

**Zarządzenie Nr 466 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 21 lipca 2026 roku**

w sprawie ogłoszenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w ramach Bydgoskiego Budżetu Obywatelskiego w 2026 roku.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 13, 16, oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w 2026r. przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w ramach Bydgoskiego Budżetu Obywatelskiego w 2026 roku, w następujących obszarach:

1. Słowiański dzień – powrót do korzeni,
2. Osiedlowy festyn na Wyżynach.

§ 2. Treść ogłoszeń otwartych konkursów ofert, o których mowa w § 1, określają odpowiednio:

1. Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia (dla konkursu wymienionego w § 1 pkt 1),
2. Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (dla konkursu wymienionego w § 1 pkt 2),

§ 3. 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

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

3. Wzór oświadczenia o przyjęciu dotacji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

4. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie ofert zostanie zamieszczone na stronie internetowej 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>)

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Rafał Bruski

Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych w ramach Bydgoskiego Budżetu Obywatelskiego w 2026 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Niniejsze zarządzenie stanowi formalne uruchomienie procedury konkursowej, mającej na celu wyłonienie realizatorów projektów, które zostały bezpośrednio wybrane przez mieszkańców w głosowaniu w ramach Bydgoskiego Budżetu Obywatelskiego.

Zastosowanie trybu otwartego konkursu ofert zapewnia pełną jawność oraz uczciwą konkurencję w dysponowaniu środkami publicznymi. Pozwala to na efektywną i terminową realizację inicjatyw zgłoszonych bezpośrednio przez społeczność lokalną.

Celem otwartych konkursów jest realizacja projektów wybranych przez mieszkańców i zaakceptowanych do wykonania w ramach Bydgoskiego Budżetu Obywatelskiego na 2026 rok.

W związku z powyższym, wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 466/2026
Prezydenta Miasta
Bydgoszczy
z dnia 21 lipca 2026 roku

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

ogłasza:

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 13, 16 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662).

otwarty konkurs ofert nr 16/2026/BBO na realizację zadania pn. „Słowiański dzień-powrót do korzeni” realizowanego w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski” w roku 2026.

I. Cel, zakres i forma realizacji zadania

1. Cel zadania:

Zadanie pn. „Słowiański dzień - powrót do korzeni” zostało wyłonione do realizacji w 2026 roku w ramach programu Bydgoski Budżet Obywatelski. Celem zadania jest integracja mieszkańców Fordonu poprzez organizację otwartego wydarzenia plenerowego promującego kulturę, tradycje oraz dawne zwyczaje słowiańskie. Projekt ma na celu budowanie więzi międzypokoleniowych, wzmacnianie lokalnej tożsamości oraz aktywizację mieszkańców do udziału w wydarzeniach społeczno-kulturalnych organizowanych na terenie dzielnicy.

2. Zakres zadania:

Projekt obejmuje organizację jednodniowego wydarzenia plenerowego o charakterze edukacyjno-kulturalnym.

Organizator zapewnia aktywności:

- warsztaty rękodzieła słowiańskiego,
- animacje i zabawy dla dzieci,
- pokazy dawnych zwyczajów i tradycji,
- występy artystyczne i muzyczne,
- strefa integracyjna dla mieszkańców,
- prezentacje dotyczące kultury słowiańskiej,
- konkursy rodzinne i aktywności rekreacyjne.

Wydarzenie ma charakter otwarty i bezpłatny.

3. Odbiorcy zadania:

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

4. Oczekiwane rezultaty zadania:

- a) Liczba uczestników podczas wydarzenia: nie mniej niż 300,
- b) Czas trwania wydarzenia: nie mniej niż 6 godzin,
- 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** nie realizowano zadania publicznego tego samego rodzaju w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski”;

- **w roku 2026** (do dnia ogłoszenia niniejszego konkursu) ogłoszono otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu wskazanego w niniejszym konkursie, jednak postępowanie konkursowe zostało unieważnione z powodu braku złożonych ofert. W związku z tym na realizację wyżej wymienionego zadania w roku 2026 nie przekazano dotacji i nie poniesiono żadnych kosztów.

V. Zakres dotyczący dofinansowania (koszty kwalifikowane i niekwalifikowane)

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

- zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
- bezwzględny zakup jakichkolwiek napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych,
- świadczenia finansowe dla uczestników (nagrody pieniężne, gotówka, przelewy) oraz karty podarunkowe, bony towarowe i vouchery,
- zakup i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń, odpisy amortyzacyjne,
- ryczałt za jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty za internet i usługi telekomunikacyjne lub inne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania,
- leasing,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
- wydatki z tytułu opłat i kar umownych, odsetek ustawowych i umownych,
- koszty procesów sądowych,
- działalność gospodarcza, polityczna i religijna,
- podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli podmiot ma prawo do jego 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 31 października 2026 r.
2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie.
3. Dofinansowanie zadania przez Miasto Bydgoszcz obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.
4. Zobowiązuje się Oferenta do zapewnienia stacjonarnego miejsca realizacji zadania na terenie miasta Bydgoszczy, spełniającego standardy i bezpieczeństwo: miejsce przyjazne rodzinie, wolne od barier architektonicznych.
5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób bezpieczny, efektywny, terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. W ramach realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do kompleksowego zabezpieczenia organizacyjnego i pokrycia kosztów wydarzenia w zakresie:
 - a) Formalności i licencji: uzyskania zgody dysponenta terenu, zdobycia wymaganych pozwoleń, powiadomienia właściwych służb oraz uregulowania opłat z tytułu praw autorskich i licencji (np. ZAIKS).
 - b) Bezpieczeństwa i ochrony: zapewnienia porządku, ochrony oraz odpowiedniej obsługi medycznej (ratowniczej) dostosowanej do skali i charakteru wydarzenia, a także udostępnienia regulaminu wydarzenia w widocznym miejscu.
 - c) Logistyki i infrastruktury: zapewnienia uczestnikom dostępu do toalet, pokrycia kosztów energii elektrycznej i innych mediów na podstawie wskazań liczników lub ustaleń z właścicielami infrastruktury, a także uprzątnięcia przestrzeni i przywrócenia terenu do stanu pierwotnego po zakończeniu wydarzenia.
7. Zleceniobiorca powinien posiadać prawa do rozpowszechniania w Internecie utworów i wykonań objętych zadaniem oraz zgodę osób biorących udział w realizacji zadania, na rozpowszechnianie ich wizerunku w Internecie w ramach realizacji zadania.

8. Na podmiocie realizującym zadanie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu.
9. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
10. Zadanie publiczne określone w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa
ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania do 20% bez konieczności sporządzania aneksu. Zmiany powyżej 20% wymagają zgłoszenia do Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl.
W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.
12. W trakcie realizacji zadania publicznego, w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania, w uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany:
 - a) zmniejszenie o ponad 20% poziomu osiągnięcia rezultatu wyrażonego w liczbach lub procentach w stosunku do wartości wcześniej zakładanej,
 - b) zmiana ilości lub treści rezultatów.Powyższe zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl.
W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu
do zawartej umowy.
13. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Sprawozdanie należy złożyć elektronicznie w systemie Witkac.pl oraz w wersji papierowej w formie podpisanego wydruku, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą w wersji elektronicznej.
14. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty działań założonych w ofercie. Dotacja może zostać rozliczona o ile osiągnięte zostaną wskaźniki wszystkich rezultatów na poziomie min. 80 %.

VII. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział:
 - organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - inne podmioty w rozumieniu art. 3 ust. 3, z uwzględnieniem postanowień art. 3 ust. 4 ustawy, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie realizacji zadania.
2. Ofertę należy złożyć **w terminie 21 dni od opublikowania się ogłoszenia do godziny 14:00.**
 - 1) **w postaci elektronicznej** w systemie Witkac.pl (www.witkac.pl);
W celu złożenia oferty przez podmiot nieposiadający konta na platformie www.witkac.pl, należy zarejestrować się na ww. stronie (klikając przycisk „Utwórz konto”), założyć profil oferenta, a następnie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs - złożyć ofertę. System oferuje pomoc w rejestracji oraz w składaniu ofert.
Oferta generowana przez system Witkac.pl jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego
w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 ze zm.).
 - 2) **oraz w wersji papierowej** stanowiącej wydruk z systemu, zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną; wydruk podpisują osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

