

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr ... 333/2026
Prezydenta Miasta
Bydgoszczy
z dnia 26.05. 2026 r.

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

ogłasza:

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 6 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (T.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436, z 2026 r. poz. 252)

otwarty konkurs ofert na realizację zadania pn. „Wróżka Nelly – Listy Nadziei dla Dzieci Onkologicznych”, realizowanego w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski” w roku 2026.

I. Cel, zakres i forma realizacji zadania

1. Cel zadania

Zadanie pn. „Wróżka Nelly – Listy Nadziei dla Dzieci Onkologicznych” zostało wyłonione do realizacji w 2026 roku w ramach programu Bydgoski Budżet Obywatelski jako projekt numer 372. Celem zadania jest wsparcie emocjonalne dzieci przebywających w szpitalu poprzez bajkowy przekaz od postaci Wróżki Nelly.

2. Zakres zadania:

- stworzenie gotowych listów do wręczania dzieciom przez rodziców lub personel;
- stworzenie skrzynki „Poczta Nelly”, do której dzieci mogą wrzucać listy i rysunki;
- zakup upominków;
- przygotowanie treści listów opracowanych we współpracy z psychologiem dziecięcym.

3. Odbiorcy zadania:

Zadanie powinno być skierowane do mieszkanek i mieszkańców miasta Bydgoszczy. Wsparcie obejmować powinno dzieci wymagające specjalistycznej opieki onkologicznej.

Zadanie ma być skierowane do min. 200 dzieci chorych onkologicznie przebywających w szpitalach.

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. Wysokość środków przeznaczonych na zadanie publiczne

1. Na realizację zadania w trybie otwartego konkursu ofert w 2026 r. planuje się przeznaczyć kwotę **25 000 zł**.
2. Kwota wskazana w pkt. 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Wydatkowanie środków musi odbywać się zgodnie z kosztorysem zatwierdzonym w umowie.
4. Podaje się do wiadomości, że w roku 2025 r. nie prowadzono otwartego konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania z zakresu wskazanego w niniejszym konkursie.

IV. 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 (budżecie) zdania i umieszczone 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.
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 związane bezpośrednio z realizacją zadania;
 - koszty najmu lokalu;
 - zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
 - zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - zakup i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta Bydgoszczy;
 - 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;
- wydatki poniesione na wyżywienie, poczęstunki, catering, artykuły spożywcze itp.;
- 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 z późn. zm.)

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie realizowane będzie w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Zobowiązuje się Oferenta do zapewnienia stacjonarnego miejsca realizacji zadania na terenie miasta Bydgoszczy, spełniającego standardy i bezpieczeństwo: miejsce przyjazne rodzinie, wolne od barier architektonicznych.
3. Oferent zapewnia dostępność specjalistów (w tym dyżury telefoniczne lub gotowość podjęcia interwencji) w wymiarze niezbędnym do zachowania ciągłości opieki, również w sytuacjach nagłych.
4. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
5. 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.
6. 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.
7. W odniesieniu do niniejszego konkursu ofert mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.). Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zadania publicznego zapewnić w co najmniej minimalnym zakresie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 6 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania do 20% bez konieczności sporządzania aneksu. Zmiany powyżej 20% wymagają złożenia aktualizacji oferty w zakresie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w pkt.11
9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie miejsca i terminu realizacji zadania. Zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej, najpóźniej w terminie 14 dni przed datą wstąpienia zdarzeń, których dotyczą zmiany, do Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej, 85-027 Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 61, oraz uzyskania zgody Zleceniodawcy na ich wprowadzenie. Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest przedstawić zaktualizowany plan

- i harmonogram działań po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy.
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania publicznego. Zmiany: 1) powyżej 30% w stosunku do planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wyrażonego w liczbach lub procentach, 2) ilości i treści rezultatów, wymagają złożenia aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego na zasadach określonych w pkt. 11.
 11. Aktualizacja kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, aktualizacja oferty, stanowiąca wydruk z systemu Witkac.pl sporządzana w trakcie realizacji umowy powinna zostać złożona i dostarczona do Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej najpóźniej w terminie 14 dni przed datą wystąpienia zdarzeń wymagających aktualizacji oferty w celu sporządzenia w formie pisemnej aneksu.

VI. 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 ukazania się ogłoszenia, w godzinach pracy Urzędu Miasta Bydgoszczy:

- 1) w postaci elektronicznej w systemie Witkac.pl (www.witkac.pl);
W celu złożenia oferty przez podmiot nie posiadający 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).

- 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 ds. Zdrowia i Polityki Społecznej pod adresem: ul. Jagiellońska 61, 85-027 Bydgoszcz lub za pośrednictwem Kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Bydgoszczy mieszczącej się przy ul. Jezuickiej 1, 85-102 Bydgoszcz, ewentualnie 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:
 - 1) w przypadku zarejestrowania podmiotu w innym, niż Krajowy Rejestr Sądowy, rejestrze – dokument z tego rejestru lub ewidencji (zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym),
 - 2) dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu.
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. Oferta musi zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania.
8. Jeśli treść któregoś pytania nie dotyczy Oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”). Ponadto w opcji wyboru „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego skreślenia.
9. Od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie informacji o liczbie uczestników zadania. W przypadku dokonywania korekty lub aktualizacji oferty, liczby te mogą ulec zmianie.
10. Od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie informacji dotyczących oczekiwanych rezultatów realizacji zadania publicznego (cz. III pkt. 6 oferty) 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.

11. Oferty należy składać w terminie **21 dni** od ukazania się ogłoszenia.
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. 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.
16. 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 danych 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 7 dni od dnia poinformowania przez Biuro ds. Zdrowia i Polityki Społecznej 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 są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Ocena i wybór ofert nastąpi w oparciu o kryteria zawarte w karcie oceny merytorycznej oferty, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Zaopiniowane przez Komisję Konkursową oferty wraz z propozycjami w zakresie wysokości dotacji na realizację poszczególnych zadań, Komisja Konkursowa przedstawia Prezydentowi Miasta Bydgoszczy, który podejmuje decyzje w sprawie przyznania bądź nie przyznania dotacji poszczególnym Oferentom, wydając stosowne zarządzenie.
5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 60 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
6. Biuro ds. Zdrowia i Polityki Społecznej zawiadomi Oferentów w formie pisemnej o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.

7. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz w systemie Witkac.pl (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. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku Oferent może:
 - odstąpić od zawarcia umowy, zawiadamiając o tym pisemnie Biuro ds. Zdrowia i Polityki Społecznej w ciągu 30 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji; oświadczenie powinno być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta,
 - złożyć w terminie 30 dni od daty otrzymania informacji z Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej o przyznaniu dotacji korektę oferty w formie elektronicznej – za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w wersji papierowej – w postaci wydruku z powyższego systemu, posiadającego zgodną sumę kontrolną.
4. W przypadku otrzymania kwoty dotacji w wysokości o jaką wnioskowano, Oferent w ciągu 30 dni od dnia powiadomienia przez Biuro ds. Zdrowia i Polityki Społecznej o przyznanej dotacji, będzie miał możliwość dokonania korekty oferty w zakresie terminów planowanych działań. W tym celu powinien powiadomić Biuro ds. Zdrowia i Polityki Społecznej o konieczności umożliwienia naniesienia zmian w systemie Witkac.pl i po ich wprowadzeniu dostarczenia skorygowanej oferty do Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej w wersji papierowej – w postaci wydruku z powyższego systemu, posiadającego zgodną sumę kontrolną.
5. 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. 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. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.

4. 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.
5. 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 ds. Zdrowia i Polityki Społecznej, 85-027 Bydgoszcz, ul. Jagiellońska 61 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.
6. Zleceniodawca w ramach kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
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. Kontrola, 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 oraz (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) 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.