

**Ogłoszenie**  
**otwartego konkursu ofert na realizację w formie wsparcia zadania publicznego**  
**Miasta i Gminy Września w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**  
**w 2026 roku**

I. Rodzaj zadania, zakres współpracy i wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2026 roku oraz wielkość środków wydatkowana na podobne zadanie w 2025 roku

Lp.	Nazwa zadania.	Planowane wydatki w 2026 roku	Poniesione wydatki w 2025 roku
1.	<b>Organizacja wystaw i wernisaży artystycznych, konkursów artystyczno-kulturalnych, przeglądów, festynów i imprez o charakterze kulturalnym oraz uroczystości patriotycznych</b>	130.000,00 zł	110.000,00 zł

Zadanie pod nazwą: „Organizacja wystaw i wernisaży artystycznych, konkursów artystyczno-kulturalnych, przeglądów, festynów i imprez o charakterze kulturalnym oraz uroczystości patriotycznych”

Celami zadania są:

- wzbogacenie oferty kulturalnej na terenie Gminy Września,
- organizacja wysokiej jakości wydarzeń, dostępnych dla szerokiej grupy odbiorców,
- pielęgnowanie i krzewienie wartości i tradycji narodowych,
- popularyzowanie polskiego dziedzictwa kulturowego,
- upamiętnienie historii Wrześni i Wrześnian,
- integracja mieszkańców gminy,
- propagowanie aktywnego spędzenia czasu wolnego.

**Termin realizacji zadania: 07.04.2026 r. - 31.10.2026 r.**

## **II. Zasady przyznawania dotacji**

1. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
2. Wymagane dokumenty:
  - 1) oferta zgodna 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).
  - 2) 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,

- 3) statut – ksero dokumentu potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą tego potwierdzenia,
  - 4) upoważnienie osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu,
  - 5) oświadczenie o braku zobowiązań publiczno-prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym,
  - 6) oświadczenie o numerze konta bankowego,
  - 7) zobowiązanie do zapewnienia dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 8) oświadczenie dotyczące standardów ochrony małoletnich.
3. Oferty należy przygotować i wysłać za pośrednictwem aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.wrzesnia.engo.org.pl](http://www.wrzesnia.engo.org.pl). Następnie wydrukowaną i podpisaną ofertę z nadaną sumą kontrolną wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrzesni w terminie do dnia **27.02.2026** roku do godz. 15.00 (obowiązuje data wpływu do urzędu). Oferty złożone po terminie lub doręczone listownie 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 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 dopuszcza się możliwości przedłożenia jednego kompletu załączników, należy wówczas wskazać, do jakiej oferty dokumenty zostały załączone. 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 **07.04.2026 r. do 31.10.2026 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. Do zmian takich zalicza się np. dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę terminu realizacji działania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Gminy przed ich wdrożeniem. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/ harmonogram po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. 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 działania podejmowane w ramach realizowanego zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi, w szczególności dotyczącymi bezpieczeństwa, ochrony danych osobowych, ochrony małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 110) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn. zm.), ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1440), ustawą z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 20). 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 oferent kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
8. Oferent, realizujący zadanie, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego zgodnego 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”) należy opisać podjęte działania mające na celu zapewnienie dostępności zadania osobom ze szczególnymi potrzebami. Sprawozdanie należy wygenerować za pośrednictwem aplikacji Generator eNGO dostępnej na stronie [www.wrzesnia.engo.org.pl](http://www.wrzesnia.engo.org.pl). Następnie wydrukowane i podpisane (można zastosować kwalifikowany podpis elektroniczny) sprawozdanie z nadaną sumą kontrolną należy złożyć w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Do sprawozdania należy dołączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów.
9. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych zaleca się:
  - 1) wyeliminowania z użycia przy realizacji zadania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995,
  - 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych,
  - 3) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
  - 4) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają recyklingowi,
  - 5) rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych,
  - 6) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami,
  - 7) niewypuszczania chińskich lampionów,
  - 8) nieużywania sztucznych ogni i petard.

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

1. Oferty zostaną rozpatrzone w terminie do 17.03.2026 r.
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 pieczętki – 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 określonym w części I ogłoszenia o konkursie terminie realizacji zadania.
5. Oferta nie podlega opiniowaniu i zostaje odrzucona z powodu następujących braków formalnych:
  - a. złożenia po terminie,
  - b. nie została wygenerowana za pośrednictwem aplikacji Generator eNGO,
  - c. złożenia w wersji roboczej bez nadanej sumy kontrolnej,
  - d. suma kontrolna z wersji papierowej niezgodna z sumą kontrolną oferty przesłanej poprzez aplikację Generator eNGO,
  - e. złożenia na niewłaściwym formularzu,
  - f. złożenia w sposób niezgodny z wymaganiami szczegółowymi zawartymi w części II ogłoszenia o konkursie,
  - g. niewypełnienia wszystkich punktów formularza oferty,
  - h. złożenia przez podmiot nieuprawniony,
  - i. złożenia oferty na zadanie, które nie jest realizowane na rzecz Gminy Września lub jej mieszkańców,
  - j. złożenia przez oferenta, który nie prowadzi działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
  - k. złożenia 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. Możliwość realizacji zadania publicznego, w szczególności: spójność oferty z celem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym, komplementarność zadania z innymi działaniami oferenta oraz zasoby osobowe, rzeczowe, finansowe oferenta, zaangażowane w realizację zadania (0-3 pkt).
    - b. Przedstawiona kalkulacja kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego, w szczególności niezbędność i racjonalność kosztów oraz realność przyjętych stawek (0-3 pkt).
    - c. Proponowana jakość wykonania zadania, w szczególności:
      1. zakładane rezultaty zadania - realność i klarowność sposobu monitorowania (0-3 pkt);
      2. przejrzystość harmonogramu działań (0-3 pkt);
      3. doświadczenie w realizacji zadania lub podobnych zadań w latach poprzednich (0-3 pkt);
      4. liczba uczestników zadania (0-3 pkt);
      5. zasięg terytorialny zadania: (gmina - 1 pkt; województwo - 2 pkt; kraj / zagranica - 3 pkt);
      6. kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych przy realizacji zadania (0-2 pkt);

7. dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami (0-2 pkt);
  8. znaczenie i rozpoznawalność na szczeblu lokalnym (0-2 pkt);
  9. kultywowanie tradycji regionalnych (0-3 pkt);
  10. sposób promocji i upowszechniania informacji o zadaniu wśród mieszkańców (0-2 pkt);
  11. organizacja akcji charytatywnych podczas realizacji zadania (0-3 pkt).
- d. Rzetelność i terminowość rozliczania dotychczasowych dotacji (0-4 pkt).
  - e. Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania:
    - do 10% - 1 pkt;
    - powyżej 10% do 35% - 4 pkt;
    - powyżej 35% - 8 pkt.
  - f. Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:
    - do 10% - 1 pkt;
    - powyżej 10% do 65% - 2 pkt;
    - powyżej 65% - 3 pkt.
- 2) Dotację na realizację zadań zgłoszonych do konkursu mogą otrzymać tylko te oferty, które uzyskały co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów, tj. 25 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 wyniesie **31,40 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 podpisanej (można zastosować kwalifikowany podpis elektroniczny) korekty oferty, w której procentowy udział sumy wkładu własnego i świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego należy zachować na poziomie nie niższym niż zadeklarowany w ofercie podlegającej ocenie.
  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](http://www.wrzesnia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni ul. Ratuszowa 1.

15. Wszystkie oferty, które wpłynęły w wyznaczonym terminie i brały udział w konkursie, 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