

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 619/2018
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 13.11.2018 r.

Prezydent Miasta Bydgoszczy

ogłasza:

otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w latach 2019-2021 pn. Realizacja cyklicznych projektów i przedsięwzięć artystycznych o znaczeniu promocyjnym dla miasta Bydgoszczy.

I. Podstawa prawna

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt. 16 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz. 723, poz. 1365).
2. Uchwały Nr LXVIII/1430/18 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 października 2018 roku w sprawie przyjęcia programu współpracy Miasta Bydgoszcz z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2019.

II. Adresat konkursu

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie są:

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Dz. U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz. 723, poz. 1365).
2. Podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:
 - osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1205) w zakresie działalności społecznie użytecznej w sferze działań publicznych;
 - stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;

- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2018 poz. 1263 ze zm.) które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie zadania.

Uprawnione podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

III. Forma realizacji zadania

1. Wsparcie.

IV. Cel konkursu. Rodzaje kwalifikujących się zadań

1. Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów dotyczących realizacji zadań publicznych Miasta Bydgoszcz wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.
2. W ramach konkursu przewiduje się **dofinansowanie** projektów i przedsięwzięć artystycznych o międzynarodowym lub co najmniej ogólnopolskim charakterze oraz istotnej roli w budowaniu wizerunku i promocji Bydgoszczy,
3. Zadanie powinno charakteryzować się atrakcyjnym programem artystycznym oraz udziałem wybitnych wykonawców i twórców, a także kompleksowością działań służących jego realizacji.
4. Oferta realizacji zadania zawierać musi minimum trzyletni program działań artystycznych oraz kalkulację kosztów przewidywanych na kolejne lata: 2019, 2020, 2021.

V. Środki przeznaczone na realizację zadania

1. Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu, planuje się przeznaczyć środki finansowe w kwocie **2 900 000,00 zł**, uwzględnione w Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Bydgoszczy.

2019	2020	2021
1 300 000 zł	800 000 zł	800 000 zł

2. Kwota ta może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadania można zrealizować 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 ogłaszania konkursu.
3. Dotacje udzielone przez Miasto Bydgoszcz w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym, czyli w 2018 oraz 2017 roku na zadania publiczne **w zakresie wspierania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego** i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji na realizację zadań wynosiły:

2017 rok 1 732 804,52 zł

2018 rok 1 860 000,00 zł

VI. Termin i warunki realizacji zadań

1. Konkurs obejmuje zadania, które winny być zrealizowane w latach 2019-2021.
2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 619/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13.12.2018 r.
3. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
4. Warunkiem przekazania dotacji w roku 2019 jest zawarcie umowy, a w latach 2020 i 2021:
 - aneksów do ww. umowy, w formie pisemnej,
 - przedłożenie wraz ze sprawozdaniem raportu ekwiwalentu reklamowego.
5. Okres realizacji zadania nie jest równoznaczny z okresem rozliczania kosztów ze środków dotacji. **Dofinansowanie zadania przez Miasto Bydgoszcz obejmuje okres od dnia zawarcia umowy (aneksu) do dnia określonego w zawartej umowie (aneksie), nie później niż do dnia 31 grudnia danego roku.**
6. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 *Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 619/2018 z dnia 13.11.2018 r.*
7. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznacza na działalność statutową.
8. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - kadre;
 - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, jeśli odrębne przepisy prawa tego wymagają;
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową przyrzeczenia najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania.
9. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) 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 powinna zawierać dodatkowe w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.
10. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że podmiot, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zleci realizację zadania publicznego lub jego części wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy, niebędącym stronami umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.
11. 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;
- szkołami wyższymi
- 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 ust. VII pkt 9.

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

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.

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 otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana. Wypłata dotacji w kolejnych latach może być wstrzymana w przypadku złożenia wniosku na realizację tego samego zadania lub jego części w innym wydziale/biurze Urzędu Miasta Bydgoszczy.

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. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadań nastąpi w trybie wparcia zadania.

6. **Kwota wnioskowanej dotacji na jeden rok nie może przekroczyć 60 % całkowitych kosztów zadania.**

7. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **30.000,00 zł**. W szczególnych przypadkach Prezydent może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.

8. Oferenci składający ofertę współfinansowaną w ramach konkursu są zobowiązani do przedstawienia wkładu własnego. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy i/lub wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy.

9. **Minimalny wkład finansowy wynosi 30 % całkowitych kosztów zadania.**

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.

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; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17 złotych za jedną godzinę pracy.

Uwaga:

Przez wkład własny osobowy rozumiana jest jedynie nieodpłatna, dobrowolna, praca społeczna, której wartość określana jest na podstawie standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wkład własny osobowy musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego oświadczenia osoby wykonującej pracę społeczną, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania. Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia między oferentem a wolontariuszem, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

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.

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 okresie uprawnionym;
- 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 uczestnictwem beneficjentów w zadaniach;

- 2) na wyposażenie związane bezpośrednio z realizacją zadania, o łącznej wartości do 3.500 złotych;
- 3) koszty administracyjne, w tym koszty najmu lokalu, obsługi finansowo-księgowej, koordynacji zadania;
- 4) koszty działań promocyjno-informacyjnych.

Tabela kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji
<p>Koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach:</p> <p>1. honoraria i wynagrodzenia za działania merytoryczne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, zespołów artystycznych • członków jury • ekspertów • tłumaczy • trenerów • redaktorów i autorów tekstów do publikacji • obsługi technicznej • innych specjalistów realizujących zadanie <p>2. transport:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizatorów projektu • beneficjentów projektu • materiałów niezbędnych do realizacji zadania np. eksponatów, scenografii, kostiumów , elementów wyposażenia technicznego <p>3. materiały oraz usługi niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • materiały plastyczne • materiały do scenografii i jej wykonanie • wynajem sali, miejsca na potrzeby zadania • wynajem niezbędnego sprzętu do realizacji zadania • wynajem obsługi technicznej, medycznej • wynajem wyposażenia • strojenie instrumentów • koszty zakupu, produkcji i dystrybucji wydawnictw • koszty innych prac technicznych niezbędnych do realizacji zadania • oraz inne wynikające ze specyfiki zadania <p>4. noclegi i wyżywienie realizatorów oraz beneficjentów zadania</p> <p>5. nagrody rzeczowe i finansowe dla beneficjentów 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>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p>

<p>Koszty wyposażenia związane z realizacją zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koszty zakupu sprzętu, który jest niezbędny do realizacji zadania 	<p>łącznie do 3 500 zł z wyłączeniem środków trwałych</p>
<p>Koszty administracyjne oraz obsługi zadania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w odpowiedniej części przypadającej na projekt: <ul style="list-style-type: none"> • opłaty za telefon, fax, internet • opłaty pocztowe • czynsz • co, ciepła i zimna woda, ścieki • zakup materiałów biurowych 2. obsługa finansowo-księgową (osoba fizyczna lub prawna) 3. koszty koordynacji projektu 	<p>łącznie do 10 %</p> <p>do 5%</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), 	<p>bez limitu z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)</p>

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

- 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 na 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 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.).

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. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty w postaci elektronicznej w systemie Witkac.pl (<http://www.witkac.pl>) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie. Oferta generowana przez system Witkac.pl jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

3. Oferty należy składać w następujący sposób:

- wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl i złożyć **do dnia 04 grudnia 2018 roku, do godziny 14.00;**

- ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl, zawierający zgodną sumę kontrolną oraz **podpisaną przez upoważnione osoby**, należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem:

**Biuro Kultury Bydgoskiej
Urzędu Miasta Bydgoszczy
ul. Jezuicka 2 pok. 04
85-102 BYDGOSZCZ
do dnia 04 grudnia 2018 roku.**

4. Oferty będą przyjmowane do dnia 04 grudnia 2018 r., do godziny 14.00.

Uwaga:

O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje łącznie:

- data oraz godzina złożenia oferty w systemie Witkac.pl,

- data dostarczenia do Biura Kultury Bydgoskiej podpisanego wydruku (najpóźniej do dnia 04 grudnia 2018 roku), nie decyduje data stempla pocztowego.

Oferty, które zostaną złożone elektronicznie w systemie Witkac.pl po terminie określonym w ust. 4 nie będą rozpatrywane.

5. Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w ust. 4 nie będą rozpatrywane.

6. Na konkurs nie będą przyjmowane oferty nadesłane drogą elektroniczną lub faksem.

7. 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 lub oraz w systemie Witkac.pl.

