

Prezydent Miasta Bydgoszczy

ogłasza:

otwarty konkurs ofert nr 2 na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego w latach 2022-2025 pn. Prowadzenie Muzeum Kanału Bydgoskiego im. Sebastiana Malinowskiego w budynku przy ul. Staroszkolnej 10 w Bydgoszczy .

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Uchwała Nr XLVI/983/21 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

II. Cele i rodzaj zadania objętego konkursem

1. Cele zadania :

- a) miasto kreatywne kulturowo,
- b) aktywne i świadome uczestnictwo mieszkańców Bydgoszczy w kulturze,
- c) wyraziste oblicze kulturowe Bydgoszczy budujące poczucie tożsamości mieszkańców,
- d) bogactwo i różnorodność oferty kulturalnej,
- e) szeroki dostęp do kultury,
- f) wszechstronne kompetencje odbiorców kultury.

2. Rodzaj zadania objętego konkursem:

organizacja stałej działalności muzealnej oraz cyklicznych wydarzeń z zakresu edukacji kulturowej i animacji, realizowanych szczególnie w siedzibie Muzeum, we wszystkich dziedzinach sztuki oraz ochrony dziedzictwa narodowego, wzmacniających lokalny kapitał społeczny, aktywne i świadome uczestnictwo w kulturze oraz współpracę międzysektorową.

3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) wzbogacenie oferty kulturalnej Miasta Bydgoszczy o atrakcyjne wydarzenia muzealne o charakterze stałym i czasowym realizowane szczególnie w siedzibie Muzeum, prezentujące wybrane aspekty dziedzictwa kulturowego Bydgoszczy oraz zjawiska artystyczne,
- b) stworzenie cyklicznego programu działań kulturalnych, edukacyjnych, animacyjnych realizowanego szczególnie w siedzibie Muzeum, służącego wzmacnianiu kompetencji kulturowych uczestników,
- c) inkluzywność proponowanych działań.

4. Oferta realizacji zadania musi zawierać czteroletni, szczegółowy program działalności Muzeum, planowany do realizacji na kolejne lata: 2022, 2023, 2024, 2025 oraz kalkulację kosztów.

5. Zadanie musi przewidywać dostępność dla odbiorców poprzez wskazaną formę realizacji lub dystrybucji, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

6. Podmioty realizujące zadanie powinny **wykazać oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego** (produkty, usługi, planowane zmiany społeczne). Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ponieważ ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji.

Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania (*przykładowe wskaźniki rezultatu : liczba wystaw stałych, czasowych, warsztatów, liczba osób biorących udział w realizacji zadania, liczba odbiorców*); (*przykładowa dokumentacja potwierdzająca realizację zadania : program, plakat, ulotka, liczba odsłon na stronie internetowej, lista obecności uczestników projektu, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów, dokumentacja fotograficzna, liczba sprzedanych biletów, wejściówki*).

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu, planuje się przeznaczyć środki finansowe w kwocie **480 000 zł**, uwzględnione w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Bydgoszczy:

2022 r.	2023 r.	2024 r.	2025 r.
120 000 zł	120 000 zł	120 000 zł	120 000 zł

2. Kwota wskazana w punkcie 1. może ulec zmniejszeniu w przypadku, gdy istnieje możliwość zrealizowania zadania mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Bydgoszczy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta, w części przeznaczonej na realizację zadań, z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

3. Dotacje udzielone przez Miasto Bydgoszcz w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym, na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego pn.: **Prowadzenie Muzeum Kanału Bydgoskiego im. Sebastiana Malinowskiego w budynku przy ul. Staroszkolnej 10 w Bydgoszczy** wynosiły:

- w 2019 roku: 0,00 zł
- w 2020 roku: 0,00 zł
- w 2021 roku : 0,00 zł.

IV. Forma realizacji zadania

W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie **wsparcia** wykonania zadania przez Miasto Bydgoszcz.

