

Zarządzenie Nr <sup>411</sup>...../2024  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia <sup>18</sup>..... grudnia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na realizację w roku 2025 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie **pn. KREUJEMY!**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 16 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491) w zw. z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572)

**zarządzam, co następuje:**

**§1.** Ogłosić otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację w roku 2025 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego pn. Realizacja projektów i przedsięwzięć artystycznych wzmacniających lokalny kapitał kulturowy Bydgoszczy.

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

**§3.1.** Wzór oferty realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Wzór oświadczenia o wydatkach planowanych do pokrycia z wnioskowanej dotacji stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Wzór oświadczenia o przyjęciu dotacji stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

4. Wzór umowy o wsparcie realizacji zadania stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

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

6. Wzór zestawienia dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

7. Wzór karty oceny stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

8. Wzór oświadczenia oferenta o zaleganiu/niezaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych i prywatnych stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

**§4.** Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biura Kultury Bydgoskiej Urzędu Miasta Bydgoszczy, na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl (<http://www.witkac.pl>).

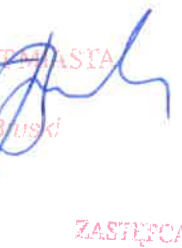

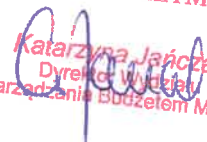
**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Kultury Bydgoskiej.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR  
  
Danuta Rzepka

DYREKTOR BIURA  
  
Magdalena Zdonczyk

Rada Prawn  
  
Michał Poldek  
(Rd 945)

PREZYDENT MIASTA  
  
Rafał Burski  
  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
  
Iwona Wacziłowicz  
  
z up. SKARBNIKA MIASTA  
  
Katarzyna Janiczak  
Dyrektor Wydziału  
Zarządzania Budżetem Miasta



## Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Prezydent Miasta Bydgoszczy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Celem konkursu jest stworzenie atrakcyjnej i różnorodnej oferty kulturalnej Miasta Bydgoszczy poprzez wsparcie finansowe najciekawszych projektów artystycznych, skierowanych do szerokiego grona odbiorców.

Wsparcie finansowe kierowane będzie przede wszystkim do ogólnodostępnych projektów ze wszystkich dziedzin sztuki prezentujących wysoką jakość artystyczną, stymulujących kreatywność oraz służących nabywaniu nowych kompetencji społeczno-kulturowych. Projekty angażować winny uznanych artystów i kuratorów, prezentować najnowsze trendy i tendencje w kulturze przy uwzględnieniu przedstawicieli bydgoskiego środowiska artystycznego.

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

DYREKTOR BIURA  
*M. Zdonczyk*  
Magdalena Zdonczyk



## **Prezydent Miasta Bydgoszczy**

ogłasza:

**otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację w roku 2025 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego pn. KREUJEMY!**

### **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 XI/122/24 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 listopada 2024 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2025.

### **II. Cele i rodzaj zadań objętych konkursem**

#### **1. Cele konkursu:**

Strategicznym celem konkursu jest stworzenie atrakcyjnej i różnorodnej oferty kulturalnej Miasta Bydgoszczy poprzez wsparcie finansowe najciekawszych projektów artystycznych, skierowanych do szerokiego grona odbiorców.

Wsparcie finansowe kierowane będzie przede wszystkim do ogólnodostępnych projektów ze wszystkich dziedzin sztuki prezentujących wysoką jakość artystyczną, stymulujących kreatywność oraz służących nabywaniu nowych kompetencji społeczno-kulturowych. Projekty angażować winny uznanych artystów i kuratorów, prezentować najnowsze trendy i tendencje w kulturze. W programie projektu uwzględnić należy przedstawicieli bydgoskiego środowiska artystycznego.

Projekty mogą dotyczyć lub nawiązywać do wybitnych postaci, zjawisk artystycznych oraz faktów historycznych czy rocznic związanych z Bydgoszczą służąc odkrywaniu i upowszechnianiu dziedzictwa kulturowego Bydgoszczy.

Wspierane projekty i działania mają służyć integracji oraz budowaniu poczucia tożsamości mieszkańców, 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 z innymi podmiotami instytucjonalnymi lub poza instytucjonalnymi, której efektem będzie stworzenie stałej spójnej oferty kulturalnej dla 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 festiwali, przeglądów, konkursów realizowanych we wszystkich dziedzinach sztuki;
- b) organizacja jednorazowych oraz cyklicznych wydarzeń, działań artystycznych realizowanych we wszystkich dziedzinach sztuki, m.in. koncerty, wystawy, spektakle, spotkania z twórcami, pokazy filmowe (z wyłączeniem procesu produkcji filmów), artystyczne projekty interdyscyplinarne.

## 3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- wzrost ilości atrakcyjnych i ogólnodostępnych wydarzeń artystycznych ;
- wzrost ilości artystów prezentujących swoją twórczość;
- wzrost ilości odbiorców.

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 koncertów, wystaw, spektakli, liczba artystów biorących udział w realizacji zadania, liczba odbiorców);*

*(przykładowa dokumentacja potwierdzająca realizację zadania: raport z ilości sprzedanych biletów, 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 **538 000,00 zł.**

2. Kwota wskazana w pkt 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku gdy istnieje możliwość zrealizowania zadania mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają 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: 461 000 zł.

## IV. Forma realizacji zadania

W przypadku wyboru oferty realizacja zadania nastąpi w trybie **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 stycznia 2025 roku do 31 grudnia 2025 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 311/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 10.12.2024 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 2025 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 zwierać 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.** Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód zostanie w całości przeznaczony na sfinansowanie realizowanego zadania. Oferta może zostać odrzucona ze względów formalnych w przypadku stwierdzenia, że nieuprawniony podmiot planuje pobierać odpłatność od odbiorców zadania.

Niedopuszczalne jest pobieranie świadczeń pieniężnych przez inny podmiot niż realizator zadania, z którym zawarto umowę na realizację zadania publicznego.

**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 państwowymi lub samorządowymi instytucjami kultury;
- ze szkołami wyższymi;
- z placówkami wychowawczo-edukacyjnymi.

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 niezwiększenia 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 wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 711/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16.12.2024 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 711/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16.12.2024 roku.

## 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 zawierającą zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie.** Wzór oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 711/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16.12.2024 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 nie może przekroczyć 90 % 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 **60.000,00 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, w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, 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 35 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 przypadku niezachowania wymaganego wkładu własnego, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

13. 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 zewnętrznym w oparciu o potencjał lokalnych przedsiębiorców.**

### 3. Tabela kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji	Zastrzeżenia
<p><b>1.honoraria / wynagrodzenia osób bezpośrednio zaangażowanych w projekt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• twórców, artystów, wykonawców, zespołów artystycznych</li> <li>• kuratorów, moderatorów i osób prowadzących wydarzenia</li> <li>• członków jury</li> <li>• redaktorów, autorów tekstów do publikacji</li> <li>• ekspertów, trenerów tłumaczy</li> </ul>	bez limitu	<p><b>Koszty finansowane w oparciu o:</b></p> <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> <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>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• kwerenda, wybór utworów,</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, sprząkanie</li> </ul>		
<p><b>2. Koszty obsługi organizacyjnej zadania</b></p>		<p>W ramach dotacji można ponosić koszty związane z obsługą organizacyjną zadania, przy czym wskazane koszty <u>ogółem nie mogą przekroczyć 20 % udzielonej dotacji.</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koordynacja zadania</li> <li>• dyrektor</li> <li>• obsługa księgową</li> <li>• obsługa prawna</li> <li>• obsługa PR, promocyjna i reklamowa w tym prowadzenie mediów społecznościowych</li> <li>• dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa</li> </ul>	<p>do 10%</p> <p>do 10%</p> <p>do 10%</p> <p>do 10%</p> <p>do 10%</p> <p>do 10%</p>	<p>W przypadku łączenia przez jedną osobę funkcji kilku realizatorów zadania tj. np. artysty, dyrektora, koordynatora <u>z dotacji można sfinansować wyłącznie jedno wynagrodzenie.</u></p>
<p><b>3. Koszty podróży/ transport</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <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> </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> <li>• koszty wynajmu, montażu demontażu sprzętu, wyposażenia, scenografii, oświetlenia, instrumentów itp.</li> </ul>	<p>bez limitu</p>	
<p><b>6. Promocja/reklama</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• koszty promocji i reklamy: outdoor, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa</li> </ul>	<p>bez limitu</p>	<p>z wyłączeniem gadżetów promocyjnych(kubki, czapki, koszulki itp.) z wyłączeniem obsługi PR, promocyjnej, reklamowej w tym prowadzenie obsługi mediów społecznościowych (punkt 2)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <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><b>7. Pozostałe koszty związane z realizacją zadania</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• materiały plastyczne, scenograficzne</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. ZAKS, 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>	do 10%	
---	--------	--

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 odliczania w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361 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 oferty 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 31 stycznia 2025 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 ..... z dnia ..... roku. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

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

W przypadku gdy oferta podpisana 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 edukacyjno-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 711/2024 z dnia 16.12.2024 roku. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

#### **6. Inne załączniki.**

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

#### **7. Pozostałe uwagi.**

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

Załączniki do oferty powinny być:

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

**Druki formularzy dotyczących konkursu znajdują się w systemie Witkac.pl oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy [www.bip.um.bydgoszcz.pl](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 411/2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16.12.2024 roku.

6. Komisja Konkursowa opiniuje 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 opiniowanych 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 nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

2. W przypadku rezygnacji podmiotu z przyznanej dotacji (w terminie do dnia 30.04.2025 roku) lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy z przyczyn opisanych powyżej, Prezydent może zarezerwować 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 ...../2024 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 16.12.2024 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**

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 13 ust 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych tzw. RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Informujemy że:

- administratorem danych osobowych zawartych w ofertach jest Urząd Miasta Bydgoszczy ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz;
- dane osobowe zawarte w ofertach przetwarzane będą w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
- oferenci posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**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.



**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**

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

**II. Dane oferenta(-tów)**

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

**III. Opis zadania**

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>	
-------------------------------------	--

<sup>1)</sup> 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.

<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>3. Syntetyczny opis zadania</b> (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)					
<b>4. Plan i harmonogram działań na rok .....</b> (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 <sup>2)</sup>
<b>5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego</b> (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)					

<sup>2)</sup> 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.

<b>6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup></b>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

<sup>3)</sup> 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 <sup>4)</sup>
I.	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
II.	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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 <sup>5)</sup>		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>					

#### 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.

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> 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 711 /2024  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia 16.12.2024 r.

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że związku z ubieganiem się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego  
pn:.....  
.....nizej wymienione wydatki planowane są do pokrycia z dotacji miasta Bydgoszczy.

LP.	NAZWA WYDATKU (nazwa zgodna z kosztorysem, należy wskazać nazwiska realizatorów, nazwę firmy)	ŁĄCZNA KWOTA WYDATKU	WYDATEK Z DOTACJI MIASTA BYDGOSZCZY
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	suma:	0,00 zł	0,00 zł

.....

(Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy)



Bydgoszcz, .....

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr ...../2024  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia .....12.2024 r.

.....  
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

### OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU DOTACJI

Niniejszym oświadczamy, iż przyjmujemy dotację w wysokości: .....

(słownie: .....) i zobowiązujemy się do

zorganizowania i przeprowadzenia zadania pn.:

.....

w terminie od ..... do .....

#### Informacje dodatkowe, niezbędne do sporządzenia umowy:

##### 1. Dane osób reprezentujących Zleceniobiorcę:

..... - .....

(imię i nazwisko)

(PESEL)

..... - .....

(imię i nazwisko)

(PESEL)

##### 2. Nazwa banku

.....

##### 3. Nr konta

.....

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

.....

tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

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

#### 5. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

1) Dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu zawierający aktualne dane:

- dla fundacji i stowarzyszeń: wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- w przypadku kościelnych osób prawnych: zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych lub dekret powołujący kościelną osobę prawną;
- w przypadku pozostałych podmiotów: inny dokument właściwy dla podmiotu.

2) W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może być to wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4a ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 986 ze zm.) ze strony:

<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

**Na wydruku należy umieścić dopisek: „zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym” z datą i podpisem uprawnionych osób. Wydruk nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem.**

#### Uwaga:

**W przypadku złożenia kserokopii odpisu z KRS należy umieścić dopisek „zgodny z oryginałem oraz aktualnym stanem faktycznym i prawnym” na pierwszej stronie kopii wraz z podaniem ilości potwierdzanych stron, datą tego potwierdzenia i czytelnym podpisem uprawnionych osób.**

#### 6. Upoważnienie do reprezentowania podmiotu dla osób składających podpisy.

W przypadku, gdy umowa 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 rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka.

**7. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.**

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

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY  
WSPÓLNEJ\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1\* / 6\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O 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 publicznego<sup>1)</sup>\* 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 kosztów<sup>2)</sup>\*, 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 dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\* / szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2)</sup>\*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

---

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).



### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):  
nr rachunku(-ków): .....  
w następujący sposób:
  - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
    - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*  
albo
    - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....,  
II transza w terminie ..... w wysokości .....  
(słownie) .....\*;
  - 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
    - a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie).....,
    - b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości .....  
(słownie) .....
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy<sup>3)</sup>.\*.
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 publicznego<sup>4)</sup> (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):
  - 1) innych środków finansowych w wysokości<sup>5)</sup> .....  
(słownie) .....
  - 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....\*;
  - 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....\*.

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.

5) Dotyczy wyłączenie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>6)</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): .....  
(słownie) .....\*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) ....., z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
  - 1) w ..... r. .... (słownie) .....
  - 2) w ..... r. .... (słownie) .....
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji<sup>7)</sup>.
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. 3<sup>8)</sup>.\*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\* / zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2<sup>9)</sup>.\*

#### § 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 kosztów<sup>10)</sup>).
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**

- 
- 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.

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 Zleceniobiorcy<sup>11)</sup>.\*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

---

11) Postanowienie fakultatywne.

## **§ 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 założeń 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)<sup>12)</sup>\*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

---

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

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): .....<sup>13)\*</sup>.
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 budżetowego<sup>14)\*</sup>.
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 publicznego<sup>15)</sup>,
  - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego<sup>16)</sup>– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
  - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>17)\*</sup>;
  - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>18)\*</sup>;

---

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.

17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1<sup>19)\*</sup>.
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 numerze ..... Odsetki 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 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

## **§ 13**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

---

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

#### **§ 14**

##### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

#### **§ 15**

##### **Forma pisemna oświadczeń**

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

#### **§ 16**

##### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 17

### Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 18

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

## § 19

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

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania<sup>20)</sup>.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

### POUCZENIE

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

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

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

---

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



SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 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 umowy<sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)**

--

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

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

**1. Rozliczenie wydatków za rok ...**

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>		
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			
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>		
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	<b>Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:</b>		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	<b>Inne środki finansowe ogółem<sup>2)</sup>:</b> (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 <sup>2), 3)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe <sup>2)</sup>	zł	zł
3	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>4), 5)</sup>	zł	zł
4	<b>Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego<sup>6)</sup></b>	%	%

<sup>2)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

<sup>4)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>5)</sup> 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.

<sup>6)</sup> 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.

<b>5</b>	<b>Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>7)</sup></b>	<b>%</b>	<b>%</b>
<b>6</b>	<b>Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji<sup>8)</sup></b>	<b>%</b>	<b>%</b>

**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.<sup>9)</sup>

Data .....

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

<sup>7)</sup> 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.

<sup>8)</sup> 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.

<sup>9)</sup> Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.







## SKALA OCEN

- 0 - wniosek nie spełnia kryterium lub nie może zostać oceniony z powodu braku lub niekompletności informacji
- 1 - bardzo słaby, kryterium jest traktowane w sposób pobieżny i niezadowalający
- 2 - słaby, istnieją poważne niedociągnięcia w spełnieniu kryterium
- 3 - dostateczny, wniosek zasadniczo spełnia kryterium, ale istnieją niedociągnięcia, które należałoby skorygować
- 4 - dobry, wniosek spełnia kryterium, chociaż pewne udoskonalenia są możliwe
- 5 - bardzo dobry/doskonały, wniosek z powodzeniem rozwiązuje wszystkie istotne problemy do których odnosi się kryterium

### Kryterium – różnorodność źródeł finansowania

Poziom procentowy dofinansowania w stosunku do deklarowanego budżetu

- 90% - 80% - 1 pkt
- 79,99% - 65% - 2 pkt
- 64,99% - 50% - 3 pkt
- 49,99% - 35% - 4 pkt
- poniżej 34,99% - 5 pkt

### Podpisy członków komisji:






**KARTA OCENY OFERTY**

otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego pn. KREUJEMY!

<b>OFERENT</b>			
<b>NAZWA ZADANIA</b>			
<b>OCENA FORMALNA</b>		<b>TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uzupełnienie braków formalnych i oczywistych omyłek</b>
1.	<b>Złożenie oferty w terminie</b> Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (data złożenia oferty w wersji papierowej zgodnie z warunkami konkursu)		
2.	<b>Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na druku zgodnym z ogłoszeniem o konkursie</b> (wersja papierowa oferty stanowi wydruk z systemu Witkac.pl i zawiera zgodną sumę kontrolną na wszystkich stronach)		
3.	Zgłoszone w ofercie zadanie jest zgodne z celem i zadaniem konkursu		
4.	<b>Wkład minimalny.</b> Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 90 % całkowitych kosztów zadania. Kosztorys przewiduje minimalny 10% wkład własny finansowy lub pozafinansowy oferenta.		
5.	<b>Wymagane w ogłoszeniu o konkursie załączniki.</b> Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:		
	a. Oświadczenie o wydatkach ogółem , w tym do pokrycia z dotacji Miasta Bydgoszczy		
6.	Czy oferent uzupełniał braki formalne i oczywiste omyłki ( brak wymaganych podpisów, dane oferenta) oraz weryfikował błędnie zakwalifikowane koszty, rezultaty i działania, opis oraz inne informacje zgodnie z zachowaniem terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie		
Oferta spełnia wymogi formalne /nie spełnia wymogów formalnych*		..... (czytelny podpis pracownika dokonującego oceny formalnej)	

\*niepotrzebne skreślić

<b>KRYTERIA OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ</b>	
Przejrzystość, szczegółowość koncepcji artystycznej i programowej projektu, jej spójność z celami zadania konkursowego oraz komplementarność wszystkich działań służących realizacji	0-5
Unikatowość i oryginalność programu artystycznego projektu, udział renomowanych artystów i kuratorów	0-5
Wykorzystanie potencjału bydgoskich środowisk artystycznych, w tym szczególnie artystów młodych i debiutujących	0-5
Trwałość i cykliczność projektowanych działań	0-5
<b>KRYTERIA OCENY ZGODNOŚCI ZE STRATEGICZNYMI CELAMI KONKURSU</b>	
Projekt uatrakcyjni i uzupełnia stałą ofertę kulturalną miasta Bydgoszczy	0-5
Projekt wpisuje się w realizację celów Sieci Miast Kreatywnych UNESCO, w tym w szczególności wspiera inkluzyny, pokojowy i zrównoważony rozwój lokalnej społeczności w oparciu o kulturę oraz dzięki dodatkowym, istotnym walorom edukacyjnym podnosi kompetencje kulturowe odbiorców i wzmacnia potrzeby aktywnego uczestnictwa w kulturze	0-5
Projekt zakłada uczestnictwo grup społecznych o utrudnionym dostępie do kultury oraz dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami	0-5
Projekt zakłada współpracę z różnorodnymi podmiotami	0-5
<b>KRYTERIA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ</b>	
Wnioskodawca dysponuje niezbędnym doświadczeniem w organizowaniu przedsięwzięć kulturalnych oraz gwarantuje realizację przyjętych założeń programowych ( ocena na podstawie opisu działalności i/lub dotychczasowej współpracy)	0-5
Rzetelność kosztorysu: zasadność przyjętych stawek, adekwatność kosztów przeznaczonych na realizację zadania w stosunku do przewidywanych efektów programowych,	0-5
Różnorodność źródeł finansowania	0-5
Praca społeczna realizatorów projektu, w tym udział wolontariuszy	0-5

Maksymalna ilość pkt do zdobycia: 60. Aby kwalifikować się do otrzymania dotacji wniosek musi uzyskać 60 % punktacji ogólnej czyli 36 pkt.

Bydgoszcz, .....

Załącznik nr 9  
do Zarządzenia Nr .....  
Prezydenta Miasta Bydgoszczy  
z dnia 16.12.2024 r.

.....  
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

**OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY O NIEZALEGANIU Z PŁATNOŚCIAMI  
NA RZECZ PODMIOTÓW PUBLICZNYCH I PRYWATNYCH**

Będąc pouczonym/i o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, niniejszym oświadczam/y, że (nazwa podmiotu):.....  
..... z siedzibą w (adres siedziby):.....  
.....

zalega

nie zalega

z płatnościami na rzecz podmiotów publicznych i prywatnych oraz że nie toczy się przeciw niemu żadne postępowanie egzekucyjne, ani sądowe lub administracyjne, które może zaowocować wszczęciem postępowania egzekucyjnego.

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