Uwaga: OFERTA WINNA BYĆ WYPEŁNIONA W SYSTEMIE WITKAC.PL.

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

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

10. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z:

- 1) Potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią regulaminu konkursowego oraz procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Miasta Bydgoszczy;
- 2) Wyrażeniem zgody na udostępnienie, przez Miasto Bydgoszcz, podmiotom trzecim złożonej oferty, umów i sprawozdań z realizacji zadania – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

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

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty

Uwaga:

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- oferty w systemie Witkac.pl;
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty, w tym dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego w części IV pkt. 5 oferty;
- w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie odnosi się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
- w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru;
- oferta wspólna powinna zawierać jeden druk oferty wspólnie wypełniony przez dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione oraz osobne komplety załączników odnoszących się odpowiednio do ww. podmiotów.

XI. Wymagana dokumentacja składana w wersji papierowej w Biurze Kultury Bydgoskiej

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.

Uwaga:

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się wypełnienie:

- oferty w systemie Witkac.pl;
- wszystkich punktów zawartych w druku oferty, w tym dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego w części IV pkt. 5 oferty ;
- w przypadku, gdy punkt zawarty w druku oferty nie odnosi się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
- w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru;
- oferta wspólna powinna zawierać jeden druk oferty wspólnie wypełniony przez dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione oraz osobne komplety załączników odnoszących się odpowiednio do ww. podmiotów.

2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

- 1) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną;
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

2) W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może być to wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 700 i poz. 1133) ze strony: <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

Na wydruku należy umieścić dopisek: „zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym” z datą i podpisem uprawnionych osób. Wydruk nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

Uwaga:

W przypadku złożenia kserokopii odpisu z KRS należy umieścić dopisek „zgodny z oryginałem oraz aktualnym stanem faktycznym i prawnym” na pierwszej stronie kopii wraz z podaniem ilości potwierdzanych stron, datą tego potwierdzenia i czytelnym podpisem uprawnionych osób.

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 osób 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 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.

5. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

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 opieczetowane 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.

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 następujących przypadkach:
 - uzupełnienie wymaganej dokumentacji stanowiącej załączniki do oferty,
 - uzupełnienie 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 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 5 do Zarządzenia Nr 619/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13.11.2018 r.
6. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Prezydentowi Bydgoszczy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością. Minimalna ilość punktów umożliwiająca uzyskanie rekomendacji Komisji wynosi co najmniej 60% całkowitej punktacji.
7. **W przypadku, gdy wartość zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania przewyższa wysokość środków przeznaczonych na konkurs, rekomendację do dofinansowania otrzymują tylko 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 wyżej, 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 6 do Zarządzenia Nr619/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 13.11.2018 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. W trakcie składania aktualizacji oferty (korekty) oferent zobowiązany jest do niezwiększenia procentowego udziału dofinansowania z budżetu Miasta 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.

6. Aktualizacja oferty dokonywana jest elektronicznie za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w wersji papierowej w formie podpisanego wydruku z systemu posiadającego zgodną sumę kontrolną z wersją elektroniczną.

7. Zmiana miejsca realizacji zadania publicznego w stosunku do miejsca wskazanego w ofercie wymaga wcześniejszej akceptacji Dyrektora Biura Kultury Bydgoskiej.

8. Oceny złożonych dokumentów, w tym głównie zaktualizowanego harmonogramu działania i kalkulacji kosztów zadania dokonuje pracownik Biura Kultury Bydgoskiej.

9. 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.

10. Niedostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w pkt. 3 i brak informacji o powodach niedostarczenia dokumentów traktowane będzie jako odstąpienie od realizacji zadania i rezygnację z przyznanej dotacji.

11. 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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,

- założenia rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zadania na które otrzymał dotację.

12. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest przeprowadzić je zgodnie z przedłożonym harmonogramem. O wszelkich zmianach w harmonogramie dotyczących realizacji działań merytorycznie istotnych należy niezwłocznie powiadomić Biuro Kultury Bydgoskiej, co najmniej 14 dni przed zmianą.

13. 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.

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

1) stanu realizacji zadania;

2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania.

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

Druki formularzy dotyczących konkursu znajdują się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl w dziale Ogłoszenia – Biuro Kultury Bydgoskiej.