

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 341/2026
Prezydenta Miasta
Bydgoszczy
z dnia 29 maja 2026 r.

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

ogłasza:

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 13, 15, 16, 17, 19, 20 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1761 ze zm.) w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, poz. 1153 ze zm.).

otwarty konkurs ofert na realizację zadania pn. „Piknik wiejskiej żywności przy muzyce country i nie tylko” realizowanego w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski” w roku 2026.

I. Cel, zakres i forma realizacji zadania

1. Cel zadania:

Zadanie pn. „Piknik wiejskiej żywności przy muzyce country i nie tylko” zostało wyłonione do realizacji w 2026 roku w ramach programu Bydgoski Budżet Obywatelski. Celem zadania jest integracja międzypokoleniowa oraz aktywizacja społeczności lokalnej Fordonu poprzez organizację otwartego, bezpłatnego pikniku plenerowego o charakterze kulturalno-społecznym. Wydarzenie to ma na celu budowanie więzi sąsiedzkich i poczucia wspólnoty, ze szczególnym uwzględnieniem integracji rodzin z dziećmi oraz seniorów. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez popularyzację kultury muzycznej w tym muzyki country i rozrywkowej oraz promowanie tradycji wiejskich we współpracy z Radami Osiedli, lokalnymi artystami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami Bydgoszczy.

2. Zakres zadania:

Rzeczowy zakres zadań obejmuje kompleksową logistykę, promocję i przeprowadzenie jednodniowego wydarzenia plenerowego (o czasie trwania od 6 do 8 godzin) na placu przy ul. Orłąt Lwowskich, zaplanowanego na jeden z weekendów września lub października 2026 roku. Po stronie wykonawczej leży pełne zabezpieczenie infrastruktury technicznej, w tym dostarczenie sceny o minimalnych wymiarach 6x8 metrów z profesjonalnym zapleczem nagłośnieniowo-oświetleniowym, węzłem sanitarnym, zasilaniem oraz dwoma namiotami biesiadnymi gwarantującymi co najmniej 160 zadaszonych miejsc siedzących. Warstwa programowa obliguje do zakontraktowania minimum pięciu wykonawców muzycznych, poprowadzenia tematycznej prelekcji oraz zorganizowania stref wystawienniczych dla sprzętu OSP i maszyn rolniczych. Ponadto, obligatoryjnym elementem zadania jest realizacja obszernej, bezpłatnej strefy rekreacyjno-gastronomicznej, wymagającej zapewnienia darmowych dmuchańców, usług animatorów i szrudlarzy, namiotu badań profilaktycznych, profesjonalnego zabezpieczenia medycznego i ochroniarskiego, a także wydania uczestnikom darmowego poczęstunku obejmującego watę cukrową, potrawy z grilla oraz tradycyjną grochówkę i/lub żur. Kampania promocyjna wydarzenia zostanie przeprowadzona w sposób wielokanałowy poprzez dystrybucję tradycyjnych plakatów i materiałów informacyjnych,

działania w mediach społecznościowych, lokalnych grupach internetowych oraz osiedlowych, a także za pośrednictwem dedykowanych komunikatów na regionalnych portalach internetowych, reklam w środkach komunikacji publicznej oraz bezpośrednich informacji przekazywanych przez Rady Osiedli, w tym również podczas innych imprez lokalnych.

3. Odbiorcy zadania:

Zadanie jest skierowane do mieszkanki i mieszkańców miasta Bydgoszczy w każdym wieku.

4. Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) Projekt obejmuje organizację jednodniowego plenerowego wydarzenia, które będzie trwało co najmniej 6h przy ul. Orłąt Lwowskich,
- b) Liczba uczestników : ok. 1000 mieszkańców,
- c) Wydarzenie będzie wyposażone w scenę o minimalnych wymiarach 6x8 m wraz z nagłośnieniem,
- d) Podczas wydarzenia będą namioty z min. 160 miejscami siedzącymi oraz węzeł sanitarny,
- e) Realizacja programu wydarzenia obejmując występ min. 5 wykonawców muzycznych, 1 prelekcja tematyczna,
- f) Podczas wydarzenia będzie: Strefa OSP i maszyn rolniczych oraz bezpłatna strefa rekreacyjno-gastronomiczna, w tym animacje, badania profilaktyczne, darmowy poczęstunek i wielokanałowej promocji,
- g) Podmioty realizujące zadanie powinny wykazać oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego. Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ponieważ ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji.
- h) Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania. *(przykładowe wskaźniki rezultatu: liczba pokazów, koncertów, wystaw, spektakli, liczba artystów biorących udział w realizacji zadania, liczba odbiorców);*
- i) Oferent musi wskazać w ofercie dodatkowe, własne rezultaty specyficzne dla proponowanego programu (np. liczba zaangażowanych wolontariuszy, liczba wyświetleń transmisji online, liczba rozdanych materiałów edukacyjnych). Dodatkowe rezultaty również muszą być mierzalne i podlegają rozliczeniu w sprawozdaniu końcowym.

II. Forma realizacji:

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia.
2. Oferent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.
3. Zadanie publiczne musi być realizowane wyłącznie w ramach działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Oznacza to, że od odbiorców zadania publicznego nie mogą być pobierane żadne świadczenia pieniężne, opłaty ani wpłaty.

III. 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.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na zadanie:

1. Na realizację zadania w trybie otwartego konkursu ofert w 2026 r. planuje się przeznaczyć kwotę **38 600 zł**.
2. Wydatkowanie środków musi odbywać się zgodnie z kosztorysem zatwierdzonym w umowie.
3. Podaje się do wiadomości, że w roku 2025 r. nie prowadzono otwartego konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania z zakresu wskazanego w niniejszym konkursie w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski”.

V. Zakres dotyczący dofinansowania (koszty kwalifikowane i niekwalifikowane)

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:
 - ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań,
 - uwzględnione w kosztorysie zadania umieszczonego w ofercie,
 - spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - poniesione w terminie wskazanym w umowie,
 - koszty działań promocyjno – informacyjnych,
 - poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania,
 - zgodne z wytycznymi określonymi w regulaminie oraz odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - koszty osobowe wraz z pochodnymi dla osób bezpośrednio realizujących program merytoryczny i obsługę techniczną zadania,
 - koszty wynajmu obiektów, sal, przestrzeni plenerowych oraz niezbędnej infrastruktury eventowej i technicznej,
 - koszty poniesione na zakup materiałów, pomocy i wyposażenia (w tym m.in. gry planszowe, drobny sprzęt sportowy, leżaki), o ile są one niezbędne do przeprowadzenia projektu, a po jego zakończeniu zostaną przekazane do dyspozycji publicznej w celu zapewnienia trwałości rezultatu projektu dla mieszkańców Bydgoszczy,
 - koszty usług gastronomicznych, cateringowych oraz zakupu artykułów spożywczych i napojów, ponoszone w trakcie i w związku z organizacją wydarzeń w ramach realizowanego zadania publicznego,
 - zakup nagród rzeczowych, pucharów, medali oraz dyplomów dla uczestników konkursów, turniejów i form rywalizacji przewidzianych w projekcie.
2. Koszty (niekwalifikowane), które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji to:
 - koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie,
 - koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami,
 - koszty poniesione na wyposażenie i środki trwałe przechodzące na stałą własność realizatora, służące jego bieżącej działalności i niezostające w przestrzeni publicznej po zakończeniu projektu,
 - koszty najmu lokalu stanowiącego stałą siedzibę podmiotu realizującego,
 - zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,

- bezwzględny zakup jakichkolwiek napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych,
- świadczenia finansowe dla uczestników (nagrody pieniężne, gotówka, przelewy) oraz karty podarunkowe, bony towarowe i vouchery,
- zakup i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń, odpisy amortyzacyjne,
- ryczałt za jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty za internet i usługi telekomunikacyjne lub inne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania,
- leasing,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
- wydatki z tytułu opłat i kar umownych, odsetek ustawowych i umownych,
- koszty procesów sądowych,
- działalność gospodarcza, polityczna i religijna,
- podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775 ze zm.).

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie realizowane będzie w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 października 2026 r.
2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie.
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 2026 roku.
4. Zobowiązuje się Oferenta do zapewnienia stacjonarnego miejsca realizacji zadania na terenie miasta Bydgoszczy, spełniającego standardy i bezpieczeństwo: miejsce przyjazne rodzinie, wolne od barier architektonicznych.
5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób bezpieczny, efektywny, terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. W ramach realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do kompleksowego zabezpieczenia organizacyjnego i pokrycia kosztów wydarzenia w zakresie:
 - a) Formalności i licencji: uzyskania zgody dysponenta terenu, zdobycia wymaganych pozwoleń, powiadomienia właściwych służb oraz uregulowania opłat z tytułu praw autorskich i licencji (np. ZAIKS).
 - b) Bezpieczeństwa i ochrony: zapewnienia porządku, ochrony oraz odpowiedniej obsługi medycznej (ratowniczej) dostosowanej do skali i charakteru wydarzenia, a także udostępnienia regulaminu wydarzenia w widocznym miejscu.
 - c) Logistyki i infrastruktury: zapewnienia uczestnikom dostępu do toalet, pokrycia kosztów energii elektrycznej i innych mediów na podstawie wskazań liczników lub ustaleń z właścicielami infrastruktury, a także uprzątnięcia przestrzeni i przywrócenia terenu do stanu pierwotnego po zakończeniu wydarzenia.
7. 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.
8. 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.

9. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
10. Zadanie publiczne określone w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania do 20% bez konieczności sporządzania aneksu. Zmiany powyżej 20% wymagają zgłoszenia do Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, 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.
12. W trakcie realizacji zadania publicznego, w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania, w uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany:
 - a) zmniejszenie o ponad 20% poziomu osiągnięcia rezultatu wyrażonego w liczbach lub procentach w stosunku do wartości wcześniej zakładanej,
 - b) zmiana ilości lub treści rezultatów.Powyższe zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, 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.
13. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 18 do Zarządzenia 341/2026 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29 maja 2026r. 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.
14. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty działań założonych w ofercie. Dotacja może zostać rozliczona o ile osiągnięte zostaną wskaźniki wszystkich rezultatów na poziomie min. 80 %.

VII. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział:
 - organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - inne podmioty w rozumieniu art. 3 ust. 3, z uwzględnieniem postanowień art. 3 ust. 4 ustawy, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie realizacji zadania.
2. Ofertę należy złożyć w terminie **21 dni od opublikowania się ogłoszenia do godziny 14:00.**

- 1) **w postaci elektronicznej** w systemie Witkac.pl (www.witkac.pl);
W celu złożenia oferty przez podmiot nieposiadający konta na platformie www.witkac.pl, należy zarejestrować się na ww. stronie (klikając przycisk „Utwórz konto”), założyć profil oferenta, a następnie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs - złożyć ofertę. System oferuje pomoc w rejestracji oraz w składaniu ofert.
Oferta generowana przez system Witkac.pl jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego 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 ze zm.).
- 2) **oraz w wersji papierowej** stanowiącej wydruk z systemu, zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną; wydruk podpisują osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

Uwaga: Oferty muszą być złożone zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.

3. Ofertę w wersji papierowej należy złożyć bezpośrednio w Biurze Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą pod adresem: ul. Niedźwiedzia 4, 85-103 Bydgoszcz lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty lub data nadania w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 558) lub podpisaną, zeskanowaną ofertę wraz z załącznikami przesłać na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Bydgoszczy:
– AE:PL-91453-53730-WDRHC-24
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 (www.witkac.pl) nie będą rozpatrywane.
5. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta – dotyczy to podmiotów, których dokument rejestrowy lub statut nie zawiera informacji o osobach do ich reprezentacji.
6. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, dokumenty winny być podpisane czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
Uwaga: Jeżeli w odpisie z KRS Oferenta lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie osób go reprezentujących, istnieje zapis o sposobie reprezentacji mówiący, że do oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu wymagane jest współdziałanie kilku jego przedstawicieli, to osoby te działając łącznie powinny podpisać ofertę i jeśli są wymagane, również załączniki.
W przypadku, gdy oferta podpisywana jest przez osobę/osoby niewymienioną/niewymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnienie powinno być wystawione przez osobę/osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu.
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 przypadku załączników należy umieścić na nich dopisek: „zgodny z oryginałem oraz aktualnym stanem faktycznym i prawnym” z datą i podpisem uprawnionych osób.

7. Oferent może złożyć w konkursie **maksymalnie jedną ofertę na kwotę 38 600,00 zł.**
8. W ramach niniejszego konkursu nie dopuszcza się możliwości składania ofert wspólnych.
9. Oferta musi zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania.
10. Od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie informacji o liczbie uczestników zadania.
11. Od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie informacji dotyczących oczekiwanych rezultatów realizacji zadania publicznego obejmujących nazwę zakładanych rezultatów zadania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa – wyrażona w liczbach lub procentach) oraz sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika. Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji. Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania.
12. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
13. Kwota, o którą ubiega się Oferent nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na realizację zadania. W przeciwnym przypadku oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
14. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
15. 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.
16. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Miasta Bydgoszczy i bez względu na okoliczności nie będą zwracane Oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
17. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z:
 - potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego, procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Miasta Bydgoszczy oraz akceptacją zawartych w nim warunków,
 - 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.

VII. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybień formalnych występujących w złożonych ofertach, w przypadku:
 - braków w wymaganej dokumentacji stanowiącej załączniki do oferty,
 - braku podpisów, pieczętek na złożonych dokumentach.Oferent zostanie wezwany do zmiany lub uzupełnienia braków w terminie 2 dni od dnia poinformowania przez Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą o zaistniałych brakach. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia do Biura brakujących dokumentów i/lub uzupełnienia w tym samym terminie wymaganych podpisów i pieczęci pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą dalej rozpatrywane.
3. 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 Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Bydgoszczy.
4. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje w oparciu o KARTĘ OCENY, stanowiącą Załącznik nr 19 do Zarządzenia 341/2026 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29 maja 2026r.
5. Komisja Konkursowa opiniuje oferty zgłoszone w konkursie, następnie przedstawia Prezydentowi Bydgoszczy proponowaną listę zadań wraz z przyznaną im punktacją. Maksymalna ilość punktów do zdobycia wynosi 80. Minimalna ilość punktów umożliwiająca uzyskanie pozytywnej opinii Komisji wynosi 60 % maksymalnej punktacji czyli 48 punktów.
6. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Bydgoszczy w drodze zarządzenia.
7. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 21 dni od dnia zakończenia naboru ofert.
8. O rozstrzygnięciu konkursu, w tym o przyjęciu lub odrzuceniu oferty, oferenci zostaną powiadomieni w formie elektronicznej w systemie elektronicznym Witkac.pl. (<http://www.witkac.pl>)
9. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynu Informacji Publicznej Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Bydgoszczy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl. (<http://www.witkac.pl>).

VIII. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe w trybie indywidualnych decyzji, od których nie stosuje się trybu odwołania.

3. Prezydent Miasta 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.

IX. Postanowienia końcowe

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta Miasta z przyczyn opisanych wyżej, Prezydent może zarezerwowane środki przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Prezydentem Miasta a Oferentem.
3. 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 17 do Zarządzenia 341/2026 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 29 maja 2026r.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach – informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Miasto Bydgoszcz w ramach realizacji projektu Bydgoski Budżet Obywatelski. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania. Ponadto oferent zobowiązany jest do obowiązkowej ekspozycji wizerunków (Bydgoski Budżet Obywatelski) w widocznym miejscu podczas trwania wydarzenia.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. 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 wraz z załącznikami należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem: Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, 85-103 Bydgoszcz, ul. Niedźwiedzia 4 w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia sprawozdania lub data nadania w placówce pocztowej.
7. Zleceniodawca może dokonywać oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:
 - stopnia realizacji zadania,
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
8. Ocena realizacji, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz rozporządzeniem 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tzw. RODO informujemy że:

- administratorem danych osobowych zawartych w ofertach jest Urząd Miasta Bydgoszczy, ul. Jezuicka 1, 85-102 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;
- administratorem danych osobowych pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego będzie Oferent;
- pozyskane w trakcie realizacji zadania publicznego dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- beneficjenci zadania publicznego posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.