

Załącznik Nr 11
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. „Osiedlowy festyn na Wyżynach” realizowanego w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski” w roku 2026.

I. Cel, zakres i forma realizacji zadania

1. Cel zadania:

Zadanie pn. „Osiedlowy festyn na Wyżynach” zostało wyłonione do realizacji w 2026 roku w ramach programu Bydgoski Budżet Obywatelski. Celem zadania jest integracja społeczności lokalnej Osiedla Wyżyny w Bydgoszczy oraz aktywizacja mieszkańców różnych grup wiekowych poprzez organizację otwartego, bezpłatnego wydarzenia plenerowego. Zadanie sprzyja budowaniu więzi sąsiedzkich, przeciwdziała wykluczeniu i wzmacnia tożsamość osiedlową, oferując bezpieczną przestrzeń do wspólnego, międzypokoleniowego spędzania czasu wolnego.

2. Zakres zadania:

Projekt obejmuje organizację imprezy rekreacyjno-integracyjnej na terenie przy tężniach na skwerze im. Aleksandra Krzyżanowskiego – Wilka przy ulicy Bohaterów Kragujewca. Łączny czas realizacji wynosi 8 godzin (4 godziny trwania pikniku oraz 4 godziny na montaż infrastruktury i sprzątanie terenu). Szacowana liczba uczestników wynosi do 800 osób o pełnej płynności rotacji. Wstęp na wydarzenie i wszystkie atrakcje są bezpłatne. W przestrzeni skweru zostaną wydzielone strefy aktywności dostosowane do wieku odbiorców: dla dzieci urządzenia rozrywkowe (dmuchańce) oraz stoisko animacyjne oferujące malowanie buziek, zaplatanie warkoczyków i modelowanie balonów. Program sceniczny obejmie występy lokalnych zespołów dziecięcych i grup seniorów, a głównym punktem artystycznym będzie koncert muzyczny.

Organizator zapewnia pełną obsługę techniczną i logistyczną wydarzenia. Zaplecze techniczne obejmuje montaż podestu scenicznego, nagłośnienia oraz namiotu piknikowego. Do realizacji niezbędne jest zapewnienie przyłącza energetycznego na terenie otwartym. Bezpieczeństwo sanitarne i porządek zostaną zabezpieczone poprzez wynajem toalet przenośnych, rozstawienie śmietników oraz końcowe sprzątanie skweru. Organizator pokrywa opłaty licencyjne ZAiKS z tytułu publicznego odtwarzania muzyki. Wydarzenie spełni standardy dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. Promocja wydarzenia obejmie dystrybucję tradycyjnych materiałów drukowanych (plakaty, ulotki) oraz kampanię informacyjną w mediach społecznościowych, w tym na oficjalnym profilu Facebook Rady Osiedla Wyżyny.

3. Odbiorcy zadania:

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

4. Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) Czas trwania koncertu min. 4 godziny,
- b) Szacowana liczba uczestników wynosi do 800 osób,
- c) 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.
- d) 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);*
- e) 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 konkursu 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 trwale 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 odliczania 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 30 września 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 2029r. 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 opieczątowane 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 pieczętami 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.