

Zarządzenie Nr 538 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 3 września 2026 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. „Edukacja nad Wisłą – II edycja”

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662, 912), art. 221 ust. 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, 1844, 1846, z 2026 r. poz. 426, 635, 680, 912) oraz uchwały Nr IV/12/18 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Bydgoszczy 2023+, zmienionej uchwałami Rady Miasta Bydgoszczy Nr LXXIV/1575/23 z dnia 13 grudnia 2023 r., Nr LXXVIII/1635/24 z dnia 27 marca 2024 r.,

zarządza się, co następuje:

- § 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Edukacja nad Wisłą – II edycja”.
- § 2.** Ogłoszenie, o którym mowa w § 1, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
- § 3.** Szczegółowy wzór oferty realizacji zadania publicznego, ramowej umowy, sprawozdania oraz zestawienia dokumentów księgowych z jego realizacji stanowią odpowiednio: **załącznik nr 2, załącznik nr 3, załącznik nr 4** oraz **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
- § 4.** Wzór karty oceny oferty stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
- § 5.** Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy (w BCOPW „Gdańska 5”), na stronie internetowej Miasta Bydgoszczy oraz w elektronicznym generatorze ofert Witkac.pl.
- § 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Aktywności Społecznej.
- § 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Rafał Bruski

Uzasadnienie

Niniejszy otwarty konkurs ofert ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej lub innego podmiotu, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, który przy dofinansowaniu z budżetu Miasta Bydgoszczy zrealizuje **cykl minimum 7 spacerów poznawczych po Starym Fordonie**, w ramach przedsięwzięcia pn. „Edukacja nad Wisłą”.

Ogłoszenie II edycji konkursu wynika z konieczności ponownego przeprowadzenia procedury konkursowej w zakresie ww. działania, które było jednym z pięciu działań objętych I edycją otwartego konkursu ofert. W ramach I edycji konkursu wpłynęła jedna oferta na realizację cyklu spacerów poznawczych, jednak nie spełniła wymogów formalnych z uwagi na złożenie jej po terminie określonym w regulaminie konkursu. W związku z tym nie było możliwości wyłonienia podmiotu do realizacji tego działania.

Realizacja spacerów poznawczych pozostaje istotnym elementem otwartego konkursu ofert pn. „Edukacja nad Wisłą” i ma na celu aktywizację mieszkańców obszaru rewitalizacji, w szczególności dzieci i młodzieży, poprzez poznawanie historii i dziedzictwa Starego Fordonu. Działanie to przyczyni się również do budowania tożsamości lokalnej, integracji mieszkańców oraz zwiększenia ich udziału w życiu społecznym i kulturalnym.

Na realizację spacerów poznawczych pierwotnie przeznaczono 35 000,00 zł. W wyniku rozstrzygnięcia I edycji konkursu oraz analizy kosztorysów ofert powstały oszczędności w ramach pozostałych działań. Niewykorzystane środki w wysokości 2 625,52 zł zostaną przeznaczone na zwiększenie środków na realizację spacerów, w związku z czym w II edycji konkursu na ten cel przeznaczają się łącznie **37 625,52 zł**.

Ogłoszenie II edycji konkursu nie powoduje zwiększenia całkowitej wartości dofinansowania ani budżetu konkursu. Pozwala na racjonalne wykorzystanie dostępnych środków oraz realizację zakładanych celów i rezultatów przedsięwzięcia pn. „Edukacja nad Wisłą”.

Konkurs wpisuje się w założenia **Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Bydgoszczy 2023+** oraz politykę Miasta Bydgoszczy w zakresie rewitalizacji społecznej, aktywizacji mieszkańców i wspierania aktywności obywatelskiej.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 538 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 03.09.2026 roku

Prezydent Miasta Bydgoszczy

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2026 zadania publicznego w zakresie rewitalizacji społecznej, edukacyjnej i kulturowej obszaru Starego Fordonu – przedsięwzięcia pn. „EDUKACJA NAD WISŁĄ – II edycja”

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Gminny Program Rewitalizacji Miasta Bydgoszczy 2023+.