Uwaga: Oferty muszą być złożone zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
3. Ofertę w wersji papierowej należy złożyć bezpośrednio w Biurze Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą pod adresem: ul. Niedźwiedzia 4, 85-103 Bydgoszcz lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty lub data nadania w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 558) lub podpisaną, zeskanowaną ofertę wraz z załącznikami przesłać na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Bydgoszczy:
 - AE:PL-91453-53730-WDRHC-24
4. Oferty złożone tylko w jednej z powyższych form oraz oferty w wersji papierowej, nieposiadające na każdej stronie sumy kontrolnej zgodnej z ofertą złożoną w systemie Witkac.pl (www.witkac.pl) nie będą rozpatrywane.
5. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta – dotyczy to podmiotów, których dokument rejestrowy lub statut nie zawiera informacji o osobach do ich reprezentacji.
6. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują

pieczętkami imiennymi, dokumenty winny być podpisane czytelnie pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Uwaga: Jeżeli w odpisie z KRS Oferenta lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie osób go reprezentujących, istnieje zapis o sposobie reprezentacji mówiący, że do oświadczeń woli w imieniu danego podmiotu wymagane jest współdziałanie kilku jego przedstawicieli, to osoby te działając łącznie powinny podpisać ofertę i jeśli są wymagane, również załączniki.

W przypadku, gdy oferta podpisywana jest przez osobę/osoby niewymienioną/ niewymienione w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnienie powinno być wystawione przez osobę/osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu.

Pełnomocnictwo powinno upoważniać do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania.

W przypadku załączników należy umieścić na nich dopisek: „zgodny z oryginałem oraz aktualnym stanem faktycznym i prawnym” z datą i podpisem uprawnionych osób.

7. Oferent może złożyć w konkursie **maksymalnie jedną ofertę na kwotę 38 600,00 zł.**
8. W ramach niniejszego konkursu nie dopuszcza się możliwości składania ofert wspólnych.
9. Oferta musi zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania.
10. Od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie informacji o liczbie uczestników zadania.
11. Od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie informacji dotyczących oczekiwanych rezultatów realizacji zadania publicznego obejmujących nazwę zakładanych rezultatów zadania, planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa – wyrażona w liczbach lub procentach) oraz sposób monitorowania rezultatów lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika. Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji. Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania.
12. Oferty złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
13. Kwota, o którą ubiega się Oferent nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na realizację zadania. W przeciwnym przypadku oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
14. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
15. Pozostałe uwagi:
 - 1) Oferty niewypełnione w systemie Witkac.pl nie będą rozpatrywane.
 - 2) Oferty w wersji papierowej, stanowiące wydruk z systemu Witkac.pl, muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta.

- 3) Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 4) Każda z ofert musi zawierać pełen komplet załączników. Załączniki składa się w formie papierowej.
16. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostają w aktach Urzędu Miasta Bydgoszczy i bez względu na okoliczności nie będą zwracane Oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
17. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z:
 - potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego, procedur zlecania, 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.

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 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 4 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
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 Biuletynie 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>).

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. Prezydent Miasta może odmówić podmiotowi wyłoniionemu 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. 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 4 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 466/2026
Prezydenta Miasta
Bydgoszczy
z dnia 21 lipca 2026 roku

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

ogłasza:

na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 13, 16, oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.) w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662).

otwarty konkurs ofert nr 17/2026/BBO 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, przeciwdziałaniu 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 sprząatanie 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 mieszkanek 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** nie prowadzono otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania z zakresu wskazanego w niniejszym konkursie w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski”;
 - **w roku 2026 (bieżącym)** ogłoszono otwarty konkurs ofert na realizację ww. zadania, który został unieważniony z przyczyn formalnych (brak ofert spełniających wymogi formalne). W związku z powyższym w roku bieżącym do momentu ogłoszenia niniejszego konkursu nie zrealizowano zadań tego samego rodzaju i nie przekazano na ten cel dotacji ze środków publicznych.

V. Zakres dotyczący dofinansowania (koszty kwalifikowane i niekwalifikowane)

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

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami,
- koszty poniesione na wyposażenie i środki trwałe przechodzące na stałą własność realizatora, służące jego bieżącej działalności i niezostające w przestrzeni publicznej po zakończeniu projektu,
- koszty najmu lokalu stanowiącego stałą siedzibę podmiotu realizującego,
- zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali,
- bezwzględny zakup jakichkolwiek napojów alkoholowych oraz wyrobów tytoniowych,
- świadczenia finansowe dla uczestników (nagrody pieniężne, gotówka, przelewy) oraz karty podarunkowe, bony towarowe i vouchery,
- zakup i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń, odpisy amortyzacyjne,
- ryczałt za jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty za internet i usługi telekomunikacyjne lub inne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania,
- leasing,
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań,
- wydatki z tytułu opłat i kar umownych, odsetek ustawowych i umownych,
- koszty procesów sądowych,
- działalność gospodarcza, polityczna i religijna,
- podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli podmiot ma prawo do jego 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 31 października 2026 r.
2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie.
3. Dofinansowanie zadania przez Miasto Bydgoszcz obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2026 roku.
4. Zobowiązuje się Oferenta do zapewnienia stacjonarnego miejsca realizacji zadania na terenie miasta Bydgoszczy, spełniającego standardy i bezpieczeństwo: miejsce przyjazne rodzinie, wolne od barier architektonicznych.
5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, w sposób bezpieczny, efektywny, terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. W ramach realizacji zadania Oferent jest zobowiązany do kompleksowego zabezpieczenia organizacyjnego i pokrycia kosztów wydarzenia w zakresie:
 - a) Formalności i licencji: uzyskania zgody dysponenta terenu, zdobycia wymaganych pozwoleń, powiadomienia właściwych służb oraz uregulowania opłat z tytułu praw autorskich i licencji (np. ZAIKS).

- b) Bezpieczeństwa i ochrony: zapewnienia porządku, ochrony oraz odpowiedniej obsługi medycznej (ratowniczej) dostosowanej do skali i charakteru wydarzenia, a także udostępnienia regulaminu wydarzenia w widocznym miejscu.
 - c) Logistyki i infrastruktury: zapewnienia uczestnikom dostępu do toalet, pokrycia kosztów energii elektrycznej i innych mediów na podstawie wskazań liczników lub ustaleń z właścicielami infrastruktury, a także uprzątnięcia przestrzeni i przywrócenia terenu do stanu pierwotnego po zakończeniu wydarzenia.
7. Zleceniobiorca powinien posiadać prawa do rozpowszechniania w Internecie utworów i wykonań objętych zadaniem oraz zgodę osób biorących udział w realizacji zadania, na rozpowszechnianie ich wizerunku w Internecie w ramach realizacji zadania.
 8. Na podmiocie realizującym zadanie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu.
 9. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 10. Zadanie publiczne określone w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
 11. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania do 20% bez konieczności sporządzania aneksu. Zmiany powyżej 20% wymagają zgłoszenia do Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl.

W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.
 12. W trakcie realizacji zadania publicznego, w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania, w uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany:
 - a) zmniejszenie o ponad 20% poziomu osiągnięcia rezultatu wyrażonego w liczbach lub procentach w stosunku do wartości wcześniej zakładanej,
 - b) zmiana ilości lub treści rezultatów.

Powyższe zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl.

W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.
 13. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Sprawozdanie należy złożyć

elektronicznie w systemie Witkac.pl oraz w wersji papierowej w formie podpisanego wydruku, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą w wersji elektronicznej.

14. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty działań założonych w ofercie. Dotacja może zostać rozliczona o ile osiągnięte zostaną wskaźniki wszystkich rezultatów na poziomie min. 80 %.

VII. Termin i warunki składania ofert

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

- 1) **w postaci elektronicznej** w systemie Witkac.pl (www.witkac.pl);

W celu złożenia oferty przez podmiot nieposiadający konta na platformie www.witkac.pl, należy zarejestrować się na ww. stronie (klikając przycisk „Utwórz konto”), założyć profil oferenta, a następnie w odpowiedzi na ogłoszony konkurs - złożyć ofertę. System oferuje pomoc w rejestracji oraz w składaniu ofert.

Oferta generowana przez system Witkac.pl jest zgodna ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego

w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 ze zm.).

- 2) **oraz w wersji papierowej** stanowiącej wydruk z systemu, zawierający sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną; wydruk podpisują osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.

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

3. Ofertę w wersji papierowej należy złożyć bezpośrednio w Biurze Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą pod adresem: ul. Niedźwiedzia 4, 85-103 Bydgoszcz lub drogą pocztową. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia oferty lub data nadania w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 558) lub podpisaną, zeskanowaną ofertę wraz z załącznikami przesłać na adres do doręczeń elektronicznych Urzędu Miasta Bydgoszczy:
 - AE:PL-91453-53730-WDRHC-24
4. Oferty złożone tylko w jednej z powyższych form oraz oferty w wersji papierowej, nieposiadające na każdej stronie sumy kontrolnej zgodnej z ofertą złożoną w systemie Witkac.pl (www.witkac.pl) nie będą rozpatrywane.

5. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta – dotyczy to podmiotów, których dokument rejestrowy lub statut nie zawiera informacji o osobach do ich reprezentacji.
6. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują 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 zlecania, 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.

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, pieczęci 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 4 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

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>).

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. Prezydent Miasta może odmówić podmiotowi wyłoniionemu 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. 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 4 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
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.

**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 WOŁONTARIACIE
(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 a 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 publicznego ¹⁾	

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 pocztowy elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
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)				

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.

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 publicznego ³⁾		
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	Razem	Wartość [PLN]		
						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.	...							
I.2.1.	Działanie 2							
I.2.2.	Koszt 1							
... I.3.	Koszt 2							
I.3.1.	...							
I.3.2.	Działanie 3							
...	Koszt 1							
	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. 2.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
3.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.1.	Wkład własny ¹⁾		
3.2.	Wkład własny finansowy		
4.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów¹⁾

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

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

1. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
2. 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.

4

--

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

5

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 466/2026

Prezydenta Miasta Bydgoszczy

z dnia 21 lipca 2026 roku

KARTA OCENY OFERTY

do otwartych konkursów ofert na realizację zadań realizowanych w ramach programu „Bydgoski Budżet Obywatelski” w 2026 r.

OFERENT			
NAZWA ZADANIA			
OCENA FORMALNA		TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY	Uzupełnienie braków formalnych i oczywistych omyłek
1.	Złożenie oferty w terminie Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (data złożenia oferty w wersji papierowej zgodnie z warunkami konkursu)		
2.	Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na druku zgodnym z ogłoszeniem o konkursie (wersja papierowa oferty stanowi wydruk z systemu Witkac.pl i zawiera zgodną sumę kontrolną na wszystkich stronach)		
3.	Zgłoszone w ofercie zadanie jest zgodne z celem i zadaniem konkursu		
4.	Czy oferent uzupełniał braki formalne i oczywiste omyłki (brak wymaganych podpisów, dane oferenta) zgodnie z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta spełnia wymogi formalne /nie spełnia wymogów formalnych*			

.....
(czytelny podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)

*niepotrzebne skreślić

I. KRYTERIA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ	maks. liczba pkt.: 30	Przyznana liczba punktów
Przejrzystość, szczegółowość koncepcji artystycznej i/ lub programowej projektu, jej spójność z celami zadania konkursowego oraz komplementarność wszystkich działań służących realizacji	0-10	
Unikatowość i oryginalność programu artystycznego/ merytorycznego projektu, udział renomowanych artystów/ prelegentów / gości	0-5	
Wykorzystanie potencjału bydgoskich środowisk związanych merytorycznie z przedmiotem zadania, w tym szczególnie postaci młodych i debiutujących	0-5	
Interdyscyplinarność projektu	0-5	
Trwałość i cykliczność projektowanych działań	0-5	
II. KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI ZE STRATEGICZNYMI CELAMI KONKURSU	maks. liczba pkt.: 30	
Projekt uatrakcyjni i uzupełnia stałą ofertę Miasta Bydgoszczy skierowaną do mieszkańców	0-10	
Projekt zakłada uczestnictwo grup społecznych o utrudnionym dostępie do kultury, edukacji lub innych dziedzin życia oraz dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami	0-5	
Spójność projektu z lokalnym dziedzictwem i potencjał budowania tożsamości miasta	0-10	
Projekt zakłada współpracę z różnorodnymi podmiotami	0-5	
III. KRYTERIA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ	maks. liczba pkt.: 20	

Wnioskodawca dysponuje niezbędnym doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć o podobnym charakterze oraz gwarantuje realizację przyjętych założeń programowych (ocena na podstawie opisu działalności i/lub dotychczasowej współpracy)	0-10	
Rzetelność kosztorysu: zasadność przyjętych stawek, adekwatność kosztów przeznaczonych na realizację zadania w stosunku do przewidywanych efektów programowych	0-10	

Maksymalna ilość pkt do zdobycia: **80**. Aby kwalifikować się do otrzymania dotacji wniosek musi uzyskać **60 % punktacji ogólnej**

czyli **48 pkt.**

SKALA OCEN od 0 do 5:

0 - wniosek nie spełnia kryterium lub nie może zostać oceniony z powodu braku lub niekompletności informacji

1 - bardzo słaby, kryterium jest traktowane w sposób pobieżny i niezadowalający

2 - słaby, istnieją poważne niedociągnięcia w spełnieniu kryterium

3 - dostateczny, wniosek zasadniczo spełnia kryterium, ale istnieją niedociągnięcia, które należałoby skorygować

4 - dobry, wniosek spełnia kryterium, chociaż pewne udoskonalenia są możliwe

5 - bardzo dobry/doskonały, wniosek z powodzeniem rozwiązuje wszystkie istotne problemy do którego odnosi się kryterium

SKALA OCEN od 0 do 10:

0 - wniosek nie może zostać oceniony z powodu braku informacji

1 - wniosek nie spełnia kryterium lub informacje są niekompletne

2 - bardzo słaby, kryterium jest traktowane w sposób niezadowalający

3 - słaby, kryterium jest traktowane w sposób pobieżny oraz istnieją poważne niedociągnięcia

4 - 5 - słaby, istnieją pewne niedociągnięcia w spełnieniu kryterium

6 - dostateczny, wniosek zasadniczo spełnia kryterium, ale istnieją niedociągnięcia, które należałoby skorygować

7 - 8 - dobry, wniosek spełnia kryterium, chociaż pewne udoskonalenia są możliwe

9 - bardzo dobry, wniosek z powodzeniem rozwiązuje istotne problemy do którego odnosi się kryterium

10 - doskonały, wniosek rozwiązuje wszystkie problemy do którego odnosi się kryterium

Podpisy członków Komisji:

Bydgoszcz,

Załącznik nr 5
do Zarządzenia nr 466/2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 21 lipca 2026 roku

.....

pieczęć podmiotu realizującego zadanie

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU DOTACJI

Niniejszym oświadczamy, iż przyjmujemy dotację w wysokości: (słownie:
.....) i zobowiązujemy się do zorganizowania
i przeprowadzenia zadania p.n.
w terminie od do

Informacje dodatkowe, niezbędne do sporządzenia umowy:

1. PESELE osób reprezentujących Zleceniobiorcę:

.....
(imię i nazwisko) (PESEL)

.....
(imię i nazwisko) (PESEL)

2. Nazwa banku.....

3. Nr konta.....

4. Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych ze strony Zleceniobiorcy:

.....,

tel., adres poczty elektronicznej

L.p.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość w zł
1	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem	
1.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	

1.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	
-----	------------------------------------	--

.....

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

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 ogółem ²³⁴⁾ : (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 ¹⁾ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a,y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4		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 ⁵⁾	zł	zł

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 Pozostałe²⁾ transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾		
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji		%

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, najakich były pobierane świadczenia pieniężne, jakaby faktyczna wysokość świadczenia poniesionego 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.

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.