



## Regulamin Programu „Sezon Lublin 2021”

### § 1

#### DEFINICJE POJĘĆ

Ilekoć w Regulaminie Programu „Sezon Lublin 2021” jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Programu „Sezon Lublin 2021”;
- 2) **Programie** – należy przez to rozumieć Program „Sezon Lublin 2021”;
- 3) **Organizatorze** – należy przez to rozumieć Gminę Lublin, w imieniu której działa Biuro Rozwoju Turystyki Urzędu Miasta Lublin z siedzibą w Lublinie 20-609, Filaretów 44;
- 4) **Ofercie** – należy przez to rozumieć działanie będące przedmiotem formularza ofert, mieszczące w swoim zakresie zarówno zadanie jak i działania przygotowujące do jego realizacji;
- 5) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wyposażoną w zdolność prawną, składającą Ofertę w ramach Programu;
- 6) **Podmiocie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, wyposażoną w zdolność prawną, która przeszła pomyślnie procedurę doboru Podmiotów do Programu, wyraziła chęć wzięcia udziału w Programie, zaakceptowała warunki Regulaminu oraz zawarła Umowę lub Porozumienie;
- 7) **Komisji Programowej** – należy przez to rozumieć zespół niezależnych ekspertów złożony z profesjonalistów i pasjonatów: specjalistów turystyki, kultury, sportu oraz marketingu terytorialnego i marketingu marki, który po zapoznaniu się ze strategią Marki Lublin oraz opisem zgłoszonych Ofert, dokona weryfikacji Podmiotów zainteresowanych udziałem w Programie;
- 8) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę cywilno-prawną dotyczącą uczestnictwa w Programie „Sezon Lublin 2021” zawartą pomiędzy Organizatorem a Podmiotem niosącą za sobą zobowiązania finansowe;
- 9) **Porozumieniu** – należy przez to rozumieć porozumienie dotyczące uczestnictwa w Programie „Sezon Lublin 2021” zawarte pomiędzy Organizatorem a Podmiotem, które nie niesie za sobą zobowiązań finansowych.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady organizacji Programu oraz warunki uczestnictwa i współpracy.
2. Uczestnictwo w Programie jest dobrowolne i równoznaczne z akceptacją Regulaminu.
3. *Podmiot Programu nie może być jednocześnie pracownikiem Urzędu Miasta Lublin.*

## § 3

### CEL PROGRAMU

1. Celem Programu jest przybliżanie dziedzictwa kulturowo-historycznego miasta Lublin oraz oferty atrakcji turystycznych, jak również budowanie efektywnych form współpracy tworzonych przez środowiska zaangażowane w rozwój turystyki w mieście. Bogaty program wydarzenia tworzony jest przy udziale lokalnych partnerów, którzy w drodze zgłaszania imprez przedstawiają swoje propozycje odnoszące się do Programu Produktów Turystycznych wskazanych w Strategii Rozwoju Turystyki Miasta Lublin do 2025 roku.
2. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania Programu z ważnych przyczyn, w szczególności w związku z ograniczeniami lub obostrzeniami związanymi z epidemią COVID-19 .

## § 4

### UPRAWNIENI WNIOSKODAWCY

Udział w ramach Programu mogą wziąć następujące Podmioty, działające na terenie miasta Lublin:

- 1) samorządowe instytucje kultury;
- 2) organizacje pozarządowe;
- 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 4) przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 5) osoby fizyczne.

## § 5

### RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ OFERT

1. W ramach naboru do Programu można zgłaszać projekty, takie jak wydarzenia kulturalne, realizowane na terenie miasta Lublin, spotkania, warsztaty, plenery, wystawy, koncerty, działania performatywne, edukacyjno-animacyjne, interdyscyplinarne, spacer po mieście Lublin, spacer z Przewodnikami Inspiracji, gry miejskie, questy, oprowadzania kuratorskie, wizyty w instytucjach.