V. Adresat konkursu

Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadanie, które winno być zrealizowane w okresie od **01 stycznia 2022 roku do 31 grudnia 2025 roku**.

2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie. Ramowy wzór umowy stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 2231/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4.04.2022 roku.

3. Dofinansowanie zadania przez Miasto Bydgoszcz obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2025 roku.

4. Warunkiem przekazania dotacji na realizację zadania w roku 2022 jest zawarcie umowy, a w latach 2023, 2024 i 2025 zawarcie aneksu do ww. umowy w formie pisemnej, po przedłożeniu i zatwierdzeniu sprawozdania oraz raportu z działalności za rok poprzedni.

5. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.

6. W sprawach związanych z uzyskiwaniem licencji do publicznego prezentowania i odtwarzania treści podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest skontaktować się z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i prawami zależnymi.

7. Utwory i artystyczne wykonania, stanowiące przedmiot ochrony ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wchodzące w skład projektów realizowanych w ramach otwartego konkursu ofert, nie mogą być rozpowszechniane w Internecie odpłatnie po zakończeniu realizowanego zadania.

8. Zleceniobiorca powinien posiadać prawa do rozpowszechniania w Internecie utworów i wykonań objętych zadaniem oraz zgodę osób biorących udział w realizacji zadania, na rozpowszechnianie ich wizerunku w Internecie w ramach realizacji zadania.

9. Na podmiocie realizującym zadanie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu.

10. Podmiot realizujący zadanie odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku. Oferta powinna zwiierać informację w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego.

11. Zleceniobiorca ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować wytyczne oraz zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Ministerstwa Zdrowia dotyczące epidemii, w tym zasady bezpiecznego postępowania.

12. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód zostanie w całości przeznaczony na sfinansowanie realizowanego zadania. Oferta może zostać odrzucona ze względów formalnych w przypadku stwierdzenia, że nieuprawniony podmiot planuje pobierać odpłatność od odbiorców zadania.

13. Ofertę wspólną może złożyć kilka organizacji pozarządowych lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferta wspólna w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot powinna zawierać dodatkowe informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

14. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą, w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, tworzyć partnerstwa z jednostkami administracji publicznej, np.:

- a) z państwowymi lub samorządowymi instytucjami kultury;
- b) ze szkołami wyższymi;
- c) z placówkami wychowawczo-edukacyjnymi.

Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu z uwzględnieniem zapisu VII. 10.

15. Zadanie publiczne określone w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

16. Realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

17. Podmiot realizujący zadanie, dokonując aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, **zobowiązany jest do niezwiększenia procentowego udziału przyznanej dotacji w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego w ofercie.**

Oferent może zmniejszyć wkład własny wyłącznie przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie. Niespełnienie powyższych warunków może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.

18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. **Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego.** Zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Kultury Bydgoskiej, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji planu i harmonogramu działań zawartych w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl. W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.

19. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania do 30% bez konieczności sporządzania aneksu. Zmiany powyżej 30% wymagają zgłoszenia do Biura Kultury Bydgoskiej, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl. W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.

20. W trakcie realizacji zadania publicznego, w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania, mogą być dokonywane następujące zmiany:

- a) zmiana powyżej 30% w stosunku do planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wyrażonego w liczbach lub procentach,
- b) zmiana ilości i treści rezultatów,

które ponadto wymagają zgłoszenia do Biura Kultury Bydgoskiej, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl.

W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.

21. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty oraz zrealizowane działania założone w ofercie.

22. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr: 203/2022..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4.04.2022..... roku. Sprawozdanie należy złożyć elektronicznie w systemie Witkac.pl oraz w wersji papierowej w formie podpisanego wydruku, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą w wersji elektronicznej. Dodatkowo po każdym roku realizacji zadania podmiot jest zobowiązany do przedłożenia raportu ekwiwalentu reklamowego zadania.

23. Podmiot dotowany jest zobowiązany załączyć do sprawozdania zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr: 223/2022..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4.04.2022..... roku.