Konkurs organizowany jest z grantu przyznanego Miastu Bydgoszcz w ramach projektu „Regiony Rewitalizacji Edycja 3.0”, wdrażanego przez Województwo Kujawsko-Pomorskie we współpracy z Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej. Finansowany jest z funduszy UE (Pomoc Techniczna dla Funduszy Europejskich) oraz Budżetu Państwa.

II. Cele i rodzaj zadania objętego konkursem

1. Cele konkursu

Strategicznym celem konkursu jest wzrost ożywienia społecznego na obszarze rewitalizacji, tj. Starego Fordonu w Bydgoszczy poprzez rozwój oferty działań społecznych, edukacyjnych i kulturalnych, kierowanych do osób zamieszkujących lub pracujących na tym obszarze, w szczególności dzieci i młodzieży, z uwzględnieniem problemów zdiagnozowanych na etapie delimitacji, takich jak niski poziom edukacji czy niewystarczające uczestnictwo w kulturze.

Celem szczegółowym jest rozwój uczestników – głównie dzieci i młodzieży z obszaru rewitalizacji – poprzez zwiększenie uczestnictwa mieszkańców w działaniach edukacyjnych i kulturalnych, wzmacnianie tożsamości lokalnej i więzi społecznych, rozwój integracji międzypokoleniowej, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu oraz wykorzystanie dziedzictwa kulturowego Starego Fordonu w działaniach edukacyjnych i społecznych. Istotnym elementem jest również wsparcie potencjału organizacji pozarządowych oraz zwiększenie ich udziału w realizacji działań rewitalizacyjnych na poziomie lokalnym. Wspierane działania powinny przyczyniać się do budowania aktywnej społeczności lokalnej.

2. Zadanie i oczekiwane rezultaty

Zadanie obejmuje realizację działań edukacyjnych i poznawczych na terenie Starego Fordonu, skierowanych głównie do dzieci i młodzieży z obszaru rewitalizacji, realizowanych przez partnera społecznego (NGO wybrane w konkursie ofert), w tym organizację i przeprowadzenie minimum 7 spacerów poznawczych – kwota 37 625,52 zł, dla minimum 70 uczestników/czek.

Oferent składa ofertę na realizację całości zadania, o którym mowa w niniejszym punkcie.

Warunkiem udziału w zadaniu jest zamieszkanie, uczenie się lub zatrudnienie na obszarze rewitalizacji, tj. Starego Fordonu w Bydgoszczy. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji uczestników/odbiorców wsparcia, w tym za weryfikację spełniania powyższego warunku na etapie naboru. Jednocześnie podmiot zobowiązany jest do zapewnienia udziału liczby uczestników umożliwiającej osiągnięcie co najmniej założonych wskaźników realizacji zadania.

Oferent będzie też zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty oraz wydatki, na potrzeby sprawozdawczości i rozliczenia grantu przez Miasto Bydgoszcz.

Przykładowe wskaźniki rezultatu: liczba zrealizowanych spacerów poznawczych, liczba uczestników spacerów poznawczych, liczba osób zaangażowanych w realizację zadania (edukatorzy, animatorzy, przewodnicy), liczba działań promocyjno-informacyjnych dotyczących projektu (np. plakaty, publikacje, post).

Przykładowa dokumentacja potwierdzająca realizację zadania: listy obecności uczestników/czek, raporty z przeprowadzonych spacerów poznawczych, dokumentacja fotograficzna, programy i scenariusze spacerów, materiały promocyjne (plakaty, ulotki), zestawienie liczby uczestników/czek poszczególnych spacerów.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania wyłonionego w drodze konkursu planuje się przeznaczyć środki finansowe w łącznej kwocie 37 625,52 zł.

Oferent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, natomiast we własnym zakresie ponosi wszelkie koszty związane z zarządzaniem i administrowaniem przedsięwzięciem.

Koszty administracyjno-obługowe (w tym wynagrodzenie koordynatora projektu) nie podlegają dofinansowaniu i nie mogą być ujęte w ofercie.

IV. Forma realizacji zadania

W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie **powierzenia** wykonania zadania przez Miasto Bydgoszcz.

V. 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadanie, które powinno być zrealizowane w okresie **od 5 października 2026 r. do 15 grudnia 2026 r.**

2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z Oferentem wybranym w konkursie. Ramowy wzór umowy stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie ogłoszenia niniejszego Konkursu.

3. Dofinansowanie zadania przez Miasto Bydgoszcz obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie, nie później jednak niż do 15 grudnia 2026 r.

4. 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, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, rozporządzeniu 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1, z późn. zm.).

5. Realizacja wydarzeń w ramach zgłaszanych ofert powinna być zrównoważona ekologicznie, a tam gdzie to możliwe winna opierać się na korzystaniu z lokalnych zasobów, ograniczaniu energochłonnych projektów promocyjnych, ograniczaniu stosowania produktów jednorazowego użytku (np. kubki, talerzyki itp.).

6. W sprawach związanych z uzyskiwaniem licencji do publicznego prezentowania i odtwarzania treści podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest skontaktować się z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i prawami zależnymi.

7. Utwory i artystyczne wykonania, stanowiące przedmiot ochrony ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych, wchodzące w skład projektów realizowanych w ramach otwartego konkursu ofert, nie mogą być rozpowszechniane w Internecie odpłatnie po zakończeniu realizowanego zadania.

8. 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.
9. 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.
10. Podmiot realizujący zadanie odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411). Oferta powinna zawierać informację, w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego.
11. Zleceniobiorca ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować wytyczne oraz zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Ministerstwa Zdrowia dotyczące ewentualnej epidemii, w tym zasady bezpiecznego postępowania.
12. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od uczestników i odbiorców zadania. Oferta może zostać odrzucona w przypadku stwierdzenia, że nieuprawniony podmiot planuje pobierać odpłatność od uczestników/odbiorców zadania.
13. Ofertę wspólną może złożyć kilka organizacji pozarządowych lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferta wspólna w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot powinna zawierać dodatkowe informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty. Informacja o każdym podmiocie występującym w ofercie wspólnej powinna być tak samo szczegółowa we wszystkich aspektach istotnych dla oceny oferty.

14. 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.
15. Realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
16. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie miejsca i terminu jego realizacji wyłącznie w uzasadnionym merytorycznie przypadku, ale tylko w granicach podobszaru rewitalizacji „Stary Fordon” i nieprzekraczalnym terminie końcowym do 15 grudnia 2026 r.¹ Wprowadzone zmiany nie mogą modyfikować istoty i przedmiotu zadania publicznego. Zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Aktywności Społecznych, co najmniej 30 dni przed ich podjęciem oraz uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji planu i harmonogramu działań zawartych w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl. Po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.
17. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów do 20% ich wartości, bez konieczności sporządzania aneksu do umowy, z zastrzeżeniem, że zmiany te nie mogą prowadzić do zmiany istoty i przedmiotu zadania ani do zwiększenia lub zmniejszenia wysokości przyznanej dotacji. Zmiany przekraczające 20% wartości danej pozycji kosztów wymagają zgłoszenia do Biura Aktywności Społecznych co najmniej 14 dni przed ich wprowadzeniem, uzyskania zgody na ich dokonanie, 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.

¹ Granice obszaru: https://www.bydgoszcz.pl/fileadmin/multimedia/rozwoj/REWITALIZACJA/akt_2_.pdf

18. W trakcie realizacji zadania, w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania publicznego nie mogą być dokonywane zmiany poniżej wymaganego minimum, o którym mowa w Rozdziale II pkt 2 niniejszego ogłoszenia.

Ewentualne zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Aktywności Społecznych, 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.

19. Podstawą rozliczenia zadania publicznego są zrealizowane działania oraz osiągnięte rezultaty założone w ofercie.

20. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie ogłoszenia niniejszego Konkursu. 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.

21. Podmiot dotowany jest zobowiązany załączyć do sprawozdania zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie ogłoszenia niniejszego Konkursu.

22. Podmiot dotowany jest zobowiązany, na każde wezwanie Zleceniodawcy, zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu, do przedstawienia kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych wraz z załącznikami, dotyczących kosztów poniesionych i rozliczanych w ramach realizacji zadania. Dokumenty powinny zostać udostępnione w terminie umożliwiającym bieżącą weryfikację prawidłowości realizacji zadania.

23. Podmiot dotowany prowadzi księgowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa.
24. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
25. Wszystkie dokumenty księgowe rozliczane w ramach zadania muszą zawierać wyraźne i jednoznaczne odniesienie do tego zadania. Podmiot dotowany zobowiązuje się do uzgodnienia wzoru opisu dokumentacji księgowej, jak i do pełnej współpracy z Biurem Aktywności Społecznych.
26. Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą.

VII. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja może zostać przyznana Oferentowi, który w terminie złoży w konkursie prawidłowo opracowaną ofertę realizacji zadania publicznego w postaci elektronicznej w systemie Witkac.pl (<http://www.witkac.pl>) oraz w wersji papierowej stanowiącej podpisany wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie.

Wzór oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie ogłoszenia niniejszego Konkursu.

2. Złożenie oferty nie jest jednak równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.

3. Na zadanie wyłonione w konkursie ofert podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednego wydziału/biura Urzędu Miasta Bydgoszczy. W przypadku powzięcia informacji, iż otrzymano już dotację z budżetu Miasta Bydgoszczy na to samo zadanie lub jego część, oferta złożona w konkursie nie będzie rozpatrywana.

4. W ramach ogłoszonego konkursu nie przewiduje się udzielania dotacji w trybie art. 14 ust 1a oraz art. 16a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

5. Wnioskowana kwota dofinansowania powinna być adekwatna do zakresu realizacji działania, wskazanego w rozdziale II pkt 2 niniejszego ogłoszenia.

6. W przypadku, gdy dany wydatek finansowany z dotacji, wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, uznaje się go za zgodny z umową, jeżeli jego zwiększenie nie przekroczyło 20% wartości tej pozycji kosztowej, z zastrzeżeniem, że zmiana ta została dokonana wyłącznie w ramach danego działania objętego ofertą oraz nie skutkowałą zmianą wysokości przyznanej dotacji.

7. W części III pkt 6 oferty od Oferentów wymaga się zamieszczenia w ofercie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania obejmujących nazwę zakładanych rezultatów, planowany poziom ich osiągnięcia (wartość docelowa w liczbach lub procentach) oraz sposób monitorowania lub źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

8. W części III pkt 5 oferty zaleca się zdiagnozowanie ewentualnych ryzyk, które z przyczyn niezależnych od Oferenta mogą utrudnić osiągnięcie zadeklarowanych rezultatów zadania np. zmiana miejsca i terminu przeprowadzenia projektu, zmiana cen materiałów i usług, np. druku, epidemia wirusa.

VIII. Zakres działań podlegających dofinansowaniu (koszty kwalifikowane z dotacji)

1. Środki dotacji pochodzą z funduszy UE, więc muszą być wydatkowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, w tym procedurami dokonywania zamówień oraz z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji, a także Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach

funduszy unijnych na lata 2021-2027. Dotyczy to wszystkich podmiotów ponoszących wydatki w ramach zadania.

2. Za koszty kwalifikowane z dotacji w ramach realizacji zadania uznaje się wydatki:

- 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
- 2) uwzględnione w kosztorysie zadania i umieszczone w ofercie;
- 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) poniesione od dnia podpisania umowy;
- 5) poparte właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej, możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania;
- 6) zgodne z wytycznymi określonymi w regulaminie oraz odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

3. Wydatki w ramach realizacji zadania będą dokonywane z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości, tj. poprzedzone rozeznaniem rynku lub zapytaniem ofertowym, w szczególności w przypadku zamówień przekraczających wartość określoną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Wybór wykonawców będzie dokonywany w sposób zapewniający gospodarność, efektywność oraz uzyskanie najlepszej relacji jakości do ceny.