2. Realizacja zadań określonych w ust. 1 powinna uwzględniać udział osób ze szczególnymi potrzebami, w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
3. W ramach Programu Organizator nie finansuje: środków trwałych, nagrań audio-wideo, wydawnictw zwartych, aplikacji mobilnych.

## § 6

### WYMAGANIA FORMALNE I FINANSOWE DLA ZADANIA

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie miasta Lublin w roku 2021.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania określa się od 21 maja do 15 września 2021 roku.
3. Jeden Wnioskodawca ma prawo złożyć 2 wnioski w naborze.
4. Organizator zakłada realizację Umowy w wysokości 100% wnioskowanego budżetu zadania, przy czym maksymalna kwota wnioskowana to 10 000,00 złotych brutto.
5. *Organizator zastrzega sobie prawo do negocjacji kosztów zgłoszonej Oferty.*
6. W przypadku podpisania Umowy z Podmiotem, Organizator zobowiązuje się przekazać kwotę za realizację zadania w jednej transzy.
7. Po akceptacji przez Organizatora sprawozdania przesłanego do Organizatora w terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia realizacji Oferty, Podmiot wystawia rachunek lub fakturę do Umowy na podstawie których zostanie zrealizowana płatność.
8. Płatność zostanie przekazana na konto Podmiotu wskazane w Umowie, w terminie 7 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego.
9. W przypadku Wnioskodawców będących osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej wyposażonymi w zdolność prawną lub przedsiębiorcami, których Oferty przeszły pozytywną ocenę zostanie podpisana Umowa współpracy na realizację zgłoszonej i zaakceptowanej Oferty.
10. W przypadku Wnioskodawców będących osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, zostanie podpisana Umowa zlecenia na realizację zgłoszonej i zaakceptowanej Oferty.
11. W przypadku wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli Oferty nieniosące za sobą konsekwencji finansowych, a których Oferty przeszły pozytywną ocenę zostanie podpisane Porozumienie na realizację zgłoszonej i zaakceptowanej Oferty.
12. W Programie nie można składać Ofert, które są realizowane przez Wnioskodawcę w ramach innych Programów Gminy Lublin.
13. W preliminarzu kosztów Wnioskodawca może uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne do poniesienia w związku realizacją Oferty.
14. Składając wniosek do Programu, Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez Organizatora podmiotom trzecim złożonej dokumentacji – w celu realizacji obowiązków wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

## § 7

### TERMINY I TRYB NABORU OFERT

1. W ramach Programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków do dnia 30 kwietnia 2021 roku do godz. 15:30.
2. Ogłoszenie o naborze wraz z kompletem dokumentów Organizator zamieszcza na stronie internetowej ([www.miastoinspiracji.lublin.eu](http://www.miastoinspiracji.lublin.eu)).
3. Wnioskodawcy zobowiązani są do wypełnienia formularza Ofert w wersji elektronicznej poprzez użycie linku i przesłanie go przez system SurveyMonkey w terminie określonym w ust. 1.
4. Treść Formularza Ofert stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Na etapie naboru, Wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej.
6. Wnioskodawcy mogą przesłać w trakcie obowiązującego naboru korekty i uzupełnienia do Ofert/y, poprzez ponowne wypełnienie formularza Ofert, o którym mowa w ust. 3.
7. Program nie przewiduje trybu odwoławczego.