VII. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który w terminie **złoży w konkursie prawidłowo opracowaną ofertę realizacji zadania publicznego w postaci elektronicznej w systemie Witkac.pl (<http://www.witkac.pl>) oraz w wersji papierowej stanowiącej podpisany wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr: 223/2022..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4.04.2022..... roku.**

2. Złożenie oferty nie jest jednak równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

3. Na dane zadanie **podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału/biura Urzędu Miasta Bydgoszczy**. W przypadku stwierdzenia wcześniejszego otrzymania dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.

4. W ramach ogłoszonego konkursu nie przewiduje się udzielania dotacji w trybie art. 14 ust 1a oraz art. 16 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. **Wysokość wnioskowanej dotacji na jeden rok nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów zadania.**

6. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **120.000,00 zł**.

7. Uprawniony podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego w formie wsparcia jest zobowiązany do przedstawienia wkładu własnego. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy i/lub wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy.

8. **Minimalny wkład własny wynosi 10% całkowitych kosztów zadania.**

9. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy i/lub wkład osobowy i/ lub wkład rzeczowy.

10. Za wkład finansowy uznaje się sumę: finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł, w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, środków z innych źródeł publicznych.

Wkładem finansowym własnym nie jest wkład rzeczowy oferenta lub partnera realizacji zadania. Wkładem finansowym są środki, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej oferenta. Nakłady finansowe poniesione przez partnera nie są kwalifikowane jako wkład finansowy.

11. W ramach wkładu własnego oferent ma możliwość wniesienia **wkładu osobowego**, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, w **wysokości nieprzekraczającej 15%** całkowitych kosztów zadania, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;

3) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza wykonującego proste czynności nie może przekroczyć kwoty 19,70 złotych za jedną godzinę świadczenia (Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 roku w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 roku);

4) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wyceną, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną, które stanowi załącznik do sprawozdania.

12. Oferent ma prawo wnieść **wkład rzeczowy w maksymalnej wysokości 5% kosztów** całkowitych realizacji zadania publicznego. Wkład rzeczowy mogą stanowić np.: nieruchomości, środki transportu, urządzenia, instrumenty. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonana na podstawie obowiązujących cen rynkowych, w zakresie w jakim wkład ten zostanie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy, przy czym koszt ten nie może przewyższać wartości danej rzeczy.

13. W przypadku niezachowania wymaganego wkładu własnego, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

14. W przypadku, gdy dany wydatek finansowany z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż o 30%.

15. W części III. pkt. 6 oferty od oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania obejmujących nazwę zakładanych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa w liczbach lub procentach) oraz sposób monitorowania lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

16. W części III. pkt. 5 oferty zaleca się zdiagnozowanie ewentualnych ryzyk, które z przyczyn niezależnych od oferenta mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów zadania np. zmiana miejsca i terminu przeprowadzenia projektu, zmiana cen materiałów i usług np. druku, epidemia wirusa.

VIII. Zakres działań podlegających dofinansowaniu (koszty kwalifikowane)

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;

- 2) uwzględnione w kosztorysie zadania i umieszczone w ofercie;
- 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) poniesione w terminie wskazanym w umowie;
- 5) poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania;
- 6) zgodne z wytycznymi określonymi w regulaminie oraz odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

2. Z dotacji budżetu Miasta Bydgoszczy mogą być pokryte następujące rodzaje kosztów:

- 1) merytoryczne, związane z realizacją zadania;
- 2) administracyjne, w tym koszty najmu lokalu, obsługi finansowo-księgowej, koordynacji zadania;
- 3) działań promocyjno-informacyjnych oraz składników majątku, o których mowa w art. 16 a i 16 b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, służących do realizacji projektu, **których wartość początkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł, a wydatki poniesione na ich nabycie stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania**, ewidencjonowane na zasadach określonych w art. 16 d ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, których wysokość nie może przekraczać limitu wskazanego w tabeli kosztów.

