

Zarządzenie Nr ⁶⁵⁰...../2021
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia ²⁸.. grudnia 2021 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na realizację w roku 2022 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. Realizacja projektów i przedsięwzięć artystycznych wzmacniających lokalny kapitał kulturowy Bydgoszczy.**

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 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz.2020, z 2021 r. poz.1038, poz.1243, poz.1535) w zw. z art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, poz. 1834)

zarządzam, co następuje:

§1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 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.

§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.

KIEROWNIK REFERATU

Monika Kaczmarek

28. 12. 2021

DYREKTOR BIURA

Magdalena Zdończyk

Rada Prawny

Michał Polak
(Bd 845)

SKARBNIK MIASTA

Piotr Tomaszewski

WZSTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Iwona Waszkisiewicz

PREZYDENT MIASTA
Rafał Jurkowski

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 2022 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 wyłonienie oraz wsparcie finansowe projektów wzmacniających lokalny kapitał kulturowy, popularyzujących i promujących osiągnięcia bydgoskiego środowiska artystycznego oraz wzmacniających kompetencje odbiorców kultury.

W ramach konkursu Miasto Bydgoszcz udziela dofinansowania na realizację niekomercyjnych ogólnodostępnych wydarzeń artystycznych, projektów służących edukacji artystycznej i kulturowej, animacji, ochronie oraz popularyzacji tradycji i dziedzictwa kulturowego Bydgoszczy oraz projektów służących prezentacji i promocji bydgoskich osiągnięć artystycznych na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej.

DYREKTOR BIURA
M. Zdonczyk
Magdalena Zdonczyk

Prezydent Miasta Bydgoszczy

ogłasza:

otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację w roku 2022 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego pn. Realizacja projektów i przedsięwzięć artystycznych wzmacniających lokalny kapitał kulturowy Bydgoszczy.

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 XLVI/983/21 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 24 listopada 2021 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

II. Cele i rodzaj zadań objętych konkursem

1. Cele zadań :

- a) bogactwo i różnorodność oferty kulturalnej Bydgoszczy,
- b) aktywne i świadome uczestnictwo mieszkańców Bydgoszczy w kulturze,
- b) wyraziste oblicze kulturowe Bydgoszczy budujące poczucie tożsamości mieszkańców,
- c) promocja Bydgoszczy przez kulturę,
- d) wzmacnianie kapitału kulturowego Bydgoszczy oraz wszechstronnych kompetencji odbiorców kultury,
- e) popularyzacja i promocja osiągnięć bydgoskiego środowiska artystycznego.

2. Rodzaje zadań objętych konkursem :

- a) organizacja festiwali, przeglądów, konkursów i jednorazowych wydarzeń artystycznych realizowanych we wszystkich dziedzinach sztuki;
- b) przygotowanie i realizacja artystycznych produkcji filmowych prezentujących wysoki poziom oraz potencjał promocyjny;
- c) realizacja projektów służących edukacji artystycznej oraz kulturowej, animacji, zwiększających dostęp, uczestnictwo w kulturze, dla różnorodnych grup odbiorców;
- d) realizacja przedsięwzięć służących ochronie i popularyzacji tradycji, historii oraz dziedzictwa kulturowego Miasta Bydgoszczy;
- e) realizacja projektów służących prezentacji bydgoskich osiągnięć artystycznych na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej oraz współpracy i wymianie artystycznej.

3. Oczekiwane rezultaty zadania:

- festiwale, konkursy, koncerty, wystawy, spotkania autorskie, projekcje filmowe, itp.
- projekty filmowe, warsztaty, konferencje, przeglądy,
- rezydencje artystyczne, zamówienia kompozytorskie, kwerendy, scenariusze wystaw, scenariusze, filmowe.

Zadania muszą przewidywać 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.

