

Zarządzenie Nr ⁴⁷⁰...../2023
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia ^{28 grudnia}..... 2023 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia „Punktu informacyjno-doradczego dla cudzoziemców przebywających w Bydgoszczy”

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463 i poz. 1688)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia „Punktu informacyjno-doradczego dla cudzoziemców przebywających w Bydgoszczy”.

§ 2. Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

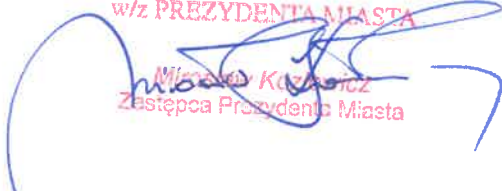
§ 3. 1. Szczegółowy wzór oferty realizacji zadania publicznego, ramowej umowy oraz sprawozdania z jego realizacji stanowią odpowiednio: załącznik nr 2, załącznik nr 3 oraz załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór karty oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 5.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bydgoszczy, na stronie internetowej Miasta Bydgoszczy oraz w internetowym systemie Witkac.pl.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


w/z PREZYDENTA MIASTA

Mirosław Kuzmowicz
Zastępca Prezydenta Miasta


DYREKTOR BIURA

Łukasz Krupa

DYREKTOR

2023-12-27
Anieszka Gawryś

Funkcjonariusz
do spraw Współpracy z Zagranicą

Joanna Zatrzy-Ros

Iwona Doma
Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Kadca Flawa
.....-.....-.....
Bydgoszcz dnia ^{27.12.}..... 2023

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), organ administracji publicznej zamierzający zlecić lub powierzyć realizację zadania publicznego organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 wskazanej ustawy, ogłasza otwarty konkurs ofert.

Niniejszy otwarty konkurs ofert ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej, której zadaniem będzie prowadzenie „Punktu informacyjno-doradczego dla cudzoziemców przebywających w Bydgoszczy” na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego załączenia.

DYREKTOR BIURA
Lukasz Krupa
Lukasz Krupa

INSPEKTOR
E. Dreger
Elżbieta Dreger

Pełnomocnik Prezydenta Miasta Bydgoszczy
do spraw Współpracy z Zagranicą
Joanna Zaty-Rosa
Joanna Zaty-Rosa

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 18.12.23

Angelika Imko-Drozda
Angelika Imko-Drozda
Radca Prawny
BD-1573

Załącznik nr 1 ⁴⁷⁶
do Zarządzenia nr/2023
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia ^{28.12.2023r}

**Prezydent Miasta Bydgoszczy
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego
pod nazwą
Punkt informacyjno-doradczy dla cudzoziemców
przebywających w Bydgoszczy**

I. Podstawa prawna

Konkurs ogłoszony jest na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571).

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 2023 r. poz. 571) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego Oferentem.

III. Forma realizacji zadania

Wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego.

IV. Cel realizacji zadania

Wspieranie działalności na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz działalności na rzecz integracji cudzoziemców;

V. Szczegółowy opis zadania – oczekiwane rezultaty zadania

1. W wyniku konkursu dofinansowane zostanie funkcjonowanie „**Punktu informacyjno-doradczy dla cudzoziemców przebywających w Bydgoszczy**”, zwanego dalej Punktem.
2. W konkursie wybrana zostanie jedna oferta i dofinansowane zostanie funkcjonowanie jednego Punktu.
3. Wymaga się prowadzenia Punktu w okresie objętym konkursem przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku nie krócej niż przez 5 godzin dziennie i w tym czasie zapewnienie bezpłatnych, indywidualnych konsultacji dla cudzoziemców.

4. Punkt w czasie objętym konkursem oferuje usługi minimum w zakresie:

udzielania informacji na temat procedur związanych z legalizacją pobytu, uzyskania obywatelstwa oraz pozwolenia na pracę;

usług informacyjnych dotyczących oferty w Mieście Bydgoszczy (w zakresie edukacji, służby zdrowia, kultury, pomocy społecznej, rynku pracy, meldunku, zatrudnienia, pomocy osobom bezrobotnym i znajdującym się w sytuacji kryzysowej, osobom z niepełnosprawnością);

pomocy osobom dotkniętym dyskryminacją lub ofiarom przemocy;

W punkcie można będzie skorzystać z: bezpłatnej pomocy prawnej, informacji o wsparciu psychologicznym, informacji o usługach tłumaczy i asystentów cudzoziemskich

W Punkcie zapewnia się cudzoziemcom wsparcie w zakresie minimum:

pomocy w wypełnianiu dokumentów związanych z legalizacją pobytu (wypełnianie dokumentów, kontakt z Urzędem Wojewódzkim);

pomocy w wypełnianiu dokumentów urzędowych;

pomocy w zapisaniu dziecka do szkoły;

pomocy w wynajmie mieszkania;

wsparcia w poszukiwaniu pracy;

wsparcia w poszukiwaniu usług specjalistycznych m.in: tłumacza przysięgłego, prawnika;

5. Wymaga się prowadzenia infolinii dla cudzoziemców w dni wolne od pracy – sobota, niedziela. przez min 4 godziny w ciągu dnia.

6. W ramach Punktu zapewni się kadrę mówiącą w języku polskim, angielskim, ukraińskim i rosyjskim.

7. W ramach działania Punktu zapewni się możliwość uzyskania bezpłatnych porad prawnych - dyżur prawnika min. 1 godzina tygodniowo.

8. Oferent musi wykazać doświadczenie w działalności z zakresu pomocy cudzoziemcom.

9. W celu zapewnienia dostępności komunikacyjnej i bliskości siedzib ważnych urzędów, siedziba Punktu musi być zlokalizowana w odległości maksymalnie 5 km od Starego Rynku. Punkt musi być obiektem ogólnodostępnym dla osób ze szczególnymi potrzebami.

VI. Terminy i warunki realizacji zadania

1. W konkursie dofinansowane zostanie ciągle i regularne funkcjonowanie Punktu od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2024 roku.

2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z Oferentem wybranym w konkursie.

VII. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Miasto przeznacza kwotę maksymalnie 100.000,00 zł na realizację zadania objętego konkursem.
2. Wymagany wkład własny wynosi 10% wartości zadania.
3. W roku 2023 dofinansowano zadanie publiczne tego samego rodzaju.

VIII. Termin i warunki składania ofert

1. Podmioty zainteresowane udziałem w postępowaniu konkursowym mogą składać oferty w ramach konkursu w terminie 21 dni od ogłoszenia konkursu.
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).
3. Oferent może złożyć w konkursie maksymalnie jedną ofertę. Złożenie oferty wspólnej wyczerpuje limit składanych ofert dla organizacji składających ofertę wspólną.
4. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania:
 - 1) w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora ofert serwisu Witkac.pl (www.witkac.pl),
 - 2) w wersji papierowej w formie wydruku oferty z serwisu Witkac.pl podpisanego przez upoważnione osoby, zawierającego zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie.
5. Termin przyjęcia oferty określa data wpływu ww. wersji papierowej oferty zadania publicznego na adres:

Miasto Bydgoszcz
Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą
ul. Niedźwiedzia 4, 85-103 Bydgoszcz
(adres email: bp@um.bydgoszcz.pl)

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych przewiduje się możliwość uzupełnienia tych braków w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wezwania do uzupełnienia. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
7. Oferty niezgodne ze wzorem lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta.
9. O wyniku postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub w serwisie Witkac.pl.
10. Wyniki konkursu zostaną opublikowane niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy

www.bip.um.bydgoszcz.pl, na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bydgoszczy.

11. Osobami upoważnionymi do udzielania wyjaśnień w sprawie konkursu są pani Joanna Zataj-Ross (tel. 52 58 58 850, email: joanna.ross@um.bydgoszcz.pl) oraz pani Elżbieta Dreger (tel. 52 58 58 868, email: elzbieta.dreger@um.bydgoszcz.pl).

IX. Tryb i kryteria wyboru ofert

1. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który w terminie złoży w konkursie prawidłowo opracowaną ofertę realizacji zadania publicznego w postaci elektronicznej w serwisie Witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej podpisany wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie.
2. Złożone oferty są weryfikowane pod kątem spełnienia warunków określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571). Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną bez rozpatrzenia.
3. W ofercie należy przedstawić oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego. Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji. Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby ewaluacji oraz sprawozdania.
4. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację zadań wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
5. Prezydent Miasta Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłoniionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy: podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych; zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
6. Kompletne oferty są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy.
7. Ocena ofert pod względem merytorycznym zostanie dokonana przez Komisję Konkursową na kartach indywidualnej oceny oferty.
8. Komisja Konkursowa przedstawia Prezydentowi Bydgoszczy protokół z prac, wraz z propozycją wyboru ofert oraz propozycją wysokości dotacji.
9. Ostateczną decyzję o wyborze ofert podejmuje Prezydent Bydgoszczy w oparciu o przedłożoną propozycję.

X. Zasady finansowania

1. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

2. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału/biura Urzędu Miasta Bydgoszczy. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
3. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadań nastąpi w trybie wsparcia zadania. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
4. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 100.000,00 zł
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. W przypadku uzyskania dofinansowania w niniejszym konkursie ofert, organizacja nie może się ubiegać o inne dodatkowe środki z budżetu Miasta na to zadanie. Oferent zobowiązany jest złożyć w tej sprawie stosowne oświadczenie.
7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Miastem Bydgoszcz.

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, tj. zwiększenia lub zmniejszenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztowych planowanych działań 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), 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:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu,
 - negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania,
 - przełożenia terminu dokonania oceny merytorycznej i/lub rozstrzygnięcia konkursu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 476/2023
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 28.12.2023r.

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 PÓŻN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

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.

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data

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

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 476/2023
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 28.12.2023 r.

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 KWIEŃNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr.....

pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w

między:

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

a

.....
z siedzibą w wpisaną(-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 publicznego¹⁾* 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 kosztów²⁾*, 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.
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.

¹⁾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.

²⁾Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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 transzaw terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości,
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 ustawy³⁾.*.
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 publicznego⁴⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴⁾ 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.

- 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾.....
(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 rzeczowego⁶⁾ (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 dotacji⁷⁾.
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. 3⁸⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*

§ 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 kosztów¹⁰⁾).

⁵⁾Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁸⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ 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.

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 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 Zleceniobiorcy¹¹⁾.*.
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.

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę załączonych 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)¹²⁾*. 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):.....
...¹³⁾*
 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 budżetowego¹⁴⁾*
 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.

§ 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 publicznego¹⁵⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾–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:

¹²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹³⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

¹⁴⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

¹⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

- 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁷⁾*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁸⁾*;
 - 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. 1¹⁹⁾*.
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, począwszy od dnia 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 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 określają 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.

¹⁷⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹⁾Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

§ 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(-zą) 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 rozstrzygnięciem 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 zadania²⁰⁾.

²⁰⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

6.Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

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

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.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 476/2023
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 28.12.2023r

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 umowy¹⁾ 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 ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł

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

²⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

.....

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

Data.....

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

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

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

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

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

⁹⁾Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

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.

Karta Oceny Merytorycznej

1. Rodzaj zadania: **Punkt pomocy formalno-prawnej cudzoziemcom przebywającym w Bydgoszczy**
2. Nazwa oferenta
3. Tytuł zadania publicznego
4. Imię i nazwisko oceniającego

Kryteria merytoryczne	Punkty
Ocena zakładanych rezultatów zadania <ul style="list-style-type: none">➤ prowadzenie punktu pomocy formalno-prawnej cudzoziemcom w wymiarze minimum 5 h dziennie - 5 pkt. za każdą godzinę powyżej – 1 pkt dodatkowo (nie więcej niż dodatkowo 5 pkt.)➤ dyżur prawnika w wymiarze min. 1 h tygodniowo – 2 pkt. każda godzina powyżej – 1 pkt. dodatkowo (nie więcej niż dodatkowo 4 pkt.)➤ prowadzenie infolinii dla cudzoziemców w dni wolne od pracy – sobota, niedziela w wymiarze minimum 4 h w ciągu dnia – 5 pkt. za każdą godzinę powyżej – 2 pkt. dodatkowo (nie więcej niż dodatkowo 4 pkt.) (maksymalnie 25 pkt.)	
Ocena kalkulacji kosztów (kosztorysu) realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (maksymalnie 20 pkt.)	
Ocena planowanego udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (maksymalnie 10 pkt.)	
Ocena planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy (maksymalnie 15 pkt.)	
Ocena doświadczenia Oferenta opisanego w ofercie, jak również w realizacji innych zadań zleconych w latach poprzednich (rzetelność, terminowość, sposób rozliczenia środków oraz jakość usług) (maksymalnie 10 pkt.)	
Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej (maksymalnie 5 pkt.)	
Ocena lokalizacji oraz skomunikowania siedziby planowanego punktu (maksymalnie 15 pkt.)	

Data i podpis osoby oceniającej