4. Tabela kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji	Zastrzeżenia
---------------	---------------------------	--------------

3. Pozostałe koszty związane z realizacją zadania • materiały dla uczestników spacerów (m.in. opracowanie i wydruk mapki Starego Fordonu z naniesionymi miejscami zwiedzania oraz krótkim opisem), w tym gadżet pamiątkowy • materiały dla uczestników warsztatów tematycznych, w tym kulinarnych, plus gadżet pamiątkowy • ubezpieczenie uczestników • koszty zapewnienia dostępności (np. tłumacz, materiały alternatywne)	bez limitu	Wydatki powinny być dokumentowane fakturami, rachunkami oraz umowami cywilnoprawnymi wraz z rachunkami. Dokumenty muszą zawierać opis powiązania z działaniami projektowymi, być racjonalne, niezbędne i zgodne z katalogiem kosztów kwalifikowanych.
---	-------------------	--

5. Koszty, które w szczególności nie mogą zostać sfinansowane z dotacji to:

- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie;
- 2) koszty administracyjne projektu: zarządzania, koordynacji, obsługi finansowej, wydatki biurowe, eksploatacyjne itp.;
- 3) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
- 4) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
- 5) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;

- 6) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta Bydgoszczy;
- 7) ryczałt za jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty inne niż za Internet i usługi telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- 8) leasing;
- 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań;
- 10) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, odsetek ustawowych i umownych;
- 11) koszty procesów sądowych;
- 12) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 13) działalność gospodarcza, polityczna i religijna;
- 14) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.);
- 15) amortyzacja środków trwałych.

UWAGA:

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli poniesienie w całości lub w części danego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

IX. Warunki składania ofert

1. Oferent może złożyć w konkursie maksymalnie jedną ofertę na realizację zadania.

2. Oferty należy składać w następujący sposób:

Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierającą zgodną sumę kontrolną oraz podpisaną przez upoważnione osoby należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem:

Biuro Aktywności Społecznych

Urzędu Miasta Bydgoszczy

ul. Gdańska 5

85-005 BYDGOSZCZ

w terminie do dnia 25 września 2026 roku.

3. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data dostarczenia podpisanego wydruku oferty do Biura Aktywności Społecznych Urzędu Miasta Bydgoszczy lub data stempla pocztowego pod warunkiem złożenia oferty w pierwszej kolejności w systemie Witkac.pl.

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 nie będą rozpatrywane.

5. Formularz oferty realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl) – Biura – Biuro Aktywności Społecznych – zakładka Ogłoszenia oraz w systemie Witkac.pl.

6. Przed złożeniem oferty pracownicy Biura Aktywności Społecznych mogą, na wniosek Oferenta, udzielić mu stosownych wyjaśnień na pytania dotyczące zadań konkursowych, wymogów formalnych oraz sposobu wypełnienia oferty.

7. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

X. Wymagana dokumentacja składana elektronicznie za pośrednictwem systemu Witkac.pl

Prawidłowo wypełniony formularz oferty.

XI. Wymagana dokumentacja w wersji papierowej:

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** stanowiący wydruk z systemu Witkac.pl posiadający zgodną sumę kontrolną, podpisany czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

2. Upoważnienie do reprezentowania podmiotu dla osób składających podpisy pod ofertą.

W przypadku gdy oferta podpisywana jest przez osobę niewymienioną w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu, upoważnienie powinno być wystawione przez osobę/osoby uprawnione do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu. W przypadku jednostek organizacyjnych (np. oddziałów, kół) organizacji składających ofertę niezbędne jest załączenie zgody zarządu głównego, tj. aktualnego pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny dla przedstawicieli ww. jednostki organizacyjnej (liczba osób zgodna ze wskazaniem KRS). 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 tym rozliczenie uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera.

Dokument winien wskazywać rodzaj i zakres wsparcia, w jakim partner uczestniczyć będzie w realizacji zadania. Informację o zakresie współpracy należy również zawrzeć w ofercie. Nieprzedłożenie ww. dokumentów wraz z ofertą nie powoduje jej odrzucenia, jednak uniemożliwia przyznanie punktacji w danym kryterium w trakcie oceny merytorycznej. Dokument powinien zawierać konkretne ustalenia co do miejsca i daty realizacji wydarzenia.

4. Inne załączniki.

Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje, listy intencyjne, opinie.

5. 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.

Załączniki do oferty powinny być:

- ponumerowane;
- podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

Druki formularzy dotyczących konkursu znajdują się w systemie Witkac.pl oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl) – Biura – Biuro Aktywności Społecznych – zakładka Ogłoszenia oraz w systemie Witkac.pl.

XII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Dokonanie oceny ofert pod względem formalnym nastąpi przez wyznaczonego pracownika Biura Aktywności Społecznej. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień formalnych w przypadku:

- braków w wymaganej dokumentacji stanowiącej załączniki do oferty,
- braku wymaganych podpisów na złożonych dokumentach.

Uzupełnienia należy dokonać w terminie 3 dni od otrzymania informacji o zaistniałych uchybieniach. Informacja może zostać przekazana pisemnie, mailowo lub telefonicznie osobie upoważnionej w ofercie do składania wyjaśnień.

3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą dalej rozpatrywane. Wykaz ofert odrzuconych z konkursu ze względów formalnych opublikowany zostanie na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl) – Biura – Biuro Aktywności Społecznych – zakładka Ogłoszenia oraz w systemie Witkac.pl.

4. 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 Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl) – Biura – Biuro Aktywności Społecznych – zakładka Ogłoszenia oraz w systemie Witkac.pl.

5. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje w oparciu o Kartę oceny oferty, stanowiącą Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie ogłoszenia niniejszego konkursu.

6. Komisja Konkursowa opiniuje oferty zgłoszone w konkursie, następnie przedstawia Prezydentowi Bydgoszczy proponowaną listę ofert wraz z przyznaną im punktacją. Maksymalna ilość punktów do zdobycia wynosi 100. Minimalna ilość punktów umożliwiająca uzyskanie pozytywnej opinii Komisji wynosi 60 % maksymalnej punktacji, czyli 60 punktów.

7. W przypadku, gdy oferta spełniająca wymagania konkursu uzyska minimalną liczbę punktów, o której mowa w pkt 6, może zostać rekomendowana do dofinansowania w wysokości wynikającej z dostępnych środków oraz zakresu zadania.

8. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Bydgoszczy w drodze zarządzenia.

9. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.

10. O wyniku postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub w systemie Witkac.pl.

11. Wyniki konkursu zostaną opublikowane niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy (www.bip.um.bydgoszcz.pl) – Biura –

Biuro Aktywności Społecznych – zakładka Ogłoszenia, w systemie Witkac.pl., na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Bydgoszczy 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.

2. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji (w terminie do 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu ofert) lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy z przyczyn opisanych powyżej, Prezydent może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu spełniającą wymogi formalne lub na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Po rozstrzygnięciu konkursu, Biuro Aktywności Społecznych zawiadamia Oferentów zadań zgłoszonych w konkursie na piśmie lub w systemie Witkac.pl o odrzuceniu oferty lub o wysokości przyznanej dotacji, wyznaczając termin dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy. Przed podpisaniem umowy Oferent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu dotacji, wraz z potwierdzeniem aktualności danych niezbędnych do jej przygotowania. Wzór druku oświadczenia stanowi element dokumentacji konkursowej udostępnionej w generatorze Witkac.pl

4. Informację o odstąpieniu od realizacji zadania lub o konieczności przedłużenia terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy oferent składa na piśmie z wyjaśnieniem przyczyn odstąpienia lub zwłoki.

5. Niedostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w pkt 3 i brak informacji o powodach niedostarczenia dokumentów może być traktowane jako odstąpienie od realizacji zadania i rezygnację z przyznanej dotacji.
6. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wywiązania się z zawartej umowy.
7. Miasto Bydgoszcz, jak i inne instytucje kontrolne w zakresie wsparcia z UE w ramach kontroli mogą 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. Oferent na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
8. 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.
9. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
10. Zleceniodawca dokonuje oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:
- 1) stopnia realizacji zadania pod kątem zakładanych celów i rezultatów;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

11. 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 należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres Biura Aktywności Społecznej w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.

12. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 13 ust 1 i 2 rozporządzenia 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 tzw. RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Informujemy, że:

- administratorem danych osobowych zawartych w ofertach jest Urząd Miasta Bydgoszczy ul. Jezuitska 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.

13. Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z:

- 1) potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz procedur zlecania, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Miasta Bydgoszczy;
- 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 danych wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

14. Wnioskodawca oświadcza, że w ramach realizacji projektu będzie przestrzegał:

- 1) Karty Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. (Dz. Urz. UE C 1202 z 07.06.2016, str. 389) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy;

- 2) zasady równości kobiet i mężczyzn, o której mowa w art. 9 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231/159 z 30.06.2021, z późn. zm.) (dalej: rozporządzenie nr 2021/1060);
- 3) przepisów antydyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060;
- 4) zasady zrównoważonego rozwoju, określonej w art. 9 ust. 4 rozporządzenia nr 2021/1060 z uwzględnieniem zasady DNSH („nie czyń poważnych szkód”);
- 5) zgodności projektu z wymaganiami prawa ochrony środowiska, w tym:
 - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2024 r. poz. 1112, z późn. zm.) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko;
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2025 r. poz. 647, z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2026 r. poz. 13, z późn. zm.) i Dyrektywą Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory;
 - ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2025 r. poz. 960) i Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2000/60/WE z dnia 23 października 2000 r. ustanawiająca ramy wspólnotowego działania w dziedzinie polityki wodnej;
 - wytycznych w sprawie działań naprawczych w odniesieniu do projektów współfinansowanych w okresie programowania 2014–2020 oraz ubiegających się

o współfinansowanie w okresie 2021–2027 z Funduszy UE, dotkniętych naruszeniem 2016/2046 w zakresie specustaw, dla których prowadzone jest postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (Ares(2021)1432319 z 23.02.2021r.);

- 6) Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy;
- 7) zgodności projektu z zasadami dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym:
 - standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027, stanowiących załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
 - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411);
 - ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);
 - ustawy z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zapewnieniu wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze (Dz. U. z 2024 r., poz. 731).

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 538/2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 03.09.2026 roku

WZÓR

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 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 publicznego³⁾	

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	
-------------------------------------	--

³⁾ 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 ⁴⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać:					

⁴⁾ 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.

- 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)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁵⁾

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

⁵⁾ 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. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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 ⁶⁾
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 ⁷⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

⁶⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁷⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁸⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁹⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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.

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.

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

Data

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

⁸⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁹⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 538 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 03.09. 2026 roku

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6*USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr.....

pod tytułem:

.....
zawarta w dniuw.....,

między:

.....
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

....., z
siedzibą wwpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego*/innego rejestru*/ewidencji* pod numerem
.....,zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru*/ewidencji*/pełnomocnictwem*, załączonym(i) do
niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu „zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁰⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów¹¹⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel., adres poczty elektronicznej.....;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):
tel., adres poczty elektronicznej.....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dniar.
do dniar.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dniar.
do dniar.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dniar.
do dniar.

¹⁰⁾Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

¹¹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości.....(słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):.....,
w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym*(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
.....(słownie),
II transza w terminie..... w wysokości.....
(słownie).....*;
 - 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych*(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
 - a) dotacja w.....r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy
w wysokości(słownie).....,
 - b) dotacja w.....r.
w terminie..... w wysokości.....(słownie).....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy¹²⁾.*.

¹²⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego¹³⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości¹⁴⁾
(słownie).....;
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego¹⁵⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie.....(słownie),
z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
 - 1) wr. (słownie).....;
 - 2) w r. (słownie).....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji¹⁶⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3¹⁷⁾.*

¹³⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

¹⁴⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

¹⁵⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

¹⁶⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁷⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2¹⁸⁾).

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim.....(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁹⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

¹⁸⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁹⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub*/i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy²⁰⁾.*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

²⁰⁾ Postanowienie fakultatywne.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)²¹⁾ *. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):²²⁾ *.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego²³⁾ *.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

²¹⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

²²⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

²³⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego²⁴⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego²⁵⁾
– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{26)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{27)*};
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{28)*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerzeOdsetki nalicza się, poczynając od następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

²⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁸⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. –Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniobiorca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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](#) (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, [str. 1](#)).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29

stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.–Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji*/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁹).
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

²⁹) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 538 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 03.09 2026 roku

WZÓR

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 umowy³⁰⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

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 ³¹⁾ : (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), 32)}	zł	zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):.....		
	2.4	Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:			zł

³⁰⁾ 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.

³¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³²⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

	(należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	
3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{33), 34)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ³⁵⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁶⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁷⁾	%	%

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.³⁸⁾

³³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

³⁴⁾ 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.

³⁵⁾ 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.

³⁶⁾ 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.

³⁷⁾ 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.

³⁸⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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.

Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego

pn.

Termin realizacji zadania:

Numer dokumentu księgowego	Rodzaj kosztu	Wartość w zł	Z dotacji	Z innych źródeł
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

Uwagi do zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego:

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

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 538 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 03.09.2026 r.

KARTA OCENY
oferty złożonej w konkursie pn. „Edukacja nad Wisłą – II edycja”

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE	Wartość
1. Oferta realizacji zadania publicznego podpisana została przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na druku zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. 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).	
4. Wersja papierowa oferty jest zgodna z jej wersją elektroniczną.	
5. Zadanie publiczne wpisuje się w cele otwartego konkursu ofert.	
KRYTERIA MERYTORYCZNE	Punkty
1. Spójność projektu z celami konkursu i Gminnym Programem Rewitalizacji Miasta Bydgoszczy (zgodność z celami rewitalizacji Starego Fordonu, adekwatność działań do zdiagnozowanych problemów, wykorzystanie dziedzictwa lokalnego) maksymalna ilość pkt: 15	
2. Trafność i sposób rekrutacji uczestników (skierowanie do właściwej grupy, sposób weryfikacji uczestników) maksymalna ilość pkt: 10	
3. Jakość i adekwatność zaplanowanych działań (zgodność z katalogiem działań, atrakcyjność i różnorodność form, realność harmonogramu) maksymalna ilość pkt: 10	
4. Rezultaty ilościowe (liczba uczestników, liczba działań, zgodność z minimalnymi wymaganiami) maksymalna ilość pkt: 10	
5. Rezultaty jakościowe i trwałość efektów (wpływ na integrację społeczną, budowanie tożsamości lokalnej, potencjał kontynuacji działań) maksymalna ilość pkt: 10	
6. Sposób monitorowania i ewaluacji rezultatów (jasno określone wskaźniki, sposób ich mierzenia, adekwatność dokumentacji) maksymalna ilość pkt: 5	

7. Racjonalność i adekwatność kosztorysu (zgodność z katalogiem kosztów kwalifikowalnych, realność stawek, powiązanie kosztów z działaniami) maksymalna ilość pkt: 20	
8. Doświadczenie i zasoby kadrowe Oferenta Ocena zasobów osobowych oraz doświadczenia Oferenta (doświadczenie w projektach społecznych/kulturalnych, kwalifikacje kadry, adekwatność zespołu) maksymalna ilość pkt: 10	
9. Dotychczasowa współpraca z Miastem (rzetelność realizacji wcześniejszych zadań, terminowość i poprawność rozliczeń) maksymalna ilość pkt: 3	
10. Uwzględnienie dostępności i włączenia społecznego (dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, działania przeciwdziałające wykluczeniu) maksymalna ilość pkt: 5	
11. Posiadanie certyfikatu dostępności³⁹ (kryterium premiujące) maksymalna ilość pkt: 2	

Oferent może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

Uwagi/uzasadnienie dotyczące oceny merytorycznej	
..... (data)	 (podpis oceniającego członka komisji)

³⁹ Certyfikacja dostępności ma na celu potwierdzenie czy dany podmiot, organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) zapewnia dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami. W ramach procesu certyfikacji – poprzez audyt dostępności – weryfikowane jest czy działalność danego przedsiębiorcy lub organizacji pozarządowej spełnia wymagania określone w art. 6 UoD, odnoszące się do dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

Korzyści z posiadania certyfikatu dostępności:

- Uzyskany certyfikat dostępności stanowić ma ważny sygnał dla rosnącej grupy klientów ze szczególnymi potrzebami, że organizacja pozarządowa potrafi zapewnić ich obsługę lub dać im możliwość zatrudnienia w ich strukturach.
- Posiadanie certyfikatu uprawnia do obniżenia o 5% składek ponoszonych przez organizację pozarządową na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Uzyskanie certyfikatu to pozytywny efekt wizerunkowy.

W konsekwencji szersze wykorzystanie mechanizmu certyfikacji ma stanowić gwarancje większej dostępności miejsc i usług, z których korzysta na co dzień wiele osób.