

Ogłoszenie
otwartego konkursu ofert na realizację w formie wsparcia zadania publicznego
Miasta i Gminy Września w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego
w 2022 r.

I. Rodzaj zadania, zakres współpracy i wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 roku oraz wielkość środków wydatkowana na podobne zadanie w 2021 roku.

Lp.	Nazwa zadania	Planowane wydatki w 2022 roku w złotych	Poniesione wydatki w 2021 roku w złotych
1.	Organizacja wystaw artystycznych, wernisaży, festynów, zjazdów, przeglądów kulturalnych, teatralnych, muzycznych, tanecznych, recytatorskich, konkursów tematycznych, prelekcji, konkursów językowych, organizacja uroczystości kulturalnych i patriotycznych, pielęgnowanie tradycji historycznych, promocja ziemi Wrzesińskiej.	100.000,00	80.000,00

Celami zadania są:

- upowszechnianie i rozwój kultury, wzbogacenie oferty kulturalnej oraz promocja wydarzeń kulturalnych na terenie Gminy Września,
- organizacja wysokiej jakości wydarzeń, dostępnej dla szerokiej grupy odbiorców – wizerunkowo rozpoznawalnych w perspektywie ogólnopolskiej,
- popularyzacja i ochrona elementów tradycyjnej kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego,
- pielęgnowanie i krzewienie wartości i tradycji narodowych, rozwój świadomości narodowej i obywatelskiej,
- rozbudzenie inicjatyw obywatelskich na rzecz rozwoju kulturalnego,
- wzrost świadomości i popularyzacja wiedzy o mieście, regionie i mieszkańcach gminy.
- wspieranie projektów edukacyjnych,
- przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- propagowanie aktywnego spędzenia czasu wolnego.

Termin realizacji zadania: **01.03.2022 r. - 30.11.2022 r.**

II. Zasady przyznawania dotacji

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.).
2. Wymagane dokumenty:
 - a. warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem, będącym załącznikiem nr 1 do rozporządzenia 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). Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej www.wrzesnia.pl
 - b. aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wypis z rejestru Starostwa. W przypadku kościelnych osób prawnych zaświadczenie o osobowości prawnej parafii oraz upoważnienie proboszcza do reprezentowania parafii i zaciągania zobowiązań finansowych lub dekret

powołujący kościelną osobę prawną, w przypadku pozostałych podmiotów inny dokument właściwy dla podmiotu. Ksero dokumentu należy potwierdzić za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia,

- c. statut – ksero dokumentu potwierdzającego za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia,
 - d. upoważnienie osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
 - e. oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
 - f. oświadczenie o numerze konta bankowego,
 - g. zobowiązanie do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Oferty należy składać w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni – obowiązuje data wpływu do urzędu) do dnia **14.02.2022** roku do godz. 16.00. Oferty złożone po terminie lub doręczone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie i zostaną zwrócone oferentom bez otwierania.
 4. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z napisem: „Oferta na realizację w formie wsparcia zadania publicznego w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego”. Na kopercie musi być umieszczony adres zwrotny oferenta.
 5. W przypadku złożenia przez jednego oferenta więcej niż jednej oferty **nie dopuszcza się możliwości przedłożenia jednego kompletu załączników, a każda oferta powinna znajdować się w osobnej kopercie.**
 6. Zadanie zlecane jest w formie wsparcia. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu gminy nie może przekroczyć **90 %** całkowitych kosztów zadania.
 7. W wyniku postępowania konkursowego może być wybrana więcej niż jedna oferta.

III. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Gmina wspiera realizację zadania publicznego w okresie od dnia **01.03.2022 r. do 30.11.2022 r.**
2. Za koszty kwalifikowane po stronie oferenta (inne środki finansowe ogółem) uznaje się wydatki ponoszone najwcześniej od dnia wskazanego w ofercie jako dzień rozpoczęcia realizacji zadania, natomiast za koszty kwalifikowane po stronie dotacji uznaje się wydatki ponoszone od dnia zawarcia umowy.
3. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących zasad:
 - 1) Wkład może pochodzić z:
 - a. wkładu własnego finansowego,
 - b. wkładu własnego osobowego,
 - c. wkładu własnego rzeczowego,
 - d. świadczenia pieniężnego od odbiorców zadania, które stanowi odrębne źródło finansowania zadania w ofercie.
 - 2) Udział wkładu osobowego w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji nie jest limitowany.
 - 3) W ramach zadania oferent może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod

warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.

