

Zarządzenie Nr 539/2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 3 września 2026 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn. Aktywność w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” w 2026 roku – 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) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662, 912),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Aktywność w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” w 2026 roku – 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 oraz sprawozdania z jego realizacji stanowią odpowiednio: **załącznik nr 2**, **załącznik nr 3** oraz **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi **załącznik nr 5** 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 na realizację zadania publicznego pn. „Aktywność w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” – II edycja” ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), które przy dofinansowaniu z budżetu Miasta Bydgoszczy zrealizują w przestrzeni Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” otwarte, dostępne i ogólnodostępne działania skierowane do mieszkanek i mieszkańców Bydgoszczy.

Druga edycja konkursu umożliwi wykorzystanie środków finansowych pozostających do dyspozycji w ramach konkursów ofert realizowanych przez Bydgoskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu w 2026 r. oraz przeznaczenie ich na kolejne inicjatywy odpowiadające na potrzeby mieszkanek i mieszkańców Bydgoszczy.

Wsparcie w ramach konkursu ukierunkowane jest na inicjatywy służące budowaniu lokalnej wspólnoty, wzmacnianiu solidarności społecznej, przeciwdziałaniu samotności i wykluczeniu społecznemu, a także rozwijaniu aktywności obywatelskiej, zaangażowania społecznego i wolontariatu wśród mieszkanek i mieszkańców Bydgoszczy. Szczególne znaczenie mają działania sprzyjające integracji międzypokoleniowej i międzykulturowej, wzajemnej pomocy, aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym oraz włączaniu osób i grup mogących doświadczać barier w uczestnictwie w życiu lokalnej społeczności.

Przestrzeń Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5”, w tym Ogród Społecznika, stwarza dogodne warunki do organizowania różnorodnych, dostępnych i otwartych przedsięwzięć o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym i integracyjnym, a także działań związanych z wolontariatem. Podejmowane inicjatywy przyczyniają się do zwiększenia aktywności mieszkańców, rozwoju współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz wzmacniania więzi i kapitału społecznego.

Szczególnym kontekstem dla podejmowanych działań jest okres poprzedzający Święta Bożego Narodzenia, który sprzyja inicjatywom wykorzystującym kulturę, muzykę, sztukę i tradycje świąteczne jako przestrzeń integracji mieszkańców, przeciwdziałania samotności oraz budowania wzajemnej życzliwości i solidarności społecznej.

Konkurs pozostaje zgodny z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wpisuje się w założenia polityki Miasta Bydgoszczy w zakresie wspierania aktywności obywatelskiej, rozwoju sektora pozarządowego oraz realizacji zadań publicznych we współpracy z organizacjami społecznymi.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 539 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 03.09. 2026 roku

Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza: otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.
Aktywność w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” w 2026 roku – II edycja
I. PODSTAWA PRAWNA
Konkurs ogłoszony jest 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) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662, 912).
II. ADRESACI KONKURSU
Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.
III. FORMA REALIZACJI ZADANIA
Wsparcie realizacji zadania publicznego.
IV. CEL REALIZACJI ZADANIA
Niniejszy otwarty konkurs ofert ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), które przy dofinansowaniu z budżetu Miasta Bydgoszczy zorganizują w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” (BCOPW) otwarte, dostępne i integracyjne działania o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, prozdrowotnym lub związanym z wolontariatem, skierowane do mieszkanki i mieszkańców Bydgoszczy.

Ogłoszenie konkursu służy zapewnieniu ciągłości działań wspierających aktywność społeczną mieszkańców, aktywizację obywatelską oraz rozwój współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego. Realizacja zadań w przestrzeni BCOPW „Gdańska 5” przyczynia się do zwiększania dostępności oferty społecznej, edukacyjnej i kulturalnej dla mieszkańców miasta, tworzenia możliwości wspólnego spędzania czasu i wymiany doświadczeń, a także pozwala na efektywne wykorzystanie miejskiej infrastruktury przeznaczonej na działalność społeczną.

Szczególny nacisk w II edycji konkursu zostanie położony na działania realizowane w związku z **Międzynarodowym Rokiem Wolontariuszy na rzecz Zrównoważonego Rozwoju 2026** oraz **okresem Świąt Bożego Narodzenia**. Preferowane będą przedsięwzięcia sprzyjające spotkaniu i integracji mieszkańców, budowaniu więzi międzypokoleniowych i międzykulturowych, przeciwdziałaniu samotności i wykluczeniu społecznemu oraz rozwijaniu aktywności na rzecz wolontariatu. Realizacja zadań w przestrzeni BCOPW „Gdańska 5” ma służyć wzmacnianiu więzi społecznych, wzajemnej życzliwości i solidarności, tworzeniu warunków do wzajemnego wsparcia oraz podejmowania wspólnych inicjatyw na rzecz lokalnej społeczności, a także zwiększaniu zaangażowania mieszkanki i mieszkańców Bydgoszczy w życie społeczne miasta.

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

Zadanie publiczne pn. Aktywność w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” – II edycja polega na realizacji działań o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, integracyjnym, prozdrowotnym lub związanym z wolontariatem w przestrzeni Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu przy ul. Gdańskiej 5 w Bydgoszczy, należących do co najmniej jednej ze sfer pożytku publicznego określonych w art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Realizowane zadania powinny być adresowane do mieszkanki i mieszkańców Bydgoszczy, odbywać się na terenie BCOPW „Gdańska 5”, w tym w Ogrodzie Społecznika, oraz mieć charakter otwarty i ogólnodostępny, w szczególności poprzez otwartą rekrutację i wolny wstęp.

Preferowane będą działania:

- łączące działania związane z okresem Świąt Bożego Narodzenia z aktywnością społeczną i na rzecz wolontariatu, w tym wykorzystujące kulturę, muzykę, sztukę i tradycje świąteczne jako przestrzeń spotkania, współpracy i integracji;
- promujące wolontariat oraz aktywność społeczną i obywatelską mieszkańców;
- integrujące mieszkańców i sprzyjające budowaniu lokalnej wspólnoty;
- tworzące przestrzeń do spotkań i współpracy międzypokoleniowej oraz międzykulturowej;

- przeciwdziałające samotności, izolacji i wykluczeniu społecznemu;
- wzmacniające solidarność społeczną, wzajemną życzliwość i gotowość do wzajemnej pomocy;
- angażujące różne grupy mieszkańców, w szczególności osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, rodziny z dziećmi, osoby z doświadczeniem migracji oraz inne osoby mogące doświadczać barier w uczestnictwie w życiu społecznym;
- odpowiadające na potrzeby mieszkańców, w tym w zakresie edukacji, dobrostanu i profilaktyki zdrowotnej.

W ramach realizacji zadania przewiduje się w szczególności organizację:

- przedsięwzięć łączących tematykę Świąt Bożego Narodzenia z działaniami społecznymi i związanymi z wolontariatem, takich jak koncerty charytatywne, świąteczne inicjatywy integracyjne, wspólne przygotowywanie ozdób i upominków, zbiórki, działania na rzecz osób samotnych oraz inne inicjatywy służące budowaniu wzajemnej życzliwości i solidarności społecznej;
- koncertów, spektakli, wystaw, przeglądów twórczości oraz wydarzeń kulturalnych i plenerowych, w tym związanych z okresem Świąt Bożego Narodzenia, sprzyjających spotkaniu i integracji mieszkańców oraz prezentujących lokalną twórczość;
- spotkań i wydarzeń promujących działalność wolontariuszek i wolontariuszy, w tym prezentacji dobrych praktyk, wymiany doświadczeń oraz działań zachęcających mieszkańców do podejmowania aktywności społecznej i związanej z wolontariatem;
- międzypokoleniowych i międzykulturowych warsztatów, spotkań edukacyjnych oraz wydarzeń kulturalnych wzmacniających więzi społeczne, empatię, wzajemny szacunek i zaangażowanie mieszkańców;
- świątecznych wydarzeń integracyjnych, w szczególności dla osób starszych, osób z niepełnosprawnościami, rodzin z dziećmi, osób z doświadczeniem migracji oraz innych osób zagrożonych samotnością lub wykluczeniem społecznym;
- spotkań, debat, happeningów i kampanii społecznych dotyczących solidarności społecznej, przeciwdziałania samotności i wykluczeniu oraz znaczenia aktywności społecznej i wolontariatu;
- działań edukacyjnych, informacyjnych, prozdrowotnych i związanych z dobrostanem społecznym, odpowiadających na potrzeby mieszkańców.

Realizacja zadania powinna uwzględniać zasady dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz sprzyjać włączaniu społecznemu różnych grup mieszkańców.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Zadanie może być realizowane w terminie: 10 października 2026 r. – 23 grudnia 2026 r., z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie

z Oferentem (**dotacja Miasta Bydgoszczy może być wydatkowana od dnia podpisania umowy z oferentem**).

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Miasto Bydgoszcz - Bydgoskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5”, w tym Ogród Społecznika.

VIII. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Kwota ogółem przeznaczona na realizację zadań w ramach ogłoszonego konkursu w 2 połowie 2026 r. wynosi **65 070,00 zł (słownie: sześćdziesiąt pięć tysięcy siedemdziesiąt złotych 00/100)**.

Kwota dotacji przeznaczona na poszczególne zadania realizowane w ramach ogłoszonego konkursu ofert w 2 połowie 2026 r. wynosi **od 5 000,00 zł do 10 000,00 zł**.

W pierwszej edycji konkursu pn. „Aktywność w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” w 2026 roku, w ramach którego na realizację zadań przeznaczono 70 000,00 zł, wydatkowano 55 099,70 zł.

IX. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Podmioty zainteresowane udziałem w postępowaniu konkursowym mogą składać oferty w ramach konkursu w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej 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). Wzór formularza oferty realizacji zadania publicznego stanowi **załącznik nr 2** do zarządzenia w sprawie ogłoszenia niniejszego otwartego konkursu ofert.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania:
 - 1) w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora ofert Witkac.pl (www.witkac.pl);
 - 2) w wersji papierowej: w formie wydruku oferty z systemu Witkac.pl podpisanego przez upoważnione osoby, zawierającego zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie (*lub elektronicznie z cyfrowym podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym ePUAP osoby/osób upoważnionych, zgodnie ze sposobem reprezentacji danego podmiotu).
4. Ofertę złożoną w systemie WITKAC.PL, podpisaną przez osoby upoważnione do reprezentacji Oferenta, należy dostarczyć w jednej z poniższych form **nie później niż w ostatnim dniu terminu składania ofert, o którym mowa w pkt 1:**

- 1) wersję papierową – osobiście lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Bydgoszczy
Biuro Aktywności Społecznej
ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz (sekretariat);
- 2) wersję elektroniczną – na skrzynkę Urzędu Miasta Bydgoszczy za pośrednictwem platformy ePUAP: /umb/SkrytkaESP lub na adres doręczeń elektronicznych AE:
PL-91453-53730-WDRHC-24, zgodnie ze sposobem reprezentacji Oferenta, z podpisem elektronicznym osób upoważnionych.

Termin przyjęcia oferty określa data jej wpływu w zależności od formy złożenia: w przypadku oferty papierowej – data wpływu do sekretariatu Urzędu Miasta Bydgoszczy; w przypadku oferty elektronicznej – data złożenia oferty na platformie ePUAP.

Oferty przesyłane e-mailem z kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie będą rozpatrywane.

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, przewiduje się możliwość uzupełnienia tych braków w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o uzupełnieniu. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
6. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Osobą upoważnioną do udzielania wyjaśnień w sprawie konkursu jest: Anna Paduszek-Knasiak, Urząd Miasta Bydgoszczy, Biuro Aktywności Społecznych, Bydgoskie Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu ul. Gdańska 5, tel. (52) 58 58 738, e-mail: anna.paduszek@um.bydgoszcz.pl.

X. ZASADY, TRYB I KRYTERIA WYBORU OFERT

1. W wyniku przeprowadzonego niniejszego postępowania konkursowego zostaną wyłonione organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które przy dofinansowaniu z budżetu Miasta Bydgoszczy zorganizują w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” działania o charakterze społecznym, edukacyjnym, kulturalnym, integracyjnym, prozdrowotnym lub związanym z wolontariatem, należące do co najmniej jednej ze sfer pożytku publicznego określonych w art. 4 ust. 1 ww. ustawy.
2. Wymagane jest, aby realizowane zadania były adresowane do mieszkanki i mieszkańców Bydgoszczy, odbywały się na terenie Bydgoskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5”, w tym w Ogrodzie Społecznika, oraz miały charakter otwarty i ogólnodostępny poprzez otwartą rekrutację i wstęp wolny.
3. Preferowane będą działania budujące lokalną wspólnotę, solidarność społeczną i wzajemną życzliwość, promujące wolontariat i aktywność społeczną mieszkańców, sprzyjające integracji międzypokoleniowej i międzykulturowej oraz przeciwdziałające samotności i wykluczeniu społecznemu, w tym przedsięwzięcia związane z okresem Świąt Bożego Narodzenia, wykorzystujące kulturę, muzykę, sztukę i tradycje świąteczne jako przestrzeń spotkania, współpracy i integracji mieszkańców oraz łączące tematykę świąteczną z aktywnością

społeczną, wolontariatem i działaniami wzmacniającymi solidarność społeczną, wzajemną życzliwość i gotowość do wzajemnej pomocy.

4. W ramach realizacji zadania przewiduje się w szczególności wspieranie organizacji pozarządowych oraz ich działalności na rzecz mieszkańców, poprzez m.in. organizację i realizację: koncertów i wydarzeń bożonarodzeniowych; świątecznych wydarzeń integracyjnych; koncertów, spektakli, wystaw i przeglądów twórczości; wydarzeń promujących działalność wolontariuszek i wolontariuszy, w tym prezentacji dobrych praktyk oraz wymiany doświadczeń; międzypokoleniowych i międzykulturowych warsztatów oraz spotkań; inicjatyw promujących solidarność społeczną, wzajemną pomoc oraz aktywność społeczną mieszkańców; kampanii społecznych, happeningów i debat dotyczących w szczególności przeciwdziałania samotności i wykluczeniu społecznemu oraz roli wolontariatu w budowaniu więzi i zaangażowania społecznego; przedsięwzięć edukacyjnych, informacyjnych i prozdrowotnych, odpowiadających na potrzeby mieszkańców; aktywności łączących tematykę świąteczną z wolontariatem oraz pomocą osobom potrzebującym, w tym koncertów charytatywnych, świątecznych inicjatyw społecznych, wspólnego przygotowywania ozdób i upominków, zbiorów oraz spotkań dla osób samotnych itp.
5. Realizacja zadania powinna uwzględniać zasady dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz sprzyjać włączaniu społecznemu różnych grup mieszkańców.
6. Oferent może złożyć maksymalnie jedną ofertę.
7. Złożone oferty zostaną zweryfikowane pod kątem spełnienia warunków określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną bez rozpatrzenia.
8. Kompletne oferty są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
9. Ocena ofert pod względem merytorycznym zostanie dokonana przez Komisję Konkursową na kartach indywidualnej oceny oferty. Wzór karty określający kryteria oceny ofert stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia niniejszego otwartego konkursu ofert.
10. Na podstawie przedłożonej przez Komisję Konkursową propozycji ofert wraz z sugerowaną wysokością dotacji, Prezydent Bydgoszczy podejmie ostateczną decyzję o wyborze ofert i zleci realizację przedmiotowego zadania wybranym podmiotom.
11. Wyniki konkursu przedstawione zostaną poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Bydgoszczy oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej Miasta Bydgoszczy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.
12. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji, przy czym udział procentowy udzielonego dofinansowania ze środków budżetu Miasta Bydgoszczy na zadania realizowane w roku 2026 nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania. Dopuszcza się wykazanie wkładu własnego osobowego, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i umowie.
13. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami.
14. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o realizację zadania publicznego.

15. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania będą regulowane umową zawartą pomiędzy Oferentem a Miastem Bydgoszcz.
16. Sprawozdanie z realizacji zadania należy złożyć w sposób analogiczny jak ofertę, tj. w formie papierowej lub elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IX pkt 4 niniejszego ogłoszenia. Do sprawozdania należy dołączyć:
 - 1) sposób monitorowania wskaźników zadania, wskazany w ofercie jako źródło informacji o osiągnięciu zakładanych rezultatów;
 - 2) materiały informacyjno-promocyjne zgodnie z obowiązkami informacyjnymi określonymi w umowie, w szczególności logo Miasta Bydgoszczy oraz informację o współfinansowaniu zadania.
17. Podmiot zobowiązany jest również do bieżącego informowania Zleceniodawcy o zmianach w podmiocie, w tym danych kontaktowych osób upoważnionych, likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
18. Niezłożenie sprawozdania lub wymaganych załączników może skutkować konsekwencjami finansowymi wynikającymi z warunków dofinansowania.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków:

W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, **do wysokości 30%** ich wartości bez konieczności sporządzania aneksu.

2. Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami:

W odniesieniu do niniejszego konkursu ofert mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), tj. oferent zobowiązuje się podczas realizacji zadania publicznego zapewnić w co najmniej minimalnym zakresie dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z art. 6 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Miasto Bydgoszcz zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- 2) odmowy podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku, gdy okaże się, że: podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
- 3) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
- 4) negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
- 5) przełożenia terminu dokonania oceny merytorycznej i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
- 6) niezwrócenia oferty wraz z załącznikami oferentowi.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 539 /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 WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

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.

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)					
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					

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.

(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)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

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. 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 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

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

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.

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)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 539 /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, zwaną 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 publicznego⁸⁾* 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 kosztów⁹⁾*, 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ 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 Zleceniobiorcy 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 ustawy¹⁰⁾.*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

¹⁰⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

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 §9ust. 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 publicznego¹¹⁾ (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 wysokości¹²⁾
(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 rzeczowego¹³⁾ (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) w r. (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 mniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji¹⁴⁾.
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. 3¹⁵⁾.*.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2¹⁶⁾.*.

¹¹⁾ 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.

¹²⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

¹³⁾ 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.

¹⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹⁵⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

¹⁶⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 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 kosztów¹⁷⁾).
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.

§ 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

¹⁷⁾ 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.

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 Zleceniobiorcy¹⁸⁾.*.
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.
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.

¹⁸⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 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)¹⁹⁾ *. 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):²⁰⁾ *.
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 budżetowego²¹⁾ *.
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.
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.

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

²⁰⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

²¹⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

§ 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 publicznego²²⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego²³⁾–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. 1²⁴⁾*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1²⁵⁾*;
 - 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. 1²⁶⁾*.
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.
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

²²⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²³⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁴⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

²⁵⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

²⁶⁾Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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 trybieokreślonym w ust. 1skutki 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/mogąodstąpić 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. Zleceniodawca, 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 zadania²⁷⁾.
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.

²⁷⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 539 /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 umowy²⁸⁾ 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 ogółem²⁹⁾: (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), 30)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):.....	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾		
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:		zł

²⁸⁾ 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.

²⁹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁰⁾ 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 ^{31), 32)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ³³⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁴⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ³⁵⁾	%	%

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.³⁶⁾

³¹⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

³²⁾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.

³³⁾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.

³⁴⁾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.

³⁵⁾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.

³⁶⁾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.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 539 /2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 03.09. 2026 roku

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Rodzaj zadania publicznego określonego w konkursie	Aktywność w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu „Gdańska 5” w 2026 roku – II edycja
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	
KRYTERIA MERYTORYCZNE	
1. Ocena spójności i celowości zadania publicznego (maksymalna ilość pkt: 15)	
2. Ocena rekrutacji odbiorców zadania publicznego (rekrutacja otwarta) (maksymalna ilość pkt: 10)	
3. Ocena rezultatów ilościowych zadania publicznego: liczba odbiorców, liczba godzin przeprowadzonych zajęć, spotkań, warsztatów, szkoleń itp.; liczba wydarzeń (maksymalna ilość pkt: 10)	
4. Ocena rezultatów jakościowych zadania publicznego (efektywność i trwałość) (maksymalna ilość pkt: 6)	
5. Ocena kosztorysu zadania publicznego: adekwatność i racjonalność proponowanych kosztów w odniesieniu do planowanych działań; zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych (maksymalna ilość pkt: 20)	
6. Ocena finansowego wkładu własnego zadania publicznego (maksymalna ilość pkt: 5)	
7. Ocena pozafinansowego wkładu własnego zadania publicznego (np. udział wolontariuszy, wkład rzeczowy) (maksymalna ilość pkt: 5)	
8. Ocena zasobów osobowych oraz doświadczenia Oferenta (maksymalna ilość pkt: 9)	
9. Ocena realizacji zadań publicznych zleconych w latach poprzednich, w tym rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia otrzymanych środków (maksymalna ilość pkt: 10)	
10. Ocena celowości realizacji zadania publicznego przez Oferenta w odniesieniu do budowania wspólnoty lokalnej, integracji mieszkańców oraz wzmacniania solidarności społecznej (maksymalna ilość pkt: 5)	
11. Ocena celowości realizacji zadania publicznego przez Oferenta w odniesieniu do założeń i celów obchodów Międzynarodowego Roku Wolontariatu 2026 (maksymalna ilość pkt: 5)	

Oferent może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

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