

Prezydent Miasta Bydgoszczy

ogłasza:

otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację w roku 2023 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego pn. Realizacja projektów i przedsięwzięć artystycznych wzmacniających lokalny kapitał kulturowy 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 LXI/1237/22 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 23 listopada 2022 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

II. Adresaci konkursu

1. Cele zadań :

- a) bogactwo i różnorodność oferty kulturalnej Bydgoszczy,
- b) aktywne i świadome uczestnictwo mieszkańców Bydgoszczy w kulturze,
- c) wyraziste oblicze kulturowe Bydgoszczy budujące poczucie tożsamości mieszkańców,
- d) promocja Bydgoszczy przez kulturę,
- e) wzmacnianie kapitału kulturowego Bydgoszczy oraz wszechstronnych kompetencji odbiorców kultury,
- f) popularyzacja i promocja osiągnięć bydgoskiego środowiska artystycznego.

2. Rodzaje zadań objętych konkursem:

- a) organizacja festiwali, przeglądów, konkursów i jednorazowych wydarzeń artystycznych realizowanych we wszystkich dziedzinach sztuki,
- b) przygotowanie i realizacja artystycznych produkcji filmowych prezentujących wysoki poziom oraz potencjał promocyjny,
- c) realizacja projektów służących edukacji artystycznej oraz kulturowej, animacji, zwiększających dostęp, uczestnictwo w kulturze, dla różnorodnych grup obiorców,
- d) realizacja przedsięwzięć służących ochronie i popularyzacji tradycji, historii oraz dziedzictwa kulturowego Miasta Bydgoszczy,
- e) realizacja projektów służących prezentacji bydgoskich osiągnięć artystycznych na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej oraz współpracy i wymianie artystycznej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z obchodami Roku Towarzystwa Miłośników Miasta Bydgoszczy oraz Roku Andrzeja Szwalbego.

3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- festiwal, konkursy, koncerty, wystawy, spotkania autorskie, projekcje filmowe, itp.
- projekty filmowe, warsztaty, konferencje , przeglądy,
- rezydencje artystyczne, zamówienia kompozytorskie, kwerendy, scenariusze wystaw, scenariusze filmowe.

Zadania muszą 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.

4. 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 koncertów, warsztatów, wystaw, prelekcji, liczba osób biorących udział w realizacji zadania, liczba odbiorców);

(przykładowa dokumentacja potwierdzająca realizację zadania: faktura z ilością wydanych egzemplarzy, liczba odsłon na stronie internetowej, lista obecności uczestników projektu, program, plakat, ulotka, 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 **741 000,00 zł.**

2. Kwota wskazana w pkt 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku gdy istnieje możliwość zrealizowania zadania mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają 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 zadania publicznego **w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego** wynosiły:

- w 2021 roku: 880 000,00 zł;
- w 2022 rok: 741 000,00 zł.

IV. Forma realizacji zadania

W przypadku wyboru ofert 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 zadań

1. Konkurs obejmuje zadanie, które winno być zrealizowane w okresie od **01 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2023 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 673/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 09.12.2022 r.

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 2023 roku**.

4. 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 oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.

5. Realizacja wydarzeń w ramach zgłaszanych ofert powinna być zrównoważona ekologicznie, a tam gdzie to możliwe opierać się na korzystaniu z lokalnych zasobów, ograniczaniu energochłonnych projektów promocyjnych, ograniczaniu stosowania produktów jednorazowego użytku (np. kubki, talerzyki itp.)

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 zawierać informacje 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. Niedopuszczalne jest pobieranie świadczeń pieniężnych przez inny podmiot niż realizator zadania z którym zawarto umowę na realizację zadania publicznego.

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.:

- z państwowymi lub samorządowymi instytucjami kultury;
- ze szkołami wyższymi;
- z placówkami wychowawczo-edukacyjnymi.

Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, wsparcie techniczne lub merytoryczne, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu z uwzględnieniem zapisu VII.9.

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, terminu i miejsca 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 mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania publicznego. Zmiany:

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

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 wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 673/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 09.12.2022 r. 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.

23. Podmiot dotowany jest zobowiązany załączyć do sprawozdania zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 673/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 09.12.2022 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.**

Wzór oferty stanowi Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 673/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 09.12.2022 r.

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. 16a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90 % całkowitych kosztów zadania.

6. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10.000,00 zł.** W szczególnych przypadkach Prezydent może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

7. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **80.000,00 zł.**

8. 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.

9. 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.

10. W ramach wkładu własnego oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, w wysokości nieprzekraczającej 30% 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; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 25 złotych za jedną godzinę pracy.