- 4) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami, jednak wkład własny osobowy nie może być zwiększony o więcej niż **10 %**.
 - 5) Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć **10 %** całkowitej wartości realizowanego zadania.
 - 6) Dotacja nie będzie udzielana na:
 - a. zakup gruntów,
 - b. działalność gospodarczą,
 - c. działalność polityczną
 - d. pokrycie zobowiązań powstałych przed zawarciem umowy,
 - e. realizację inwestycji, zakup środków trwałych, remonty,
 - g. pokrycie kosztów utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników poza zakresem realizacji zadania publicznego,
 - h. nagrody pieniężne,
 - i. projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy.
 - 7) Realizacja zleconego zadania następuje po zawarciu umowy.
 - 8) W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany: w zakresie sposobu realizacji zadania oraz harmonogramie pod warunkiem, że nie zmieniają istoty zadania publicznego. **Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy.** Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
 - 9) Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom **80 %** rezultatów.
 - 10) Zajęcia dla odbiorców oferty powinny być realizowane w miejscach łatwo dostępnych i dostosowanych do specyfiki grupy docelowej.
 - 11) Wszystkie zadania podejmowane w ramach realizowanego zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa, w tym związanego z pandemią COVID-19, ochrony danych osobowych oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, m.in. zgodnie z: ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.), ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848), ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824). Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za zrealizowanie zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy. Informacja wraz z logo Gminy powinna być zawarta w materiałach informacyjnych, promocyjnych, w wydawanych w ramach zadania publikacjach, poprzez media, na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną na miejscu jego realizacji tablicę lub ustną informację skierowaną do odbiorców zadania.
5. Oferent, realizując zadanie, jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie.
7. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego ze wzorem, będącym załącznikiem nr 5 do rozporządzenia 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 części III sprawozdania („Dodatkowe informacje”) obowiązkowo należy opisać podjęte działania mające na celu zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.

IV. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin ich wyboru.

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.
3. Oferty powinny być podpisane przez osoby uprawnione zgodnie ze statutem. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczętą imienną, a w przypadku braku pieczętą – z czytelnym podpisem lub wydrukiem imienia i nazwiska, opatrzonym podpisem, umożliwiającym weryfikację osób podpisujących potwierdzenie złożenia oferty.
4. Do konkursu mogą być składane oferty, w których terminy realizacji zadań są zgodne z określonymi w części I ogłoszenia o konkursie terminami realizacji poszczególnych zadań.
5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
 - a. złożenie po terminie,
 - b. niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,
 - c. złożenie w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części II ogłoszenia o konkursie,
 - d. złożenie na niewłaściwym formularzu,
 - e. złożenie przez podmiot nieuprawniony,
 - f. złożenie oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy Września lub jej mieszkańców,
 - g. złożenie przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
 - h. złożenie oferty na zadanie, którego termin realizacji nie mieści się w przedziale czasowym wskazanym w ogłoszeniu.
6. Do ofert, które podlegają jednokrotnemu usunięciu braków i nieprawidłowości należą te, w których:
 - a. brak jest podpisu jednej z osób uprawnionych do złożenia oferty,
 - b. nie załączono jednego z wymaganych załączników.
7. Braki formalne i nieprawidłowości z pkt. 6 powinny zostać usunięte w terminie do 3 dni od daty otrzymania powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty.
8. Nie ma możliwości wymiany oferty.

9. Oferty spełniające wymogi formalne będą opiniowane przez Komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Września.

10. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

1) Przy wyborze oferty pod uwagę brane będą następujące kryteria:

- a. od 0 do 5 pkt.: zgodność z „Programem współpracy Gminy Września z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2021”,
- b. od 0 do 10 pkt.: cel imprezy,
- c. od 0 do 10 pkt.: ranga imprezy,
- d. od 0 do 5 pkt.: tradycja imprezy,
- e. od 0 do 10 pkt.: liczba uczestników,
- f. od 0 do 5 pkt.: zasięg terytorialny imprezy,
- g. od 0 do 10 pkt.: doświadczenie organizatorów,
- h. od 0 do 10 pkt.: pozyskanie sponsorów,
- i. od 0 do 10 pkt.: wkładu własnego (finansowego, osobowego w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków, z innych źródeł publicznych) przy organizowaniu imprezy,
- j. od 0 do 10 pkt.: rzetelność, terminowość i sposób rozliczania dotychczas otrzymanych dotacji,
- k. od 0 do 5 pkt.: zakładane rezultaty realizowanego zadania,
- l. od 0 do 10 pkt.: rodzaj i celowość planowanych kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

2) Dotację na realizację zadań zgłoszonych do konkursu mogą otrzymać tylko te oferty, które uzyskały co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, tj. 60 punktów.

3) Stowarzyszenie jest zobowiązane zapewnić wkład na poziomie min. 10% całkowitej wartości zadania określonej w ofercie.

4) W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji projektu wkład osobowy niefinansowy, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

- a. zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- b. kalkulacja pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla danego personelu. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekraczać kwoty **19,70 zł brutto** za jedną godzinę. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru pracy,
- c. wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana przez oferenta, tak jak dokumenty finansowe).

11. Komisja konkursowa może zmieniać wysokość dotacji i zakres realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zmiana zakresu realizacji zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie. Przed podpisaniem umowy zmiany wymagają zaktualizowania kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania poprzez złożenie korekty oferty.

12. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Burmistrz Miasta i Gminy Września.

13. Od postanowień zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Września w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie przysługuje odwołanie.
14. O podjętych decyzjach składający ofertę zostaną poinformowani w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy, na stronie internetowej www.wrzesnia.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni ul. Ratuszowa 1.
15. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu i nie będą odsyłane oferentowi.
16. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
 - a. nie złożono żadnej oferty,
 - b. żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu.
17. Zastrzega się możliwość przesunięcia terminu składania ofert, zmiany terminu zakończenia postępowania konkursowego oraz zmiany wysokości środków w zadaniach konkursowych, bez podania przyczyny – nie później niż do dnia zatwierdzenia wyników konkursu.
18. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu ofert, bez podania przyczyny, przed upływem terminu składania ofert w konkursie.

BURMISTRZ
/-/ Tomasz Kałużny