## § 8

### TRYB OCENY OFERT

1. Nieuwzględnienie w Ofercie wymogów określonych w Regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem Oferty.
2. Oferty rozpatrywane są w dwóch etapach:
  - 1) oceny formalnej, dokonywanej przez Biuro Rozwoju Turystyki, który polega na stwierdzeniu, czy dana Oferta nie zawiera błędów formalnych;
  - 2) oceny punktowej, dokonywanej przez Komisję Programową, któremu podlegają Oferty niezawierające błędów formalnych.
3. Ocenie punktowej nie są poddawane Oferty, w których stwierdzono co najmniej jeden z poniższych błędów formalnych:
  - 1) złożenie Oferty przez Wnioskodawcę nieuprawnionego;
  - 2) podanie błędnego numeru NIP lub REGON;
  - 3) podanie błędnego numeru PESEL;
  - 4) złożenie Oferty w liczbie przekraczającej limit określony w § 6 ust. 3;
  - 5) złożenie Oferty poza systemem wskazanym w § 7 ust. 3;
  - 6) złożenie niekompletnej Oferty;
  - 7) niezgodność Oferty z zakresem kwalifikującym ustalonym w Regulaminie;
  - 8) niezgodność terminu realizacji Oferty z obowiązującymi terminami rozpoczęcia i zakończenia realizacji Programu określonymi w Regulaminie;
  - 9) nieuwzględnienie w Ofercie wymogów określonych w Regulaminie.

4. Oferty, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, poddawane są ocenie punktowej w oparciu o kryteria określone w §9.
5. Ocena każdej Oferty jest dokonywana przez Komisję Programową w skali od 0 do 100 punktów, przy czym:
  - 1) ocena organizacyjna jest dokonywana w skali od 0 do 30 punktów;
  - 2) ocena merytoryczna i ocena społeczna w skali od 0 do 70 punktów.
6. Komisja Programowa składa się z przedstawicieli komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin powoływanych zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Lublin.
7. Pracami Komisji Programowej kieruje Przewodniczący.
8. Przewodniczący Komisji Programowej zwołuje posiedzenie robocze, zawiadamiając o nim członków Komisji Programowej co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecności przynajmniej połowy członków Komisji Programowej.
9. Każda Oferta jest oceniana przez minimum trzech członków Komisji Programowej.
10. Każdy z członków Komisji Programowej formułuje własną punktową ocenę Oferty. Oceny każdego członka Komisji Programowej są zapisywane na karcie oceny.
11. Po skompletowaniu indywidualnych kart oceny punktowej dokonanej przez członków Komisji Programowej wylicza się średnią ocenę dla każdej Oferty (średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku). Organizator sporządza listę preferencji Ofert.
12. Organizator opracowuje schemat podziału środków finansowych i przedstawia go do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji Programowej.
13. Na podstawie listy preferencji, w oparciu o schemat podziału środków, o którym mowa w ust. 12 Przewodniczący Komisji Programowej podejmuje decyzję o wyborze Ofert.
14. Minimalna ocena uprawniająca do wyboru Oferty wynosi 70 punktów. W sytuacji, gdy w danym naborze limit finansowy nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków o punktacji równej lub wyższej 70, Przewodniczący Komisji Programowej może osobno dla danego naboru zatwierdzić podniesienie progu punktowego uprawniającego do wyboru Oferty.
15. Ostateczną decyzję o wyborze Ofert podejmuje Przewodniczący Komisji Programowej.
16. Organizator nie później niż do 10 maja 2021 roku ogłosi wykaz Ofert rozpatrzonych pozytywnie na stronie [www.miastoinspiracji.lublin.eu](http://www.miastoinspiracji.lublin.eu).
17. Organizator drogą elektroniczną przekazuje Wnioskodawcom informacje na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków nie później niż do dnia 13 maja 2021 roku.
18. Oferty przesłane po upływie terminu danego naboru określonego przez niniejszy Regulamin nie będą rozpatrywane.

§ 9

KRYTERIA OCENY OFERT

Komisja Programowa ocenia zgłoszone Oferty i przyznaje punkty zgodnie z poniższymi kryteriami.

| KRYTERIUM:             | OPIS:   | PUNKTACJA |
|------------------------|---|-----------|
| OCENA<br>MERYTORYCZNA  | Spójność i oryginalność koncepcji zadania, zrozumiała i atrakcyjna forma przekazu, profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w merytoryczną realizację Oferty.   | 0-35      |
| OCENA<br>SPOŁECZNA     | Wyrównywanie szans w dostępie do kultury, wykorzystanie potencjału kulturowego, więzi lokalnych i relacji z różnymi społecznościami, przemyślany i adekwatny do planowanych działań dobór grupy docelowej odbiorców Oferty, uwzględnienie możliwości udziału w zadaniu osób ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami. | 0-35      |
| OCENA<br>ORGANIZACYJNA | Realność przedstawionego budżetu oraz adekwatność do przewidywanych efektów, realność przedstawionego harmonogramu, doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych, dotychczasowa współpraca z organizatorem, w tym terminowe i prawidłowe rozliczenie zrealizowanych Ofert.   | 0-30      |

## § 10

### ZOBOWIĄZANIA PODMIOTU I WARUNKI ROZLICZENIA OFERTY

1. Organizator przygotowuje Umowę lub Porozumienie. Przygotowana przez Organizatora Umowa lub Porozumienie jest przesyłane do Podmiotu w formie elektronicznej (plik PDF) celem podpisania. Wzór Umowy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wzór Porozumienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Podmiot jest zobowiązany dostarczyć na adres Biura Rozwoju Turystyki Urzędu Miasta Lublin podpisane dwa egzemplarze Umowy.
3. Podmiot zobowiązany jest do zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach Programu z wykazem kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Podmiot jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, informacji o uzyskaniu dofinansowania wraz z identyfikacją graficzną wskazaną w Umowie.
5. W terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia realizacji Oferty, Podmiot jest zobowiązany do rozliczenia Oferty na warunkach określonych w Umowie, w tym w szczególności do przesłania podpisanego własnoręcznie skanu sprawozdania, zawierającego ocenę jakościową zadania i osiągnięte wskaźniki rezultatów Oferty. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Do sprawozdania należy załączyć w formie elektronicznej materiały merytoryczne, w tym dokumentację fotograficzną, promocji i inne, które przewiduje Podmiot oraz wejściówki, pobrane od uczestników wydarzenia, w celu potwierdzenia wskaźnika liczby osób uczestniczących.
7. W celu rozliczenia oferty Podmiot dołącza do sprawozdania kosztorys powykonawczy. Organizator nie wymaga dołączania faktur i innych dowodów finansowych przedstawiających wydatkowanie środków od Organizatora.
8. Kosztorys powinien być opatrzony datą i własnoręcznym podpisem Podmiotu.
9. Złożenie prawidłowo wypełnionego i kompletnego sprawozdania jest podstawą do wypłaty środków finansowych i rozliczenia Oferty.
10. Sprawozdanie wraz ze skanami niezbędnych dokumentów **należy przesłać drogą elektroniczną na adres: sezon@lublin.eu.**
11. W przypadku, kiedy w wyniku weryfikacji sprawozdania, Organizator ustali, że niezbędna jest korekta lub uzupełnienie sprawozdania, Organizator wystąpi drogą mailową na adres wskazany w sprawozdaniu o dokonanie korekt lub uzupełnień. W przypadku takim Podmiot zobowiązany jest dokonać korekt lub uzupełnień w terminie wskazanym przez Organizatora.
12. Komplet dokumentów niezbędnych do złożenia Oferty do Programu jest opublikowany na stronie [www.miastoinspiracji.lublin.eu](http://www.miastoinspiracji.lublin.eu)

13. Niespełnienie warunków, o których mowa w ust. 5 i 6 może być podstawą obniżenia lub anulowania całości kwoty.
14. Podmiot jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom Organizatora.
15. Wszystkie Podmioty zobowiązane są:
  - 1) do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016 roku 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, RODO);
  - 2) do stosowania przepisów bezpieczeństwa;
  - 3) do stosowania przepisów, wytycznych i ograniczeń dotyczących epidemii COVID-19.