

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 r. poz. 1338 ze zm.), w związku z *Uchwałą* Nr IX/52/2024 Rady Miasta Łańcuta z dnia 29 listopada 2024 roku w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Łańcuta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 rok

**Burmistrz Miasta Łańcuta z siedzibą w Łańcucie, Plac Sobieskiego 18
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu
kultury**

§ 1. Adresat konkursu

Organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 r., poz. 1338 ze zm.).

§ 2. Tytuły zadań objętych konkursem i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację

1. Warsztaty i pokazy taneczne – 22 000,00 zł.
2. Działania kulturalne na rzecz seniorów – 23 000,00 zł.
3. Plenery, wystawy malarskie/rzeźbiarskie, przeglądy, przedstawienia, festiwale muzyczne/teatralne – 15 000,00 zł.
4. Edukacja historyczno – patriotyczna dzieci i młodzieży – 10 000,00 zł.
5. Organizacja koncertów muzycznych w Łańcucie – 30 000,00 zł.

§ 3. Informacja o zrealizowanych w poprzednich latach zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, w tym wysokość udzielonych dotacji:

- 1) w roku 2023 wyniosła: 115 000 złotych,
- 2) w roku 2024 wyniosła: 205 000 złotych.
- 3) w roku 2025 wyniosła: 130 000 złotych

§ 4. Termin realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia podpisania umowy do dnia określonego w ofercie, nie dłużej jednak niż do dnia 30 listopada 2025 r.
2. Termin wykonania zadania nie może być dłuższy niż 21 dni od dnia zakończenia wszystkich działań przewidzianych w ofercie.

§ 5. Ogólne warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być adresowane do mieszkańców Łańcuta.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z załączoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:
 - zapewnienie wkładu własnego w wysokości **co najmniej 20% przewidzianych do poniesienia wydatków** - za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkład własny pracy wolontariuszy, pracowników ani też wkładu rzeczowego (jednakże brane są pod uwagę przy merytorycznej ocenie oferty).
 - dopuszcza się **dokonywanie przesunięć** pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów **w wysokości 15% danej pozycji** (dotyczy zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia wydatku finansowego),
 - dotacja na realizację zadania z budżetu Miasta Łańcuta, nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy i po jej zakończeniu.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Łańcut.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
6. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2024 r., poz. 1411 ze zm.).
7. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników projektu w trakcie realizacji zadania.

§ 6. Zasady przyznawania dotacji

1. O przyznanie dofinansowania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy, których celem statutowym jest działalność w zakresie powierzanych zadań.
2. Podmioty realizujące zadanie powinny posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 r. poz. 1338 ze zm.).
3. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie.
4. Burmistrz Miasta Łańcuta przyznaje dotację celową na realizację zadania poprzez zawarcie umowy.
5. Wysokość przyznanej dotacji może być mniejsza niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego i kosztorysu zadania lub wycofać swoją ofertę.
6. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu, na obowiązującym formularzu, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2026 Burmistrza Miasta Łańcuta z dnia 16 lutego 2026 roku w sprawie ustalenia wzoru oferty realizacji zadań publicznych Miasta Łańcuta oraz wzoru sprawozdania z ich realizacji.
7. Oferta winna być kompletnie wypełniona. (Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”).
8. Do oferty zgłaszanej do konkursu należy dołączyć:
 - w przypadku podmiotów **nie zarejestrowanych w KRS**: aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - statut podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności oferenta w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym – **dokumentów tych nie muszą załączać organizację, które otrzymały w 2025 roku dotacje lub zadania publiczne z zakresu zdrowia, a które nie dokonywały żadnych zmian w tych dokumentach.**
9. Oferta oraz inne dokumenty wymagające podpisów ze strony podmiotu, powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:

- 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
- 2) w przypadku złożenia kserokopii, każda strona musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, każda strona musi być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem – nie dotyczy Statutu;
- 3) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny);
- 4) w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć pełnomocnictwo- wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej (na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej) - opłatę w wysokości 17 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Łańcuta - do każdej oferty należy załączyć opłacone w kwocie 17 zł pełnomocnictwo;
- 5) brak któregokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów opisanych powyżej, może stanowić przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.

10. Jeden Oferent może złożyć jedną ofertę.

11. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy.

12. W przypadku wskazania we wniosku partnera należy załączyć umowę partnerską określającą reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającą wiodącą rolę podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie lub oświadczenie partnera.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.

§ 7. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Gminę Miasto Łańcut harmonogramem i kosztorysem.

2. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne do jego realizacji,
- 2) są uwzględnione w budżecie zadania, w pozycji, w ramach której są rozliczane,
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
- 5) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania,
- 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Dotacje nie będą przyznawane na pokrycie kosztów bieżącej działalności i utrzymania biura organizacji, za wyjątkiem kosztów związanych z działaniem o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną realizowanego zadania.

6. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

§ 8. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa z dniem **20 marca 2026 r., godz. 14.00** (decyduje data wpływu do urzędu).

2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert z zakresu kultury w 2026 r.**” wraz z nazwą oferenta w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Łańcuta ul. Plac Sobieskiego 18.

4. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

§ 9. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:

1. Ocena przedłożonych w konkursie ofert składa się z dwóch etapów:

- Oceny formalnej polegającej na ustaleniu, które z ofert spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu i odrzuceniu ofert, które ich nie

spełniają lub wezwaniu do uzupełnienia ofert w zakresie tych braków, które dadzą się usunąć.

- Oceny merytorycznej dokonywanej przez komisję konkursową, powołaną zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Łańcuta.

2. Dokonując oceny merytorycznej oferty komisja konkursowa uwzględnia kryteria, przypisując następującą punktację (max 100 pkt):

- Zgodność zadania z celami konkursu (0-10 pkt),
- Jakość i spójność opisu zadania (0-15 pkt),
- Realność i klarowność harmonogramu (0-10 pkt),
- Doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań (0-15 pkt),
- Adekwatność i racjonalność kalkulacji kosztów (0-15 pkt),
- Wysokość i jakość wkładu własnego (0-10 pkt),
- Zakładane rezultaty i sposób ich mierzenia (0-15 pkt),
- Zadania dla społeczności lokalnej (0-15 pkt),

3. Po dokonaniu oceny merytorycznej Komisja Konkursowa przedstawia burmistrzowi protokół z oceny ofert z listą najkorzystniejszych ofert.

4. Burmistrz Miasta Łańcuta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

5. Burmistrz Miasta Łańcuta podejmuje ostateczną decyzję o wyborze projektów, wydając w tym celu stosowne zarządzenie, które zawiera informacje o projektach wybranych i projektach odrzuconych wraz ze wskazaniem:

- nazwy oferenta i nazwy projektu,
- łącznych kosztów projektu,
- kwoty dotacji przyznanej na projekt.

6. Zarządzenie, o którym mowa w pkt. 7 podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Łańcuta oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Łańcuta.

§ 10. Obowiązki Oferentów oraz zasady rozliczania zadania

1. Z Oferentami, których oferta została wybrana w konkursie, Gmina Miasto Łańcut zawiera pisemne umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
2. Oferent ma obowiązek przedstawić i zrealizować założone w ofercie rezultaty.
3. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Burmistrza Miasta Łańcuta.
4. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.
5. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na oferenta i zawierać trwałe, czytelny opis wraz z dekreacją księgową.
6. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
7. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów założonych w ofercie lub jej aktualizacjach oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. fotorelacje, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty prowadzonych ewaluacji), jak również wykaz dowodów księgowych oraz innych dokumentów na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego.
8. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

§ 11. Szczegółowe informacje w zakresie interpretacji postanowień niniejszego konkursu udzielane są przez pracowników Wydziału Spotu, Promocji i Turystyki Urzędu Miasta Łańcuta, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut, e-mail: a.kuzniar@um-lancut.pl, tel. 17 249 04 52.

Burmistrz: Damian Szubart

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Łańcuta, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut jest Burmistrz Miasta Łańcuta. Urząd Miasta, na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: osobiście lub za pośrednictwem poczty przesłanej na adres urzędu; drogą elektroniczną - e-mail: iod@um-lancut.pl; telefonicznie pod numerem 17 249 04 66;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (w tym w celu zawarcia umowy lub wyboru najkorzystniejszej oferty) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; w pozostałych przypadkach odbiorcami danych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miasto Łańcut przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Łańcuta oraz podmioty uczestniczące w realizacji umowy;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miasta w formie papierowej i elektronicznej, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3), w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zbrakowane po upływie od 5 do 50 lat lub być przechowywane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów. W przypadku gdy przepisy prawa nie precyzują okresu przechowywania danych okres ten ustala Administrator;
- 7) Z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b), lit. d) i lit. e), art. 20, art. 21 ust. 1 RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo

do usunięcia danych osobowych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*;

- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 9) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe - odmowa podania danych skutkuje odmową zawarcia umowy (w tym niemożliwością zawarcia umowy lub dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty);
- 10) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Burmistrz: Damian Szubart