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, warsztatów, wystaw, prelekcji, liczba osób biorących udział w realizacji zadania, liczba odbiorców*);

(*przykładowa dokumentacja potwierdzająca realizację zadania : faktura z ilością wydanych egzemplarzy, liczba odsłon na stronie internetowej, lista obecności uczestników projektu, program, plakat, ulotka, zestawienia z informacją o miejscach dystrybucji materiałów, dokumentacja fotograficzna, liczba sprzedanych biletów, wejściówki*)

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu, planuje się przeznaczyć środki finansowe w kwocie **741 000,00 zł.**

2. Kwota wskazana w pkt 1 może ulec zmniejszeniu w przypadku gdy istnieje możliwość zrealizowania zadania mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Bydgoszczy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta, w części przeznaczonej na realizację zadań, z ważnych przyczyn niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

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

- w 2019 roku: 950 000 zł
- w 2020 roku: 930 000 zł
- w 2021 roku: 880 000 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 2022 roku do 31 grudnia 2022 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 650/2021 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2021 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 2022 roku.

4. Podmiot realizujący zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

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

11. 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.

12. 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.

13. 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. 10.

14. 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.

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

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

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

17. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. **Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego.** Zmiany wymagają zgłoszenia do Biura Kultury Bydgoskiej, co najmniej 14 dni przed ich podjęciem, uzyskania zgody na ich wprowadzenie, a następnie złożenia aktualizacji planu i harmonogramu działań zawartych 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.

18. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania 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.

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

a) powyżej 30% w stosunku do planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów wyrażonego w liczbach lub procentach,

b) ilości i treści rezultatów,

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

21. 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 Nr⁶⁵⁰ Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia ²⁸..... grudnia 2021 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.

22. Podmiot dotowany jest zobowiązany załączyć do sprawozdania zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania publicznego wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr ^{650/2021}..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia ²⁸..... grudnia 2021 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 ofertę z systemu zawierającą zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie.

Wzór oferty stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr ^{650/2021}..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia ²⁸..... grudnia 2021 roku.

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

3. Na dane zadanie podmiot może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału/biura Urzędu Miasta Bydgoszczy. W przypadku stwierdzenia wcześniejszego otrzymania dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na to samo zadanie lub jego część, oferta 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 80.000,00 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;

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 19,70 złotych za jedną godzinę świadczenia (Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2021 roku w sprawie minimalnego wynagrodzenia za prace oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2022 roku).

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 osobą 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. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć z zakresie ponoszonych wydatków z dotacji na następujących warunkach:

a) jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż o 30%;

14. 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.

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

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

1. 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 używania. 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.

Tabela kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji
<p>Koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. honoraria i wynagrodzenia bezosobowe, wynagrodzenia osobowe, usługi: <ul style="list-style-type: none"> • twórców, artystów, zespołów artystycznych, kuratorów • dyrektora artystycznego, członków jury • redaktorów, korektorów i autorów tekstów do publikacji • ekspertów, trenerów • tłumaczy • obsługi redakcyjnej, graficznej • obsługi informatycznej, technicznej • innych specjalistów realizujących zadanie <p>(W ofercie należy szczegółowo wskazać artystów oraz bezpośrednich realizatorów zadania, koordynatora/ów, dyrektora/ów, kuratora/ów, redaktora naczelnego, wydawnictwo, kierownictwo artystyczne projektu). Brak powyższych informacji spowoduje obniżenie oceny punktowej oferty na etapie oceny wniosku. W przypadku finansowania z dotacji tego rodzaju wydatków wskazanie realizatorów ma charakter obligatoryjny)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. transport: <ul style="list-style-type: none"> • realizatorów i beneficjentów projektu, instrumentów • materiałów niezbędnych do realizacji zadania 3. materiały oraz usługi niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania: <ul style="list-style-type: none"> • materiały plastyczne, scenograficzne • usługi poligraficzne: projekt, skład, druk • techniczne przygotowanie publikacji internetowej • wynajem sali/sceny, miejsca na potrzeby realizacji zadania • wynajem sprzętu, instrumentów, materiałów nutowych 	<p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p>

<ul style="list-style-type: none"> • wynajem obsługi technicznej, medycznej • wynajem wyposażenia • strojenie instrumentów • usługa dystrybucji • usługi nagrań, produkcji i postprodukcji materiałów wizualnych (audio oraz audio-video) • usługa transmisji wydarzenia • inne specjalistyczne koszty związane z realizacją zadania <p>4. noclegi wraz z wyżywieniem realizatorów oraz beneficjentów zadania (na fakturach dotyczących zakwaterowania powinny być wyszczególnione liczba osób oraz daty noclegów, podstawą rozliczenia kosztów wyżywienia jest faktura VAT wykazująca ilość posiłków i cenę jednostkową posiłku oraz oświadczenie zleceniobiorcy, że ze środków dotacji nie sfinansowano zakupu alkoholu)</p> <p>5. nagrody konkursowe (rzeczowe i finansowe) dla uczestników zadania</p> <p>6. koszty zakupu praw autorskich, licencje, tantiemy</p> <p>7. opłaty (np. ZAIKS, koszty licencji)</p> <p>8. niezbędne ubezpieczenia i ochrona</p> <p>9. dokumentacja i/lub rejestracja fotograficzna i/lub filmowa zadania (nie dotyczy transmisji)</p>	<p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>bez limitu</p> <p>do 5%</p>
<p>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 używania.</p> <ul style="list-style-type: none"> • związane z zakupem sprzętu niezbędnego do realizacji zadania • związane z działaniami on-line • związane z organizacją wystaw, w tym interaktywnych • związane z realizacją produkcji filmowych w tym : rekwizyty, scenografia <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>do 20%</p> <p>do 30%</p> <p>do 40 %</p>
<p>Koszty administracyjne oraz obsługi zadania:</p> <p>1. koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania w odpowiedniej części przypadającej na projekt:</p> <p>A. czynsz, z wyłączeniem powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej</p> <p>B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • opłaty za telefon, fax, Internet, serwer • opłaty pocztowe • koszty ogrzewania, ciepła i zimna woda, ścieki • zakup materiałów biurowych <p>2. obsługa finansowo-księgowo i/lub prawna (osoba fizyczna lub prawna)</p> <p>3. koszty koordynacji projektu</p> <p>(w ofercie konieczne jest wskazanie osoby/ób pełniących funkcje koordynatora/ów)</p>	<p>bez limitu</p> <p>do 10%</p> <p>do 10 %</p> <p>do 10 %</p>

<p>Koszty promocji i reklamy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • outdoor (projekt, produkcja, koszt wynajęcia powierzchni reklamowej) • reklama prasowa, radiowa, internetowa, telewizyjna • zaproszenia, tablice informacyjne i inne nośniki • poligraficzne materiały promocyjne i publikacje (projekt, skład, druk, tłumaczenie, dystrybucja) • przygotowanie i prowadzenie strony internetowej zadania 	<p>bez limitu z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)</p>
--	--

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

- 1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie;
- 2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;
- 3) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
- 4) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Miasta Bydgoszczy;
- 6) odpisy amortyzacyjne;
- 7) ryczałt za jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty inne niż za Internet i usługi telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- 8) wydatki poniesione na wyżywienie, poczęstunki, catering itp. (nie dotyczy realizatorów i beneficjentów korzystających z noclegu);
- 9) leasing;
- 10) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i zobowiązań;
- 11) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, odsetek ustawowych i umownych;
- 12) koszty procesów sądowych;
- 13) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 14) działalność gospodarcza, polityczna i religijna;
- 15) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 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 trzy oferty**. Złożenie oferty wspólnej wyczerpuje limit składanych ofert dla organizacji składających ofertę wspólną.

2. Oferty należy składać w następujący sposób:

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

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

w terminie do dnia 31 stycznia 2022 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 Biuro Kultury Bydgoskiej – dział Ogłoszenia oraz w systemie Witkac.pl.

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

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

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

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty.

XI. Wymagana dokumentacja w wersji papierowej:

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

2. Oświadczenie o wydatkach planowanych do pokrycia z wnioskowanej dotacji.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy Nr 630..... z dnia 28..... grudnia 2021 roku. Oświadczenie należy załączyć do każdej składanej oferty.

3. Umowa partnerska lub oświadczenie partnera.

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

4. Inne załączniki.

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

5. Pozostałe uwagi.

1) Oferty niewypełnione w systemie Witkac.pl nie będą rozpatrywane.

2) Oferty w wersji papierowej, stanowiące wydruk z systemu Witkac.pl, muszą być podpisane i opieczątowane przez oferenta.

3) Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

4) Każda z ofert musi zawierać pełen komplet załączników. Załączniki składa się w formie papierowej. Załączniki do oferty powinny być:

- ponumerowane;

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

Druki formularzy dotyczących konkursu znajdują się w systemie Witkac.pl oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl 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 – 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 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 ⁶⁵⁰..... Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia²⁸ grudnia 2021 roku.

6. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Prezydentowi Bydgoszczy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością. **Maksymalna ilość punktów do zdobycia wynosi 475. Minimalna ilość punktów umożliwiająca uzyskanie rekomendacji Komisji wynosi 60 % maksymalnej punktacji czyli 285 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. Wyniki oceny przedstawione są w formie listy rankingowej ocenionych projektów z przypisaną im oceną punktową i proponowaną kwotą dotacji.

9. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Bydgoszczy w drodze zarządzenia.
10. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
11. O wyniku postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie lub w systemie Witkac.pl.
12. Wyniki konkursu zostaną opublikowane niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl w dziale Ogłoszenia – Biuro Kultury Bydgoskiej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
2. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy z przyczyn opisanych powyżej, Prezydent może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu spełniającą wymogi formalne, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Po rozstrzygnięciu konkursu, Biuro Kultury Bydgoskiej zawiadamia oferentów zadań zgłoszonych w konkursie na piśmie lub w systemie Witkac.pl o odrzuceniu oferty lub o wysokości przyznanej dotacji, wyznaczając termin dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest złożyć oświadczenie o przyjęciu dotacji, wraz z potwierdzeniem aktualności danych niezbędnych do jej przygotowania. Wzór stosownego oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 28..... grudnia 2021 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

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

9. Zleceniodawca dokonuje oceny realizacji zadania publicznego, w szczególności:

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

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. 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.**

13. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO informujemy że:

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

14. 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 PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

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

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

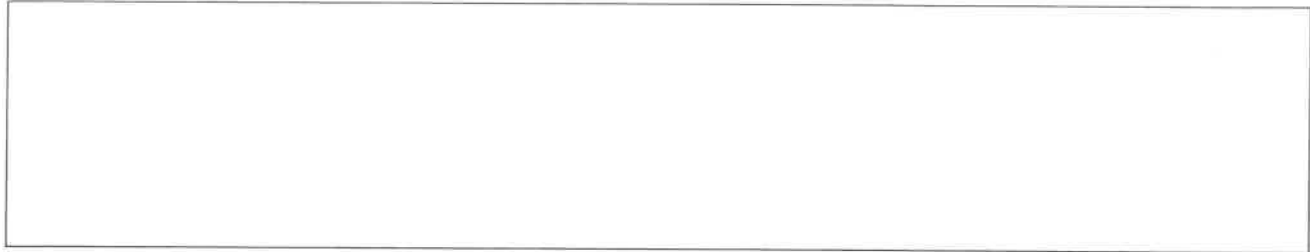
1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które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

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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



VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

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

Data

Zař. Nr 3 do 690/2021
Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 28..... grudnia 2021 roku

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)	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
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 28.12.2021r.

.....
pieczęć podmiotu realizującego zadanie

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU DOTACJI

Niniejszym oświadczamy, iż przyjmujemy dotację w wysokości:

(słownie:) i zobowiązujemy się do

zorganizowania i przeprowadzenia zadania p.n

.....

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	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem	
1.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	
1.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	

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/offerentów/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 publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
 4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
 5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od 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 kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

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 ustawy³⁾.*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):
 - 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
(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.

6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie)*.
7. 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)
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾.*
11. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).
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 Zleceniobiorcy¹¹⁾.*
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji

11) Postanowienie fakultatywne.

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 założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)¹²⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):
.....¹³⁾*
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹⁴⁾*
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

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

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾
 - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{18)*};
 - 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^{19)*}.
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.

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.

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;
 - 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.

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

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

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 zadania²⁰⁾.
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.

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

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

--

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4	Pozostałe²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾		%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

.....

.....

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

Data

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.

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

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

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

KARTA OCENY OFERTY

otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2022 zadań publicznych w zakresie wspierania inicjatyw na rzecz kultury i dziedzictwa narodowego pn. Realizacja projektów i przedsięwzięć artystycznych wzmacniających lokalny kapitał kulturowy Bydgoszczy.

OFERENT			
NAZWA ZADANIA			
OCENA FORMALNA	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY	Uzupełnienie braków formalnych i oczywistych omyłek	
1. Złożenie oferty w terminie Offerent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie (data złożenia oferty w wersji papierowej zgodnie z warunkami konkursu)			
2. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na druku zgodnym z ogłoszeniem o konkursie (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. Wkład minimalny. Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 90 % całkowitych kosztów zadania. Kosztorys przewiduje minimalny 10% wkład własny finansowy lub pozafinansowy oferenta.			
5. Wymagane w ogłoszeniu o konkursie załączniki. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki, w tym:			
a. Oświadczenie o wydatkach 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

KRYTERIA OCENY

KRYTERIA	SKALA	WAGA
KRYTERIUM OCENY WARTOŚCI MERYTORYCZNEJ	maksymalna liczba pkt.: 245	
przejrzystość, szczegółowość koncepcji programowej zadania, spójność z celami zadania konkursowego	0-5	X5
oryginalność, innowacyjność projektu	0-5	X2
wielopłaszczyznowość działań projektowych, uwzględnienie aspektu edukacyjnego, społecznego, kulturotwórczego	0-5	X3
wzbogacenie oferty kulturalnej miasta	0-5	X5
Interdyscyplinarność projektu	0-5	X2
osadzenie projektu w lokalnej tradycji, poszanowanie dla lokalnego dziedzictwa kulturowego i tożsamości	0-5	X5
rozwijanie świadomości i potrzeb aktywnego uczestnictwa w kulturze	0-5	X5
promocja i wspieranie dokonań bydgoskich środowisk kulturotwórczych	0-5	X3
zasięg oddziaływania (lokalny, ogólnopolski, międzynarodowy)	0-5	X3
wspieranie artystów debiutujących i młodych	0-5	X4
udział artystów renomowanych oraz wymiana i kooperacja artystyczna	0-5	X4
trwałość i cykliczność projektu	0-5	X3
zgodność założonych rezultatów z celami zadania, ich realność i sposób monitorowania	0-5	X5
KRYTERIUM OCENY WARTOŚCI SPOŁECZNEJ	maksymalna liczba pkt.: 100	
zwiększenie dostępu do atrakcyjnej oferty kulturalnej	0-5	X5
różnorodność zakładanych grup odbiorców	0-5	X3
Interaktywność, walory edukacyjne projektu, podnoszenie kompetencji kulturowych odbiorców	0-5	X5
współpraca międzysektorowa z innymi podmiotami	0-5	X2
planowany wkład rzeczowy i osobowy, świadczenia wolontariuszy, praca społeczna realizatorów projektu	0-5	X5
KRYTERIUM OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ	maksymalna liczba pkt.: 130	
kompetencje i doświadczenie realizatorów, kwalifikacje zaangażowanych do współpracy osób	0-5	X5
aktywność organizacji w aplikowaniu o środki pozabudżetowe	0-5	X2

rzetelność kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, adekwatność budżetu do skali planowanych działań, posiadanych zasobów etc.	0-5	X5
różnorodność źródeł finansowania	0-5	X5
działania promocyjne, w tym ich innowacyjność, wykorzystanie nowych mediów	0-5	X3
sposób zarządzania projektem, spójność i racjonalność opisanych w harmonogramie działań organizacyjnych oraz rezultatów projektu	0-5	X3
dostosowanie działań projektowych i rezultatów do osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami	0-5	X3

Przykładowo

KRYTERIUM	ocena	waga	liczba punktów
przejrzystość koncepcji programowej wydawnictwa	4	X5	20
wielopłaszczyznowość, różnorodność tematyki, uwzględnienie aspektu edukacyjnego, animacyjnego oraz społecznego	2	X3	6

Maksymalna ilość pkt do zdobycia: **475**. Aby kwalifikować się do otrzymania dotacji wniosek musi uzyskać **60 % punktacji ogólnej czyli 285 pkt.**

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 niezadowolający
- 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 którego odnosi się kryterium

Kryterium III.4 – 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:
