W przypadku gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis powinien być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

§ 6. Termin, kryteria i tryb dokonywania wyboru ofert.

1. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, konkurs rozstrzyga Burmistrz Supraśla, który dokonuje wyboru ofert, jego zdaniem najlepiej służących realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w ciągu 60 dni po upływie terminu składania ofert. Od decyzji Burmistrza Supraśla w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.

2. Dopuszcza się możliwość pracy Komisji Konkursowej w kilku etapach.

3. Oferty zostaną ocenione merytorycznie, przy zastosowaniu następujących kryteriów:

Lp	Przyjęte kryteria oceny oferty	Punkty kontrolne oceny	Skala ocen	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	<ul style="list-style-type: none"> Ocena dotychczasowych projektów/edycji/ w zakresie turystyki, Ocena sposobu realizacji zadania 	0-30 pkt	
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	<ul style="list-style-type: none"> Rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego, Zasadność wydatkowania środków/analiza kosztów, Spójność kalkulacji kosztów z opisem rzeczowym/merytorycznym 	0-30 pkt	
3.	Zadeklarowana przez podmiot jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot ma realizować zadanie	<ul style="list-style-type: none"> Propozycje dotyczące sposobu funkcjonowania punktu informacji turystycznej, Wpływ na poprawę jakości obsługi turystycznej w Gminie Supraśl, Wpływa na promocję atrakcji turystycznych, Kwalifikacje kadry zatrudnionej przy realizacji zadania są wystarczające do realizacji zadania 	0-30 pkt	
4.	Zadeklarowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	<ul style="list-style-type: none"> Czy oferent przewiduje wkład rzeczowy przy realizacji zadania? Czy został przewiduje wkład osobowy przy realizacji zadania? 	0 -2 pkt	
5.	Realizacja zadań publicznych zleconych w poprzednich latach przez Gminę Supraśl	<ul style="list-style-type: none"> Czy oferent w poprzednich latach realizował zadania zlecone przez Gminę Supraśl? Czy oferent rzetelnie wywiązywał się z realizacji zadań zleconych przez Gminę Supraśl w poprzednich latach? 	0 -5 pkt	
6.	Staranność w przygotowaniu oferty	<ul style="list-style-type: none"> Czy poszczególne części oferty są ze sobą spójne? Czy oferta sporządzona jest jasno i przejrzysto? 	0-3 pkt	
Razem			max. 100	

4. Komisja konkursowa rekomenduje dofinansowanie ofert, które uzyskają co najmniej 80 punktów.

5. Wykaz podmiotów, wysokość przyznanej dotacji i jej cel zostanie zamieszczony na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Supraślu, na stronie internetowej www.suprasl.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Supraślu.

§ 7. Informacja o tego samego rodzaju zadaniach publicznych zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim i związanych z nimi kosztach.

Gmina Supraśl nie realizowała zadania publicznego o tym samym rodzaju.

Informacje telefoniczne można uzyskać w Filii Urzędu Miejskiego w Zaściankach.
Tel. /85/ 733-38-40.

BURMISTRZ

Dr Radosław Dobrowolski

