

## REGULAMIN

### otwartego konkursu ofert nr 4/2023 na wykonanie zadań publicznych Samorządu Powiatu Rypińskiego w 2023 roku w zakresie kultury

#### Rodzaj i zakres zadań objętych konkursem

##### §1.

Konkurs ma na celu wyłonienie i dofinansowanie projektów na realizację zadań publicznych Powiatu Rypińskiego w 2023 roku w dziedzinie kultury obejmujących swoim zakresem:

1. Organizację wydarzeń artystycznych i kulturalnych – przeglądów konkursów, imprez artystycznych o zasięgu co najmniej powiatowym;
2. Propagowanie różnorodnych form efektywnej edukacji kulturalnej adresowanej do różnych grup społecznych i wiekowych;
3. Podejmowanie inicjatyw sprzyjających ożywieniu kulturalnemu miejsc pamięci narodowej, obiektów zabytkowych i ich promocji.

Oferent zobowiązany jest wskazać w ofercie dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego (wypełnić tabelę w pkt. III. 6. oferty).

Za priorytetowe uznaje się organizowanie imprez i wydarzeń kulturalnych na terenie powiatu rypińskiego.

#### Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

##### §2.

Wysokość środków przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania określa się w wysokości 16 000,00 zł (słownie: szesnaście tysięcy złotych).

##### §3.

W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Zarząd Powiatu w Rypinie może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu kultury planowanych do realizacji w 2023 roku lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań z pominięciem

otwartego konkursu ofert, zgodnie z art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.).

#### **§4.**

W roku 2022 Zarząd Powiatu w Rypinie przeznaczył 68 000,00 zł (sześćdziesiąt osiem tysięcy złotych) na realizację zadań własnych w drodze dotacji publicznych w ramach otwartych konkursów w tym 16 000,00 zł (szesnaście tysięcy złotych) na zadania z zakresu kultury.

### **Zasady przyznawania dotacji**

#### **§5.**

Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.).

#### **§6.**

Do złożenia oferty uprawnione są organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.) oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

#### **§7.**

Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, o których mowa w §5 i §6 działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna winna wskazywać jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy oraz sposób reprezentacji ww. organizacji wobec organu administracji publicznej.

#### **§8.**

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

#### **§9.**

W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu powiatu rypińskiego nie może przekroczyć w 2023 roku 90% całkowitych kosztów zadań.

### **§10.**

Oferenci mają możliwość wniesienia w ramach wkładu własnego – wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) lub wkładu własnego finansowego z uwzględnieniem następujących wytycznych:

1. Wkład własny niefinansowy osobowy stanowią świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji. Jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe. W pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 25 zł za jedną godzinę pracy.
2. Wkład własny niefinansowy rzeczowy stanowi kalkulacja przewidywanych kosztów obejmująca przedmioty pozostające w dyspozycji oferenta wykorzystywane przy realizacji zadania (np. nieruchomości, maszyny, urządzenia itp.). Szacowana wartość wkładu rzeczowego powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe oraz dotyczyć wyłącznie przedmiotów niezbędnych do realizacji zadania.
3. Wkład własny finansowy stanowią środki pieniężne.

### **§11.**

Ze środków budżetu powiatu rypińskiego finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym między innymi:

1. Koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania np.: wynajem pomieszczeń i niezbędnego sprzętu, wyżywienie lub zakup żywności, koszty transportu, zakup nagród;
2. Koszty osobowe merytoryczne, w tym np.: wynagrodzenia dla osób zatrudnionych do realizacji zadania;
3. Koszty administracyjne, np.: obsługa księgowa – w wysokości nie większej niż 10% kwoty dotacji;
4. Koszty związane z zakupem niezbędnego sprzętu – w wysokości nie większej niż 30% kwoty dotacji.
5. Koszty zakupu materiałów promocyjnych oraz przygotowanie i druk publikacji.

### **§12.**

Z dotacji przyznanej przez Zarząd Powiatu w Rypinie w ramach otwartego konkursu ofert nie mogą być pokrywane wydatki:

1. Poniesione przed terminem podjęcia uchwały przez Zarząd Powiatu w Rypinie o rozstrzygnięciu ww. otwartego konkursu ofert i zawarciem umowy o wsparcie realizacji

- zadania publicznego;
2. Niezwiązane bezpośrednio z realizacją danego zadania;
  3. Z tytułu podatków od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia;
  4. Z tytułu opłat i kar umownych;
  5. Związane z pracami budowlanymi i remontowymi.

### **§13.**

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10 %.

### **Warunki i terminy składania ofert**

### **§14.**

Oferty w ramach ogłoszonego konkursu należy składać w następujący sposób:

1. Elektronicznie za pomocą generatora ofert dostępnego na stronie internetowej powiatu rypińskiego ([www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), zakładka organizacje pozarządowe, generator ofert) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wcześniejszym uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Rypinie, dopuszcza się złożenie oferty wyłącznie w formie papierowej (bez potrzeby korzystania z generatora).