Tabela kosztów kwalifikowanych:

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji
<p>Koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. honoraria i wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia osobowe, usługi: <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, zespołów artystycznych, kuratorów, • opiekunów wystaw, • członków jury, • autorów tekstów, • ekspertów, trenerów, animatorów, • tłumaczy, • obsługi redakcyjnej, graficznej, • obsługi informatycznej, technicznej • innych specjalistów realizujących zadanie <p>(W ofercie należy szczegółowo wskazać artystów oraz bezpośrednich realizatorów zadania, koordynatora/ów, dyrektora/ów, kuratora/ów, redaktora naczelnego, wydawnictwo, kierownictwo artystyczne projektu). Brak powyższych informacji spowoduje obniżenie oceny punktowej oferty na etapie oceny wniosku. W przypadku finansowania z dotacji tego rodzaju wydatków wskazanie realizatorów ma charakter obligatoryjny)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. transport: <ul style="list-style-type: none"> • realizatorów i beneficjentów projektu, instrumentów, • materiałów niezbędnych do realizacji zadania 3. materiały oraz usługi niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania: <ul style="list-style-type: none"> • materiały plastyczne, scenograficzne, • usługi poligraficzne: projekt, skład, druk, • techniczne przygotowanie publikacji internetowej, • wynajem sali/sceny, miejsca na potrzeby realizacji zadania, • wynajem sprzętu, instrumentów, materiałów nutowych, 	<p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p>

<ul style="list-style-type: none"> • wynajem obsługi technicznej, medycznej, • wynajem wyposażenia, • strojenie instrumentów, • usługa dystrybucji, • usługi nagrań, produkcji i postprodukcji materiałów wizualnych (audio oraz audio-video), • usługa transmisji wydarzenia, • inne specjalistyczne koszty związane z realizacją zadania <p>4. noclegi wraz z wyżywieniem realizatorów oraz beneficjentów zadania (na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być wyszczególnione liczba osób oraz daty noclegów, podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku oraz oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu),</p> <p>5. nagrody konkursowe (rzeczowe i finansowe) dla uczestników zadania,</p> <p>6. koszty zakupu praw autorskich, licencje, tantiemy,</p> <p>7. opłaty (np. ZAIKS, koszty licencji),</p> <p>8. niezbędne ubezpieczenia i ochrona,</p> <p>9. dokumentacja i/lub rejestracja fotograficzna i/lub filmowa zadania (nie dotyczy transmisji)</p>	<p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>do 5%</p>
<p>Składniki majątku o których mowa w art. 16 a i 16 b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, służące do realizacji projektu, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł, a wydatki poniesione na ich nabycie stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • związane z zakupem sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, • związane z działaniami on-line, • związane z organizacją wystaw, w tym interaktywnych <p>(Poniesienie tych kosztów wymaga ich uzasadnienia przez oferenta. Na etapie aktualizacji wniosku Zlecający może żądać obniżenia wydatków na wskazane koszty ponoszone z dotacji)</p>	<p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p>
<p>Koszty administracyjne oraz obsługi zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w odpowiedniej części przypadającej na projekt: <p>A. czynsz, z wyłączeniem powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej,</p> <p>B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • opłaty za telefon, fax, Internet, serwer, • opłaty pocztowe, • koszty ogrzewania, ciepła i zimna woda, ścieki, • zakup materiałów biurowych, • obsługa finansowo-księgową i/lub prawną (osoba fizyczna lub prawna), • koszty koordynacji projektu, • koszty personelu pomocniczego, <p>(w ofercie konieczne jest wskazanie osoby/ów pełniących funkcje koordynatora/ów).</p>	<p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p>

Koszty promocji i reklamy: <ul style="list-style-type: none"> • outdoor (projekt, produkcja, koszt wynajęcia powierzchni reklamowej) • reklama prasowa, radiowa, internetowa, telewizyjna • zaproszenia, tablice informacyjne i inne nośniki • poligraficzne materiały promocyjne i publikacje (projekt, skład, druk, tłumaczenie, dystrybucja) • przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania 	bez limitu
---	------------

3. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji to:

- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie;
- 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
- 3) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
- 4) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta Bydgoszczy;
- 6) odpisy amortyzacyjne;
- 7) ryczałt za jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty inne niż za Internet i usługi telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- 8) wydatki poniesione na wyżywienie, poczęstunki, catering itp. (nie dotyczy realizatorów i beneficjentów korzystających z noclegu);
- 9) leasing;
- 10) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań;
- 11) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, odsetek ustawowych i umownych;
- 12) koszty procesów sądowych;
- 13) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 14) działalność gospodarcza, polityczna i religijna;
- 15) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.).

UWAGA:

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli poniesienie w całości lub w części danego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

IX. Warunki składania ofert

1. Oferent może złożyć w konkursie maksymalnie jedną ofertę. Złożenie oferty wspólnej wyczerpuje limit składanych ofert dla organizacji składających ofertę wspólną.

2. Oferty należy składać w następujący sposób:

Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierającą zgodną sumę kontrolną oraz **podpisaną przez upoważnione osoby** należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem:

**Biuro Kultury Bydgoskiej
 Urzędu Miasta Bydgoszczy
 ul. Sielanka 8A
 85-073 BYDGOSZCZ**

w terminie do dnia 28.04.2022 roku.

3. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data dostarczenia podpisanego wydruku oferty do Biura Kultury Bydgoskiej Urzędu Miasta Bydgoszczy lub data stempla pocztowego pod warunkiem złożenia oferty w pierwszej kolejności w systemie Witkac.pl.

4. Oferty złożone tylko w jednej z powyższych form oraz oferty w wersji papierowej, nieposiadające na każdej stronie sumy kontrolnej zgodnej z ofertą złożoną w systemie Witkac.pl nie będą rozpatrywane.

5. Formularz oferty realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl Biuro Kultury Bydgoskiej – dział Ogłoszenia oraz w systemie Witkac.pl.

6. Przed złożeniem oferty, pracownicy Biura Kultury Bydgoskiej mogą na wniosek oferenta udzielić mu stosownych wyjaśnień na pytania dotyczące zadań konkursowych, wymogów formalnych oraz sposobu wypełnienia oferty.

7. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

X. Wymagana dokumentacja składana elektronicznie za pośrednictwem systemu Witkac.pl

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty.

XI. Wymagana dokumentacja w wersji papierowej:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** stanowiący wydruk z systemu Witkac.pl posiadający zgodną sumę kontrolną, podpisany czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

2. Oświadczenie o wydatkach planowanych do pokrycia z wnioskowanej dotacji.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr: 2231/2022 z dnia 4.04.2022 roku. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera.

Dokument winien wskazywać rodzaj i zakres wsparcia, w jakim partner uczestniczyć będzie w realizacji zadania. Informację o zakresie współpracy należy również zawrzeć w ofercie. Nieprzedłożenie ww. dokumentów wraz z ofertą nie powoduje jej odrzucenia, jednak uniemożliwia przyznanie punktacji w danym kryterium w trakcie oceny merytorycznej.

4. Inne załączniki.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje, listy intencyjne, opinie.

6. Pozostałe uwagi.

- 1) Oferty niewypełnione w systemie Witkac.pl nie będą rozpatrywane.
- 2) Oferty w wersji papierowej, stanowiące wydruk z systemu Witkac.pl, muszą być podpisane i opieczątowane przez oferenta.
- 3) Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 4) Każda z ofert musi zawierać pełen komplet załączników. Załączniki składa się w formie papierowej. Załączniki do oferty powinny być:

- ponumerowane;

- podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

Druki formularzy dotyczących konkursu znajdują się w systemie Witkac.pl oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl w zakładce Urząd Miasta – Biura – Biuro Kultury Bydgoskiej – Aktualności.

XII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Dokonanie oceny ofert pod względem formalnym nastąpi przez wyznaczonego pracownika Biura Kultury Bydgoskiej. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień formalnych w przypadku:
 - braków w wymaganej dokumentacji stanowiącej załączniki do oferty,
 - braku wymaganych podpisów na złożonych dokumentach.
 Uzupełnienia należy dokonać w terminie 3 dni od otrzymania informacji o zaistniałych uchybieniach. Informacja może zostać przekazana pisemnie, mailowo lub telefonicznie osobie upoważnionej w ofercie do składania wyjaśnień.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą dalej rozpatrywane. Wykaz ofert odrzuconych z konkursu ze względów formalnych opublikowany zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl – Biuro Kultury Bydgoskiej w dziale: Ogłoszenia.
4. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną ocenione i zaopiniowane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Skład Komisji Konkursowej zostanie opublikowany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl w dziale: Biuro Kultury Bydgoskiej w dziale: Ogłoszenia.
5. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje w oparciu o KARTĘ OCENY, stanowiącą Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr: 223/2022..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4.04.2022..... roku.
6. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Prezydentowi Bydgoszczy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością. **Maksymalna ilość punktów do zdobycia wynosi 445. Minimalna ilość punktów umożliwiająca uzyskanie rekomendacji Komisji wynosi 60 % maksymalnej punktacji czyli 267 punktów.**
7. **W przypadku, gdy wartość zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania przewyższa wysokość środków przeznaczonych na konkurs, rekomendację do dofinansowania otrzymują zadania, które uzyskały najwyższą punktację. Oznacza to, że nie wszystkie rekomendowane zadania muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Bydgoszczy.**
8. Wyniki oceny przedstawione są w formie listy rankingowej ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą dotacji.

9. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Bydgoszczy w drodze zarządzenia.
10. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
11. O wyniku postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub w systemie Witkac.pl.
12. Wyniki konkursu zostaną opublikowane niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl w dziale Ogłoszenia – Biuro Kultury Bydgoskiej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
2. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy z przyczyn opisanych powyżej, Prezydent może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu spełniającą wymogi formalne, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Po rozstrzygnięciu konkursu, Biuro Kultury Bydgoskiej zawiadamia oferentów zadań zgłoszonych w konkursie na piśmie lub w systemie Witkac.pl o odrzuceniu oferty lub o wysokości przyznanej dotacji, wyznaczając termin dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu dotacji, wraz z potwierdzeniem aktualności danych niezbędnych do jej przygotowania. Wzór stosownego oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr: 223/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 4.04.2022 roku.
4. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej w ofercie, strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania, mając na względzie jak najpełniejszą realizację celu zadania określonego w ofercie lub oferent odstępuje od realizacji zadania.
5. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania lub o konieczności przedłużenia terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy oferent składa na piśmie z wyjaśnieniem przyczyn odstąpienia lub zwłoki.
6. Niedostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w pkt. 3 i brak informacji o powodach niedostarczenia dokumentów może być traktowane jako odstąpienie od realizacji zadania i rezygnację z przyznanej dotacji.
7. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. Zleceniodawca w ramach kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

9. Zleceniodawca dokonuje oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

10. Zleceniodawca w ramach kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

11. Kontrola, o której mowa wyżej nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

12. Podmiot, który zrealizował zadanie zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego. Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast sprawozdanie w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierające zgodną sumę kontrolną oraz **podpisane przez upoważnione** osoby należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres Biura Kultury Bydgoskiej **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.**

13. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO informujemy że:

- administratorem danych osobowych zawartych w ofertach jest Urząd Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-100 Bydgoszcz;
- dane osobowe zawarte w ofertach przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- oferenci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

14. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z:

- 1) Potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Miasta Bydgoszczy;
- 2) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Miasto Bydgoszcz danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO oraz ewentualne udostępnienie tych danych wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.