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 wyceny, potwierdzonych przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną, które stanowi załącznik do sprawozdania.

11. 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.

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

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

14. 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 (budżecie) 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

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 używania.** Ewidencjonowane na zasadach określonych w art. 16d ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Jednakże ich wysokość nie może przekraczać limitu wskazanego w tabeli kosztów.

Podczas realizacji zadania publicznego rekomenduje się zlecenie usług zewnętrznych w oparciu o potencjał lokalnych przedsiębiorców.

3. Tabela kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji
<p>Koszty merytoryczne związane z realizacją zadania:</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 • dyrektora artystycznego, członków jury • redaktorów, korektorów i autorów tekstów do publikacji • ekspertów, trenerów • 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. <u>W przypadku finansowania z dotacji tego rodzaju wydatków wskazanie realizatorów ma charakter obligatoryjny).</u></p>	<p>bez limitu</p>

<p>2. transport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizatorów i beneficjentów projektu, instrumentów • materiałów niezbędnych do realizacji zadania 	<p>bez limitu</p>
<p>3. materiały oraz usługi niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania:</p> <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 • wynajem obsługi technicznej, medycznej • wynajem wyposażenia • strojenie instrumentów • usługa dystrybucji • usługi nagrań, produkcji i post produkcji materiałów wizualnych (audio oraz audio-video) • usługa transmisji wydarzenia • inne specjalistyczne koszty związane z realizacją zadania 	<p>bez limitu</p>
<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>bez limitu</p>
<p>5. nagrody konkursowe (rzeczowe i finansowe) dla uczestników zadania</p>	<p>bez limitu</p>
<p>6. koszty zakupu praw autorskich, licencje, tantiemy</p>	<p>bez limitu</p>
<p>7. opłaty (np. ZAIKS, koszty licencji)</p>	<p>bez limitu</p>
<p>8. niezbędne ubezpieczenia i ochrona</p>	<p>bez limitu</p>
<p>9. dokumentacja i/lub rejestracja fotograficzna i/lub filmowa zadania (nie dotyczy transmisji)</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 • związane z realizacją produkcji filmowych w tym : rekwizyty, scenografia <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>do 20%</p> <p>do 30%</p> <p>do 40%</p>

<p>Koszty administracyjne oraz obsługi zadania:</p> <p>1. koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w odpowiedniej części przypadającej na projekt:</p> <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 <p>2. obsługa finansowo-księgowa i/lub prawna (osoba fizyczna lub prawna)</p> <p>3. koszty koordynacji projektu</p> <p>(W ofercie konieczne jest wskazanie osoby/ów pełniące(j) funkcje koordynatora/ów).</p>	<p>bez limitu</p> <p>do 10%</p> <p>do 10 %</p> <p>do 10 %</p>
<p>Koszty promocji i reklamy:</p> <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 	<p>bez limitu</p> <p>z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)</p>

4. 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; wydatki poniesione
- 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 odliczenia 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 trzy oferty.

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 30 stycznia 2023 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 składana 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 673/2022 z dnia 09.12.2022 r. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

3. Upoważnienie do reprezentowania podmiotu dla osób składających podpisy pod ofertą.

W przypadku, gdy oferta podpisywana jest przez osobę niewymienioną w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnienie powinno być wystawione przez osobę/osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu. W przypadku jednostek organizacyjnych (np. oddziałów, kół) organizacji składających ofertę niezbędne jest załączenie **zgody zarządu głównego** tj. aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny dla przedstawicieli ww. jednostki organizacyjnej (liczba podpisów zgodna ze wskazaniem KRS).

Pełnomocnictwo powinno upoważniać do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

4. Umowa partnerska , oświadczenie partnera, list intencyjny .

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. W przypadku deklaracji o partnerstwie z bydgoską samorządową instytucją kultury wymagane jest podpisanie listu intencyjnego i załączenie go do oferty, a następnie po uzyskaniu dofinansowania przedłożenie umowy o współpracy.

5. Oświadczenie oferenta o zaleganiu/niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych i prywatnych.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 673/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 09 grudnia 2022 roku. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

6. Inne załączniki.

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

7. 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 dziale Ogłoszenia-Biuro Kultury Bydgoskiej.

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 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 673/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 09.12.2022 r.
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 510. Minimalna ilość punktów umożliwiająca uzyskanie rekomendacji Komisji wynosi 306 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 (w terminie do 30.04.2023 roku) 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 673/2022 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z 09.12.2022 r.

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wywiązania się z zawartej umowy.

9. 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.

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

- 1) stanu 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.

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 danym wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.