### **§15.**

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 marca 2023 roku do godz. 12.00 w Starostwie Powiatowym w Rypinie przy ul. Warszawskiej 38, 87-500 Rypin (biuro podawcze – parter)** z dopiskiem na kopercie: „**Konkurs – kultura**”.

**O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w biurze podawczym Starostwa Powiatowego w Rypinie lub data stempla pocztowego.**

#### **§16.**

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

#### **§17.**

Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.).

#### **§18.**

1. Oferta musi posiadać wypełnione wszystkie pola formularza, w przypadku braku potrzeby wypełnienia określonego pola formularza należy wpisać „NIE DOTYCZY” lub „0”.
2. Oferta musi być podpisana czytelnie przez osobę lub osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego dokumentu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.

#### **§19.**

1. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu;
  - 2) pełnomocnictwa lub upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji);
  - 3) umowę partnerską lub oświadczenie w przypadku projektów z udziałem partnera;
  - 4) kopię aktualnego statutu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-4 należy załączyć do papierowej wersji oferty (nie jest wymagane załączanie dokumentów do elektronicznej wersji oferty).

#### **§20.**

Załączniki do oferty winny być:

1. Ponumerowane;

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

#### **§21.**

Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć nie więcej niż 2 oferty. Złożenie przez oferenta więcej ofert spowoduje, że żadna ze złożonych ofert nie będzie rozpatrywana.

#### **§22.**

W przypadku, gdy oferent składa więcej niż jedną ofertę na konkurs nr 4/2023 dopuszcza się możliwość załączenia jednego kompletu obowiązujących załączników.

#### **§23.**

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

#### **§24.**

W przypadku stwierdzenia braków formalnych i oczywistych omyłek wzywa się Oferenta do ich usunięcia w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości e-mail, a w przypadku braku możliwości powiadomienia drogą elektroniczną w terminie 5 dni od dnia przekazania informacji drogą telefoniczną. Braki formalne i oczywiste omyłki oferent usuwa w sposób przewidziany w §14 ust. 1 i 2. Jeżeli Oferent nie usunie braków formalnych i oczywistych omyłek w wyżej wymienionym terminie oferta zostaje odrzucona.

#### **§25.**

Na zadanie wyłonione w konkursie oferent nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Powiatu Rypińskiego.

### **Terminy i warunki realizacji zadania**

#### **§26.**

Zadanie, na które jest składana oferta, winno być wykonane w roku 2023. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji stanowią koszty kwalifikowalne od dnia zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego. Wydatki w ramach zadania publicznego ponoszone przed datą rozstrzygnięcia konkursu i zawarcia umowy o wsparcie uznaje się za niekwalifikowalne. Dotacja musi być wykorzystana nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 roku.

#### **§27.**

Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminem i harmonogramem jego realizacji, winny być zgłaszane do Zarządu Powiatu w Rypinie w formie pisemnej z prośbą o akceptację.

#### **§28.**

Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

#### **Tryb i kryteria wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru**

#### **§29.**

Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

#### **§30.**

Zarząd Powiatu w Rypinie powoła odrębną uchwałą komisję konkursową w celu oceny merytorycznej ofert oraz przedłożenia propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji. Wyboru ofert dokona Zarząd Powiatu w Rypinie. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

#### **§31.**

Warunkiem dokonania oceny merytorycznej oferty przez komisję konkursową będzie spełnienie następujących wymogów formalnych:

1. Złożenie oferty w terminie i miejscu określonym w §14 i §15 regulaminu;
2. Złożenie oferty zgodnie z rodzajem i zakresem zadania publicznego wskazanym w §1;
3. Złożenie oferty zgodnej z działalnością statutową oferenta;
4. Złożenie oferty na odpowiednim formularzu;
5. Złożenie oferty, która posiada wypełnione wszystkie pola formularza;
6. Zadeklarowanie przez Oferenta wymaganego wkładu własnego tj.: wkładu własnego osobowego, rzeczowego lub wkładu własnego finansowego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania;
7. Podpisanie oferty przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
8. Dołączenie do oferty załączników określonych w §19, podpisanych przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu upoważnione są do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

### §32.

Kryteria oceny merytorycznej:

<b>Kryteria podstawowe</b>		<b>Punktacja od - do</b>
<b>Merytoryczna wartość zadania</b>		
Opis zadania (ocenie podlega: pkt. III. 3. 4. oferty)		0 - 5 punkty
Rezultaty realizacji zadania (ocenie podlega: pkt. III. 5. 6. oferty)		0 - 6 punktów
Zasoby kadrowe oraz doświadczenie oferenta (ocenie podlega: pkt. IV. 1. 2. oferty)		0 - 6 punktów
W tym kryterium minimalna liczba punktów stanowi próg o wartości 10 punktów umożliwiający przyznanie dotacji (60% z 17 punktów w zaokrągleniu do pełnej wartości)	<b>RAZEM:</b>	0 - 17 punktów
<b>Budżet</b>		
Prawidłowość i przejrzystość budżetu (ocenie podlega: pkt. V. oferty)		0 - 4 punkty
Efektywność ekonomiczna zadania (ocenie podlega: pkt. V. i VI. oferty)		0 - 6 punktów
Wkład oferenta - inne środki finansowe lub wkład osobowy i rzeczowy (ocenie podlegają: pkt. V. i VI. oferty)		0 - 2 punkty
W tym kryterium minimalna liczba punktów stanowi próg o wartości 7 punktów umożliwiający przyznanie dotacji (60% z 12 punktów w zaokrągleniu do pełnej wartości)	<b>RAZEM:</b>	0 - 12 punktów
<b>Kryteria dodatkowe</b>		<b>Punktacja od - do</b>
Partnerstwo (formalne) (ocenie podlega oferta wspólna)		0 - 3 punkty
Dostępność dla osób niepełnosprawnych (ocenie podlegają: pkt. III. IV. i VI. oferty)		0 - 2 punkty
<b>RAZEM:</b>		0 - 5 punktów
<b>ŁĄCZNIE:</b>		<b>0 - 34 punkty</b>

### §33.

Do dofinansowania z budżetu powiatu rypińskiego rekomendowane będą zadania, które w ocenie merytorycznej uzyskają nie mniej niż 17 punktów z uwzględnieniem zasad dotyczących progów punktowych, określonych w karcie oceny.

### §34.

Ostateczną decyzję o wyborze zadań oraz wysokości udzielonego dofinansowania podejmuje Zarząd Powiatu w Rypinie w formie uchwały.



### **§35.**

O wynikach postępowania konkursowego Oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie (pocztą tradycyjną bądź elektroniczną). Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Rypinie [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) (zakładka aktualności).

### **Postanowienia końcowe**

### **§36.**

Uchwała Zarządu Powiatu w Rypinie, o której mowa w §34, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Ramowy wzór umowy znajduje się na stronie internetowej [www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl), [www.bip.powiatrypinski.pl](http://www.bip.powiatrypinski.pl) w zakładce aktualności.

### **§37.**

W przypadku, gdy Zarząd Powiatu w Rypinie przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:

1. Odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie Zarząd Powiatu w Rypinie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji;
2. Zaproponować zaktualizowany plan i harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania (korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania) w formie elektronicznej i papierowej (wydruk z generatora). Korekta powinna uwzględniać wkład własny, którego minimalny udział procentowy określony został w §31 ust. 6. Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

### **§38.**

Oferent przystępujący do zawarcia umowy winien przedstawić:

1. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego bądź finansowego zadania, korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania,
2. W przypadku oferty wspólnej, umowę pomiędzy Oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

### **§39.**

Zarząd Powiatu w Rypinie może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy podmiot utraci zdolność do czynności prawnych, zostaną

ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

#### **§40.**

Zarząd Powiatu w Rypinie odmówi podpisania umowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej Oferenta okaże się, że wcześniej przyznana dotacja została wydana lub rozliczona nieprawidłowo.

#### **§41.**

Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie z uwzględnieniem następujących warunków:

1. Sprawozdanie końcowe sporządzane jest przez Oferenta realizującego zadanie publiczne zgodnie ze wzorem ustalonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą Generатора ofert dostępnego na stronie internetowej powiatu ([www.powiatrypinski.pl](http://www.powiatrypinski.pl)) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z generatora zawierający zgodną z wersją elektroniczną sumę kontrolną.

#### **§42.**

Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Powiatu Rypińskiego, jest zobowiązany do:

1. Zamieszczania we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach, itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach i własnych stronach internetowych herbu Powiatu Rypińskiego oraz informacji o tym, iż zadanie jest dofinansowane przez Samorząd Powiatu Rypińskiego,
2. Wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

### **Informacja Administratora Danych**

#### **§43.**

Podane w dokumentach konkursowych dane osobowe będą przetwarzane w związku z udziałem organizacji pozarządowej w otwartym konkursie ofert w celu organizacji, wykonania i rozliczenia zadania publicznego zgodnie z art. 6 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Ponadto informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Powiat Rypiński, w imieniu którego występuje Starosta Rypiński,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadania, oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Instrukcją Kancelaryjną,
- 3) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: ido@powiatrypinski.pl,
- 4) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia danych,
- 5) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w konkursie ofert nr 4/2023 na wykonanie zadań publicznych Samorządu Powiatu Rypińskiego w 2023 roku w zakresie kultury,
- 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, a po ustaniu okresu ich przechowywania prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przy wykonywaniu ww. ustawowego zadania Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz profilowania,
- 8) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych.