

Zarządzenie Nr 388/2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 18 czerwca 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji w roku 2026 zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia w obszarze perinatalnej opieki paliatywnej dla mieszkańców Miasta Bydgoszczy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

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 2026 r. poz. 662)

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w roku 2026 zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia w obszarze perinatalnej opieki paliatywnej dla mieszkańców Miasta Bydgoszczy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wzór formularza ofertowego realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowią odpowiednio załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie ofert zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz w systemie elektronicznym www.witkac.pl.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pierwszy Zastępca
Prezydenta Miasta

Iwona Waszkiewicz

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Prezydent Miasta realizuje zadania gminy określone przepisami prawa. Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 6 oraz art. 11 ust. 1 pkt 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizacja zadań publicznych z zakresu ochrony i promocji zdrowia przez organizacje pozarządowe następuje w trybie otwartego konkursu ofert.

Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w obszarze perinatalnej opieki paliatywnej dla mieszkańców Miasta Bydgoszczy ma na celu wyłonienie podmiotu posiadającego odpowiednie doświadczenie i zaplecze organizacyjne.

Środki finansowe na realizację zadania zostały zabezpieczone w budżecie Biura ds. Zdrowia i Polityki Społecznej dział 851, rozdział 85195, § 4280 przyjętym Uchwałą Nr XXV/380/2025 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta na 2026 rok, co uzasadnia podjęcie niniejszego zarządzenia.

W związku z powyższym koniecznym jest ogłoszenie otwartego konkursu ofert na powyższe zadanie publiczne.

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

ogłasza:

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 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 2026 r. poz. 662)

otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w roku 2026 zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia w obszarze perinatalnej opieki paliatywnej dla mieszkańców Miasta Bydgoszczy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

I. Cel, zakres i forma realizacji zadania publicznego

1. Cel zadania publicznego:

Celem zadania jest zapewnienie wsparcia rodzicom płodów i noworodków z wadami letalnymi.

2. Zakres zadania publicznego:

- działania wspierające rodziny dzieci z wadami letalnymi, mające na celu przeciwdziałanie izolacji społecznej, wzmocnianie więzi rodzinnych oraz tworzenie przestrzeni do wzajemnego wsparcia i wymiany doświadczeń;
- przygotowanie rodziców do opieki paliatywnej dziecka nastawionej na zapewnienie komfortu i ochronę przed uporczywą terapią, towarzyszenie rodzicom w badaniach oraz w interdyscyplinarnych konsyliach lekarskich;
- szkoła rodzenia dla par przygotowujących się do porodu dziecka z wadą letalną;
- organizacja oraz prowadzenie warsztatów, prelekcji oraz spotkań autorskich dla rodziców;
- działania terapeutyczne – aktywizujące z wykorzystaniem sztuki.

II. Forma realizacji:

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia.
2. Oferent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów zadania.
3. Wkład własny może mieć formę finansową lub/i osobową (praca wolontariuszy, praca społeczna członków).

Wkład osobowy (wolontariusz):

- zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia na bieżąco karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy,
 - wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 43,00 złotych za jedną godzinę pracy.
4. Dopuszcza się pokrycie wymaganego wkładu własnego w całości z wkładu osobowego.
 5. Wkład rzeczowy (np. zasoby techniczne, lokale, sprzęt) nie jest uwzględniany w kalkulacji kosztów zadania publicznego. Oferent jest zobowiązany zapewnić zasoby rzeczowe niezbędne do realizacji zadania na własny koszt, bez możliwości ich wykazania w budżecie (kosztorysie) oraz bez zaliczania ich wartości na poczet wymaganego wkładu własnego.
 6. Wkład finansowy nie może pochodzić ze środków uzyskanych z budżetu Miasta Bydgoszczy. W przypadku stwierdzenia wcześniejszego otrzymania dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
 7. 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.
 8. W przypadku niezachowania wymaganego wkładu własnego, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

III. Wysokość środków przeznaczonych na zadanie publiczne

1. Na realizację zadania w trybie otwartego konkursu ofert w 2026 r. planuje się przeznaczyć kwotę **50 000 zł**.
2. Kwota wskazana w pkt. 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają 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 konkursu ofert na wsparcie realizacji w roku 2026 zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia w obszarze opieki perinatalnej dla mieszkańców Miasta Bydgoszczy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

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;
 - 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;
 - 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. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Każda oferta podlega ocenie formalnej (zgodność z wymogami regulaminu) oraz ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Konkursową zgodnie z kartą oceny.
2. W trybie wsparcia oceniana będzie realność wniesionego wkładu własnego (finansowego i osobowego). Komisja zastrzega sobie prawo do negocjacji kosztorysu w przypadku przyznania niższej kwoty dotacji niż wnioskowana.
3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Od decyzji nie przysługuje odwołanie.

4. 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).

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie realizowane będzie w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Bydgoszczy oraz zobowiązuje Oferenta do zapewnienia stacjonarnego miejsca realizacji na terenie miasta Bydgoszczy, spełniającego standardy i bezpieczeństwo: miejsce przyjazne rodzinie, wolne od barier architektonicznych.
3. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
4. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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.
5. Zadanie publiczne określone w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
6. 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. 9.
7. 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 wystąpienia 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.
8. 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. 9.
9. 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.

10. Wszelkie przychody uzyskane w wyniku realizacji zadania, w tym także odsetki bankowe od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego, muszą być wydatkowane na zleczone w konkursie zadanie.
11. 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.
12. Oferty składane w ramach otwartego konkursu powinny dotyczyć realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony i promocji zdrowia w obszarze perinatalnej opieki paliatywnej dla mieszkańców Miasta Bydgoszczy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

VII. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział:
 - 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) 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
- ePUAP: /umb/SkrytkaESP

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 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 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 z pytań 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:
 - 1) 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,
 - 2) 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.

VIII. 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.

IX. 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:
 - 1) 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,
 - 2) 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.

X. 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 z późn. zm.), 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:
 - 1) stopnia realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) 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.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

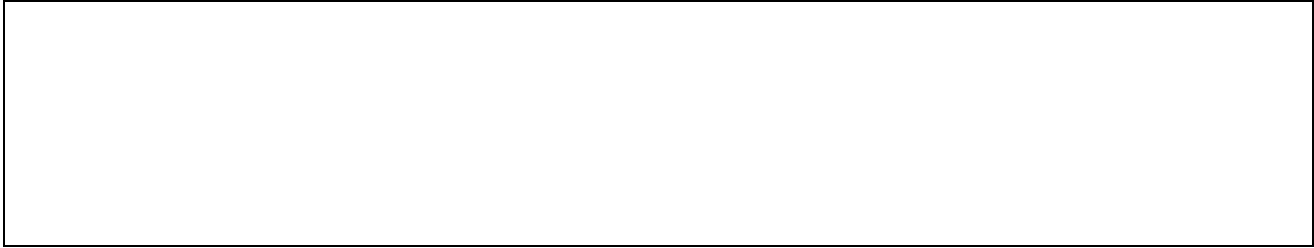
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej. 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.
--

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego					
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł	
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł	
	1.3	Inne przychody		zł	
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):		zł	zł
		2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł	
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%	

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	%
---	--	---	---

6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%
----------	--	----------	----------

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na

jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁹⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Karta oceny merytorycznej oferty nr

Lp.	Rodzaj kryterium	Skala punktacji	Przyznana liczba punktów
MERYTORYCZNA WARTOŚĆ ZADANIA			
1.	Zgodność zadania przedstawionego w ofercie z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie	TAK/NIE	
2.	Jakość wykonania zadania publicznego		
2.1.	Opis realizacji zadania		
2.1.1.	- Czy wskazano miejsce/a realizacji zadania? - Czy opisano grupę odbiorców projektu i czy podano ich liczbę?	0 – 10	
2.1.2.	- Czy wskazano problem oraz opisano jego przyczyny i skutki? - Czy opisano jakie działania będą prowadzone by zaspokoić zdefiniowane potrzeby?	0 – 3	
2.2.	Plan i harmonogram działań		
2.2.1.	W jakim stopniu opisano działania realizowane w ramach zadania publicznego? - Czy uwzględniono i opisano wszystkie działania projektu? - Czy opis zawiera liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego?	0 – 4	
2.2.2.	W jakim stopniu opis działań wraz z harmonogramem tworzy spójną całość?	0 – 2	
2.3.	Rezultaty realizacji zadania - Co będzie bezpośrednim efektem realizacji zadania? - Czy opisano planowane rezultaty zadania publicznego (również ilościowo) i sposób, w jaki będą zmierzone? - Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania.	0 – 6	
2.4.	Ocena celowości realizacji zadania Czy zaplanowane działania są adekwatne do założonych rezultatów i w jakim stopniu wpłyną na zdefiniowany problem?	0 – 10	
3.	Zasoby osobowe oraz doświadczenie oferenta		
3.1.	Doświadczenie organizacji w realizacji podobnych zadań (merytoryczne i co do skali projektu)	0 – 2	
3.2.	W jakim stopniu poziom kwalifikacji i doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania jest adekwatny do zaplanowanych działań (ocenie podlega również opis kwalifikacji)	0 – 2	
4.	Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami Zakres oraz sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062)	0 – 5	
5.	Budżet		
5.1.	Prawidłowość i przejrzystość kosztorysu Czy kosztorys jest prawidłowo sporządzony, zgodny ze wskazanymi kosztami kwalifikacyjnymi, kompleksowy, czytelny?	0 – 6	

5.2.	Efektywność ekonomiczna zadania Adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, relacje kosztów do planowanych rezultatów.	0 – 12	
PODSUMOWANIE PUNKTACJI			
Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania:		62	

Podpisy członków komisji:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |