

## Prezydent Miasta Bydgoszczy

ogłasza:

**otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację w roku 2024 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego pn. EDUKUJEMY!**

### I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
3. Uchwała Nr LXXIII/1527/23 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 22 listopada roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
4. Uchwała nr LXXV/1602/24 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie wykazu ponadstandardowych działań edukacyjnych finansowanych z budżetu Miasta Bydgoszczy w roku 2024 zaplanowanych w „Programie Rozwoju Edukacji Miasta Bydgoszczy na lata 2021-2030”.

### II. Cele i rodzaj zadań objętych konkursem

#### 1. Cele konkursu :

Strategicznym celem konkursu jest stworzenie stałej atrakcyjnej i różnorodnej oferty edukacyjnej Miasta Bydgoszczy poprzez wsparcie finansowe najciekawszych projektów obejmujących działania edukacyjne, animacyjne z różnych dziedzin sztuki, skierowanych do dzieci i młodzieży, uczęszczających do przedszkoli i szkół, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.

Wsparcie finansowe kierowane będzie do nieodpłatnych, ogólnodostępnych, długofalowych projektów prezentujących wysoką jakość i wartość edukacyjną, stymulujących kreatywność oraz służących nabywaniu nowych kompetencji, w tym społeczno-kulturowych.

Wsparcie finansowe kierowane będzie przede wszystkim do projektów z zakresu:

- nowoczesnych działań w dziedzinie sztuk wizualnych,
- sztuki filmowej oraz nowych mediów,
- sztuki teatralnej,
- sztuki kulinarnej,
- rzemiosła i designu,

realizowanych na terenie placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.

Projekty angażować winny profesjonalnych edukatorów, uznanych artystów i kuratorów, prezentować najnowsze trendy i tendencje.

Wspierane projekty i działania edukacyjne muszą wyróżniać się oryginalną i spójną koncepcją, uwzględniającą potrzeby przewidywanych grup odbiorców. Ich realizacja służyć ma rozwijaniu nowych zdolności, umiejętności oraz wiedzy poprzez zastosowanie odpowiednich metod i narzędzi edukacyjnych.

Preferowane będą projekty edukacyjne realizowane na terenie placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz, które nie powielają oferty edukacyjnej miejskich instytucji kultury i placówek oświatowo - wychowawczych.

Wspierane projekty i działania mają służyć integracji, zwiększać dostępność do kultury, zapobiegać wykluczeniu oraz marginalizacji społecznej i kulturowej.

Priorytetowo traktowane będą projekty wpisujące się w cele realizowane przez Sieć Miast Kreatywnych UNESCO, do której należy Miasto Bydgoszcz.

Istotnym elementem realizowanych zadań powinno być nawiązanie współpracy ze szkołami, placówkami oświatowymi oraz innymi podmiotami instytucjonalnymi lub poza instytucjonalnymi, której efektem będzie stworzenie stałej i spójnej oferty edukacyjnej dla przewidywanych odbiorców.

Ważnym aspektem jest uwzględnienie potrzeb osób mających utrudniony dostęp do kultury i nie angażujących się w uczestnictwo w kulturze. Zadania muszą przewidywać szeroko pojętą dostępność dla odbiorców poprzez wskazaną formę realizacji lub dystrybucji, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.

## 2. Rodzaje zadań objętych konkursem :

- a) organizacja stałych zajęć i warsztatów, przeglądów, konkursów realizowanych we wszystkich dziedzinach sztuki, w szczególności sztuk wizualnych, sztuki filmowej oraz nowych mediów, sztuki teatralnej, sztuki kulinarnej, rzemiosła i designu.
- b) organizacja jednorazowych form edukacyjnych realizowanych we wszystkich dziedzinach sztuki, w szczególności w wyżej wymienionych, m.in. koncerty, wystawy, spektakle, projekcje filmowe, prelekcje, spotkania z twórcami.

## 3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- wzrost ilości nowatorskich, atrakcyjnych i ogólnodostępnych zajęć o charakterze edukacyjnym;
- wzrost ilości jednorazowych form edukacyjnych;
- wzrost ilości uczestników.

4. Podmioty realizujące zadanie powinny **wykazać oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego** (produkty, usługi, planowane zmiany społeczne). **Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia ponieważ ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji.**

**Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania (przykładowe wskaźniki rezultatu: liczba zajęć, warsztatów, prelekcji, koncertów, wystaw, spektakli, liczba edukatorów, trenerów, artystów biorących udział w realizacji zadania, liczba odbiorców/uczestników; przykładowa dokumentacja potwierdzająca realizację zadania: lista osób uczestniczących w warsztatach, raport z ilości wydanych wejściówek, dokumentacja fotograficzna, liczba odsłon na stronie internetowej, program, plakat, ulotka).**

## III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu, planuje się przeznaczyć środki finansowe w kwocie **100 000,00 zł**.

2. Kwota wskazana w pkt 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku gdy istnieje możliwość zrealizowania zadania mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Bydgoszczy lub

zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta, w części przeznaczonej na realizację zadań, z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

3. Dotacje udzielone przez Miasto Bydgoszcz w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym, na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego wynosiły:

- w 2023 roku : 741 000 zł
- w 2024 roku : 891 000 zł.

#### IV. Forma realizacji zadania

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

#### V. Adresat konkursu

Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i podmioty wymienione w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową związaną z realizacją zadań objętych konkursem.

#### VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Konkurs obejmuje zadanie, które winno być zrealizowane w okresie od **01 kwietnia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku**.
2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie. Ramowy wzór umowy stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 12/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12 marca 2024 roku.
3. Dofinansowanie zadania przez Miasto Bydgoszcz obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia **31 grudnia 2024 roku**.
4. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności: ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami, rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).
5. Realizacja wydarzeń w ramach zgłaszanych ofert powinna być zrównoważona ekologicznie, a tam gdzie to możliwe winna opierać się na korzystaniu z lokalnych zasobów, ograniczaniu energochłonnych projektów promocyjnych, ograniczaniu stosowania produktów jednorazowego użytku (np. kubki, talerzyki itp.).
6. W sprawach związanych z uzyskiwaniem licencji do publicznego prezentowania i odtwarzania treści podmiot realizujący zadanie **zobowiązany jest skontaktować się** z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i prawami zależnymi.

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

8. Zleceniobiorca powinien posiadać prawa do rozpowszechniania w Internecie utworów i wykonań objętych zadaniem oraz zgodę osób biorących udział w realizacji zadania, na rozpowszechnianie ich wizerunku w Internecie w ramach realizacji zadania.

9. Na podmiocie realizującym zadanie spoczywa obowiązek spełnienia wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących ewentualnej organizacji imprez zbiorowych, jak również pozyskanie wszelkich koniecznych ubezpieczeń, pozwoleń, zgód właścicieli/zarządców terenu.

10. Podmiot realizujący zadanie odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 roku. Oferta powinna zawierać informację w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami przy realizacji zadania publicznego.

11. Zleceniobiorca ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować wytyczne oraz zalecenia Głównego Inspektoratu Sanitarnego oraz Ministerstwa Zdrowia dotyczące ewentualnej epidemii, w tym zasady bezpiecznego postępowania.

**12. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.**

13. Ofertę wspólną może złożyć kilka organizacji pozarządowych lub podmiotów określonych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Oferta wspólna w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot powinna zawierać dodatkowe informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty.

14. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dotacje mogą, w celu wspólnej realizacji zadań publicznych, tworzyć partnerstwa z jednostkami administracji publicznej, np.:

- z placówkami oświatowymi;
- z państwowymi lub samorządowymi instytucjami kultury;
- ze szkołami wyższymi.

Partnerzy realizują projekt wspólnie z podmiotem uprawnionym, wnosząc do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w niniejszym ogłoszeniu z uwzględnieniem zapisu VII. 9.

15. Zadanie publiczne określone w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

16. Realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

17. Podmiot realizujący zadanie, dokonując aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, **zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału przyznanej dotacji w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego w ofercie.**

Oferent może zmniejszyć wkład własny wyłącznie przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie. Niespełnienie powyższych warunków może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.

18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie miejsca i terminu jego realizacji, wyłącznie w uzasadnionym merytorycznie przypadku. **Wprowadzone zmiany nie mogą modyfikować istoty i przedmiotu zadania publicznego.** Zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Kultury Bydgoskiej, co najmniej 30 dni przed ich podjęciem oraz **uzyskania zgody na ich wprowadzenie**, a następnie złożenia aktualizacji planu i harmonogramu działań zawartych w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl. Po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.

19. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów zadania do 30% bez konieczności sporządzania aneksu. Zmiany powyżej 30% wymagają zgłoszenia do Biura Kultury Bydgoskiej, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl. W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.

20. W trakcie realizacji zadania, w zakresie przyjętych w ofercie rezultatów zadania publicznego, mogą być dokonywane zmiany:

- a) zmniejszenie o ponad 30% poziomu osiągnięcia rezultatu wyrażonego w liczbach lub procentach w stosunku do wcześniej zakładanego,
- b) zmiana ilości i treści rezultatów.

Powyższe zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Kultury Bydgoskiej, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w ofercie, stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl. W uzasadnionym przypadku, po dokonaniu oceny złożonych dokumentów i weryfikacji zakładanych rezultatów zadania publicznego, możliwe będzie podpisanie aneksu do zawartej umowy.

21. **Podstawą rozliczenia zadania publicznego są osiągnięte rezultaty działań założonych w ofercie.** Dotacja może zostać rozliczona o ile osiągnięte zostaną wskaźniki wszystkich rezultatów na poziomie min. 70 %.

22. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr ...../2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12 marca 2024 roku. Sprawozdanie należy złożyć elektronicznie w systemie Witkac.pl oraz w wersji papierowej w formie podpisanego wydruku, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą w wersji elektronicznej.

23. Podmiot dotowany jest zobowiązany załączyć do sprawozdania zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr ...../2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12 marca 2024 roku.

24. **Osoby realizujące bezpośrednio zadanie muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi i młodzieżą.**

## VII. Zasady przyznawania dotacji

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

Wzór oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr .....<sup>142/2024</sup> Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 12. marca 2024 ..... roku.

2. Złożenie oferty nie jest jednak równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
3. Na zadanie wyłonione w konkursie ofert podmiot może otrzymać w danym roku środki finansowe tylko z jednego wydziału/biura Urzędu Miasta Bydgoszczy. W przypadku pozyskania dofinansowania w konkursach organizowanych przez inne wydziały/biura Urzędu Miasta Bydgoszczy na to samo zadanie lub jego część, oferta złożona w konkursie nie będzie rozpatrywana.
4. W ramach ogłoszonego konkursu nie przewiduje się udzielania dotacji w trybie art. 14 ust 1a oraz art. 16a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Wysokość dotacji może stanowić 100 % całkowitych kosztów zadania.
6. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 10.000,00 zł. W szczególnych przypadkach Prezydent może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
7. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi 50.000,00 zł.
8. Uprawniony podmiot składający ofertę realizacji zadania publicznego w formie wsparcia jest zobowiązany do przedstawienia wkładu własnego. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy i/lub wkład osobowy i/lub wkład rzeczowy.
9. Za wkład finansowy uznaje się sumę: finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł, środków z innych źródeł publicznych.  
**Wkładem finansowym własnym nie jest wkład rzeczowy oferenta lub partnera realizacji zadania. Wkładem finansowym są środki, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej oferenta. Nakłady finansowe poniesione przez partnera nie są kwalifikowane jako wkład finansowy.**
10. W ramach wkładu własnego oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, w wysokości nieprzekraczającej 30% całkowitych kosztów zadania, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
  - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy, w tym wymagania wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich;
  - 3) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; wartość świadczenia członka organizacji bądź wolontariusza wykonującego proste czynności nie może przekroczyć kwoty 30 złotych brutto za jedną godzinę świadczenia pracy;
  - 4) rozliczenie pracy społecznej członka organizacji bądź świadczeń wolontariusza odbywa się na podstawie oświadczenia ww. osoby stwierdzającej wykonanie pracy społecznej bądź świadczenia, z podaniem zakresu, liczby godzin oraz jego wyceną, potwierdzoną przez koordynatora zadania lub osobę upoważnioną, które stanowi załącznik do sprawozdania.



11. Oferent ma prawo wnieść wkład rzeczowy w maksymalnej wysokości 5% kosztów całkowitych realizacji zadania publicznego. Wkład rzeczowy mogą stanowić np.: nieruchomości, środki transportu, urządzenia, instrumenty. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wycena wkładu rzeczowego powinna być dokonana na podstawie obowiązujących cen rynkowych, w zakresie w jakim wkład ten zostanie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy, przy czym koszt ten nie może przewyższać wartości danej rzeczy.

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

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

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

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

2. Z dotacji budżetu Miasta Bydgoszczy mogą być pokryte następujące rodzaje kosztów:

- 1) merytoryczne, związane z realizacją zadania;
- 2) administracyjne, w tym koszty najmu lokalu, obsługi finansowo-księgowej, koordynacji zadania;
- 3) działań promocyjno-informacyjnych oraz składniki majątku o których mowa w art. 16 a i 16 b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, służące do realizacji projektu, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł, a wydatki poniesione na ich nabycie stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania. Ewidencjonowane na zasadach określonych w art. 16 d ust.1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Jednakże ich wysokość nie może przekraczać limitu wskazanego w tabeli kosztów.

Podczas realizacji zadania publicznego rekomenduje się zlecenie usług zewnętrznych w oparciu o potencjał lokalnych przedsiębiorców.

### 3. Tabela kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji	Zastrzeżenia
1. honoraria/wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w projekt:	bez limitu	Koszty finansowane w oparciu o: <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem;</li> <li>• faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• twórców, artystów, wykonawców, zespołów artystycznych</li> <li>• wykładowców, instruktorów, prelegentów, trenerów</li> <li>• kuratorów, moderatorów i osób prowadzących wydarzenia</li> <li>• członków jury</li> <li>• redaktorów, autorów tekstów do publikacji</li> <li>• ekspertów, tłumaczy</li> <li>• strojenie instrumentów</li> <li>• opiekunów osób z niepełnosprawnościami</li> <li>• pracowników obsługi technicznej wydarzeń m.in: obsługa sceny, nagłośnienie, oświetlenie, ochrona, służba medyczna, p.poż., bileterzy, sprzątanie</li> </ul>		<p>W ofercie należy szczegółowo wskazać artystów, twórców oraz bezpośrednich realizatorów zadania. Brak powyższych informacji powoduje obniżenie oceny punktowej oferty na etapie oceny wniosku. W przypadku finansowania z dotacji tego rodzaju wydatków, wskazanie realizatorów ma charakter obligatoryjny).</p>
<p><b>2. Koszty obsługi organizacyjnej zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koordynacja zadania</li> <li>• obsługa księgowa</li> <li>• obsługa prawna</li> <li>• obsługa PR</li> <li>• dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa</li> </ul>	<p>do 10% do 10% do 10% do 10% do 10%</p>	<p>W ramach dotacji można ponosić koszty związane z obsługą organizacyjną zadania, przy czym wskazane koszty <u>ogółem nie mogą przekroczyć 10 %</u> udzielonej dotacji.</p> <p>W przypadku łączenia przez jedną osobę funkcji kilku realizatorów zadania tj. np. artysty, kuratora, koordynatora z dotacji można wypłacić <u>wyłącznie jedno wynagrodzenie</u>.</p>
<p><b>3. Koszty podróży/ transport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beneficjentów zadania</li> <li>• artystów i osób związanych z realizacją zadania</li> <li>• materiałów oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania</li> </ul>	<p>bez limitu</p>	<p>Dokumentem finansowym jest: faktura lub rachunek za usługę transportową, faktura lub rachunek za zakup biletów, faktura/rachunek za parking, opłaty za autostrady. W rozliczeniu dotacji nie są honorowane wydatki za paliwo.</p>
<p><b>4. Koszty noclegów i wyżywienia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• artystów oraz innych osób związanych z realizacją zadania</li> <li>• beneficjentów zadania</li> </ul>	<p>bez limitu</p>	<p>Na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być wyszczególnione : liczba osób oraz daty noclegów, podstawa rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca liczbę posiłków i cenę jednostkową oraz oświadczenie zleceniobiorcy ,iż ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu.</p>
<p><b>5. Wynajem obiektów/koszty techniczne</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszt wynajmu sali, powierzchni wystawienniczej oraz innych przestrzeni na potrzeby realizacji zadania</li> </ul>	<p>bez limitu</p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty wynajmu, montażu demontażu sprzętu, wyposażenia, scenografii, oświetlenia, instrumentów itp.</li> </ul>		
<p><b>6. Promocja i reklama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty promocji i reklamy : outdoor, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa</li> <li>• poligrafia (materiały promocyjne i publikacje, zaproszenia)</li> <li>• tablice informacyjne i inne nośniki reklamowe</li> <li>• przygotowanie i prowadzenie dedykowanej strony i podstrony internetowej zadania</li> </ul>	<p>bez limitu</p>	<p>Z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, czapki, koszulki itp.) a także z wyłączeniem obsługi PR (punkt 2) – promocji reklamowej w tym prowadzenia obsługi mediów społecznościowych.</p>
<p><b>7. Pozostałe koszty związane z realizacją zadania</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały plastyczne, scenograficzne i inne niezbędne do realizacji zadania</li> <li>• wypożyczenie materiałów nutowych</li> <li>• strojenie instrumentów</li> <li>• usługa dystrybucji biletów</li> <li>• usługi nagrań, produkcji i postprodukcji materiałów wizualnych (audio oraz audio-video)</li> <li>• usługa transmisji wydarzenia</li> <li>• nagrody konkursowe (rzeczowe i finansowe) dla uczestników zadania</li> <li>• koszty zakupu praw autorskich, licencje, tantiemy</li> <li>• opłaty (np. ZAIKS, koszty licencji)</li> <li>• niezbędne ubezpieczenia i ochrona</li> <li>• koszty dostosowania form przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami</li> </ul>	<p>bez limitu</p>	<p>Z wyłączeniem stypendiów.</p>

<p><b>8. Składniki majątku o których mowa w art. 16 a i 16 b ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, służące do realizacji projektu, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 10.000 zł, a wydatki poniesione na ich nabycie stanowią koszty uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• związane z zakupem sprzętu niezbędnego do realizacji zadania</li> <li>• związane z działaniami on-line</li> <li>• związane z organizacją wystaw, w tym interaktywnych</li> </ul>	<p>do 20%</p> <p>do 30%</p> <p>do 40 %</p>	<p>Poniesienie tych kosztów wymaga ich uzasadnienia przez oferenta. Na etapie aktualizacji wniosku Zlecający może żądać obniżenia wydatków na wskazane koszty ponoszone z dotacji.</p> <p>Zakupy muszą być ewidencjonowane przez beneficjenta na zasadach określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.</p>
<p><b>9. Koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w odpowiedniej części przypadającej na projekt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czynsz, z wyłączeniem powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej</li> <li>• opłaty za telefon, fax, Internet, serwer</li> <li>• opłaty pocztowe</li> <li>• koszty ogrzewania, ciepła i zimna woda, ścieki</li> <li>• zakup materiałów biurowych</li> </ul>	<p>do 10%</p>	

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

- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie;
- 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
- 3) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
- 4) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta Bydgoszczy;
- 6) odpisy amortyzacyjne;
- 7) ryczałt za jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty inne niż za Internet i usługi telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- 8) leasing;

- 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań;
- 10) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, odsetek ustawowych i umownych;
- 11) koszty procesów sądowych;
- 12) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 13) działalność gospodarcza, polityczna i religijna;
- 14) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 ze zm.).

**UWAGA:**

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

**IX. Warunki składania ofert**

1. Oferent może złożyć w konkursie **maksymalnie jedną ofertę**. Złożenie oferty wspólnej wyczerpuje limit składanych ofert dla organizacji składających ofertę wspólną.
2. Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierającą zgodną sumę kontrolną oraz **podpisaną przez upoważnione osoby** należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem:

**Biuro Kultury Bydgoskiej  
Urzędu Miasta Bydgoszczy  
ul. Sielanka 8A  
85-073 BYDGOSZCZ**

**w terminie do dnia 4 kwietnia 2024 roku**

3. O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decyduje data dostarczenia podpisanego wydruku oferty do Biura Kultury Bydgoskiej Urzędu Miasta Bydgoszczy lub data stempla pocztowego pod warunkiem złożenia oferty w pierwszej kolejności w systemie Witkac.pl.
4. Oferty złożone tylko w jednej z powyższych form oraz oferty w wersji papierowej, nieposiadające na każdej stronie sumy kontrolnej zgodnej z ofertą złożoną w systemie Witkac.pl nie będą rozpatrywane.
5. Formularz oferty realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl) Biuro Kultury Bydgoskiej – dział Ogłoszenia oraz w systemie Witkac.pl.
6. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

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

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty.
2. Jako załącznik do oferty składanej w systemie Witkac.pl należy dołączyć w wersji elektronicznej:
  - oświadczenie o wydatkach ogółem, w tym planowanych do pokrycia z wnioskowanej dotacji, o którym mowa w XI pkt. 2;
  - umowa partnerska lub oświadczenie partnera, o którym mowa w XI pkt. 4 (o ile dotyczy).

**XI. Wymagana dokumentacja w wersji papierowej:**

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty** stanowiący wydruk z systemu Witkac.pl posiadający zgodną sumę kontrolną, podpisany czytelnie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli,

zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

**2. Oświadczenie o wydatkach ogółem , w tym planowanych do pokrycia z wnioskowanej dotacji.**

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 112/2024 z dnia 12 marca 2024 roku. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

**3. Upoważnienie do reprezentowania podmiotu dla osób składających podpisy pod ofertą.**

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

Pełnomocnictwo powinno upoważniać do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania ( w tym rozliczenie uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

**4. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera.**

Dokument winien wskazywać rodzaj i zakres wsparcia, w jakim partner uczestniczyć będzie w realizacji zadania. Informację o zakresie współpracy należy również zawrzeć w ofercie. Nieprzedłożenie ww. dokumentów wraz z ofertą nie powoduje jej odrzucenia, jednak uniemożliwia przyznanie punktacji w danym kryterium w trakcie oceny merytorycznej. W przypadku deklaracji o partnerstwie z bydgoską samorządową instytucją kultury, placówką administracyjno-wychowawczą, szkołą wyższą wymagane jest podpisanie listu intencyjnego lub umowy o współpracy i załączenie do oferty . Dokument powinien zawierać konkretne ustalenia co do miejsca i daty realizacji wydarzenia.

**5. Oświadczenie oferenta o zaleganiu/niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych i prywatnych.**

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 112/2024 z dnia 12 marca 2024 roku. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

**6. Inne załączniki.**

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

**5. Pozostałe uwagi.**

- 1) Oferty niewypełnione w systemie Witkac.pl nie będą rozpatrywane.
- 2) Oferty w wersji papierowej, stanowiące wydruk z systemu Witkac.pl, muszą być podpisane i opieczątowane przez oferenta.
- 3) Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 4) Każda z ofert musi zawierać pełen komplet załączników. Załączniki składa się w formie papierowej.

Załączniki do oferty powinny być:

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

Druki formularzy dotyczących konkursu znajdują się w systemie Witkac.pl oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl) w dziale Ogłoszenia – Biuro Kultury Bydgoskiej.

## **XII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert**

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.
2. Dokonanie oceny ofert pod względem formalnym nastąpi przez wyznaczonego pracownika Biura Kultury Bydgoskiej. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień formalnych w przypadku:
  - braków w wymaganej dokumentacji stanowiącej załączniki do oferty,
  - braku wymaganych podpisów na złożonych dokumentach.Uzupełnienia należy dokonać w terminie 3 dni od otrzymania informacji o zaistniałych uchybieniach. Informacja może zostać przekazana pisemnie, mailowo lub telefonicznie osobie upoważnionej w ofercie do składania wyjaśnień.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą dalej rozpatrywane. Wykaz ofert odrzuconych z konkursu ze względów formalnych opublikowany zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl) – Biuro Kultury Bydgoskiej w dziale: Ogłoszenia.
4. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne zostaną ocenione i zaopiniowane przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Skład Komisji Konkursowej zostanie opublikowany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl) w dziale: Biuro Kultury Bydgoskiej w dziale: Ogłoszenia.
5. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje w oparciu o KARTĘ OCENY, stanowiącą Załącznik nr 8 do Zarządzenia Nr <sup>112/2024</sup> Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia <sup>12 marca 2024</sup> ..... roku.
6. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty zgłoszone do konkursu i zarekomenduje Prezydentowi Bydgoszczy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością. **Maksymalna ilość punktów do zdobycia wynosi 60. Minimalna ilość punktów umożliwiająca uzyskanie rekomendacji Komisji wynosi 60 % maksymalnej punktacji czyli 36 punktów.**
7. W przypadku, gdy wartość zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania przewyższa wysokość środków przeznaczonych na konkurs, rekomendację do dofinansowania otrzymują zadania, które uzyskały najwyższą punktację. Oznacza to, że nie wszystkie rekomendowane zadania muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Miasta Bydgoszczy.
8. Rekomendacje komisji przedstawione są w formie listy rankingowej ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą dotacji.
9. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Bydgoszczy w drodze zarządzenia.
10. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
11. O wyniku postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub w systemie Witkac.pl.

12. Wyniki konkursu zostaną opublikowane niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](http://www.bip.um.bydgoszcz.pl) w dziale Ogłoszenia – Biuro Kultury Bydgoskiej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy.

### XIII. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

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

3. Po rozstrzygnięciu konkursu, Biuro Kultury Bydgoskiej zawiadamia oferentów zadań zgłoszonych w konkursie na piśmie lub w systemie Witkac.pl o odrzuceniu oferty lub o wysokości przyznanej dotacji, wyznaczając termin dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu dotacji, wraz z potwierdzeniem aktualności danych niezbędnych do jej przygotowania. Wzór stosownego oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr .....<sup>172/2024</sup> Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia .....<sup>12.03.2024</sup> roku.

4. W przypadku przyznania kwoty niższej od kwoty wnioskowanej w ofercie, strony ustalają nowy, ograniczony zakres rzeczowo-finansowy zadania, mając na względzie jak najpełniejszą realizację celu zadania określonego w ofercie lub oferent odstępuje od realizacji zadania.

**W trakcie składania aktualizacji wniosku oferent zobowiązany jest do niezmnieszenia procentowego udziału kosztów prezentacji artystycznych w całościowym koszcie zadania - w szczególności kosztów honorariów autorskich dla artystów biorących udział w zadaniu oraz twórców prezentowanych dzieł.**

5. **W trakcie składania aktualizacji oferty oferent zobowiązany jest do niezwiększenia procentowego udziału dofinansowania z budżetu Miasta w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego w ofercie.**

Oferent może zmniejszyć wkład własny wyłącznie przy zachowaniu proporcji wskazanych w ofercie. Niespełnienie powyższych warunków może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości lub części dofinansowania.

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

7. Niedostarczenie dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy w terminie wyznaczonym w piśmie, o którym mowa w pkt. 3 i brak informacji o powodach niedostarczenia dokumentów może być traktowane jako odstąpienie od realizacji zadania i rezygnację z przyznanej dotacji.

8. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

**9.** W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wywiązania się z zawartej umowy.

**10.** Zleceniodawca w ramach kontroli może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

**11.** Kontrola, o której mowa wyżej nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

**12.** Zleceniodawca dokonuje oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:

- 1) stopnia realizacji zadania pod kątem zakładanych celów i rezultatów,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.

**13.** Podmiot, który zrealizował zadanie zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego. Wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl, natomiast sprawozdanie w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl zawierające zgodną sumę kontrolną oraz **podpisane przez upoważnione osoby** należy złożyć osobiście lub drogą pocztową na adres Biura Kultury Bydgoskiej w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.

#### **14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, tzw. RODO informujemy że:

- administratorem danych osobowych zawartych w ofertach jest Urząd Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-100 Bydgoszcz;
- dane osobowe zawarte w ofertach przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- oferenci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**15.** Złożenie oferty na niniejszy konkurs jest równoznaczne z:

- 1) Potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz procedur zlecenia, realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowanych z budżetu Miasta Bydgoszczy;
- 2) Wyrażeniem zgody na przetwarzanie przez Miasto Bydgoszcz danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO oraz ewentualne udostępnienie tych danych wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.