

Prezydent Miasta Bydgoszczy

ogłasza:

otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację w roku 2026 zadań publicznych w zakresie wspierania działalności na rzecz turystyki i krajoznawstwa przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

§ 1. Podstawa prawna

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt. 19 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Adresaci konkursu

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie są:

1. Organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).

2. Podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:

- osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- spółdzielnie socjalne, o których mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 roku o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085 ze zm.) w zakresie działalności społecznie użytecznej w sferze działań publicznych,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;

jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego w zakresie zadania.

Uprawnione podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

§ 3. Forma realizacji zadań

1. Wsparcie.

§ 4. Cele i oczekiwane rezultaty konkursu. Rodzaje kwalifikujących się zadań

1. Celem konkursu ofert jest wyłonienie i wsparcie projektów dotyczących realizacji zadań publicznych Miasta Bydgoszcz z zakresu turystyki i krajoznawstwa wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

2. W ramach konkursu przewiduje się **dofinansowanie** przedsięwzięć o charakterze lokalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym, polegających m.in. na:

- organizacji **ogólnodostępnych** imprez turystycznych i krajoznawczych, spływów, rajdów, zlotów, zjazdów, rejsów, wycieczek oraz gier miejskich **na terenie Miasta Bydgoszczy** o charakterze lokalnym, krajowym lub międzynarodowym,
- kształtowaniu przestrzeni turystycznej poprzez wytyczanie, znakowanie, konserwację i inwentaryzację szlaków turystycznych Bydgoszczy,
- kreowaniu oraz rozwoju **produktów turystycznych** poprzez opracowania, konferencje, sesje naukowe, przeglądy, seminaria i konkursy w zakresie turystyki i krajoznawstwa
- wsparciu **rozwoju kadr** poprzez organizację kursów i szkoleń, w tym m.in. kursów na przewodników turystycznych, szkoleń dla osób zajmujących się obsługą ruchu turystycznego w Bydgoszczy,
- opracowywaniu i wydawaniu materiałów informacyjnych dotyczących turystyki w Bydgoszczy.

3. W ofercie należy przedstawić oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego. Zakładane rezultaty muszą być konkretne, mierzalne i realne do spełnienia, ich osiągnięcie warunkuje pozytywne rozliczenie dotacji. Oferent w trakcie realizacji zadania jest zobowiązany dokumentować osiągnięte rezultaty na potrzeby sprawozdania.

§ 5. Środki przeznaczone na realizację zadania

1. Na realizację zadań wybranych w drodze konkursu, planuje się przeznaczyć środki finansowe w kwocie **81 750,00 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 przeznaczone przez Miasto Bydgoszcz w roku ogłoszenia konkursu oraz w roku poprzedzającym, na realizację zadań publicznych **w zakresie turystyki i krajoznawstwa** związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji na realizację zadań wynosiły:

- w 2024 roku: 81 750,00 zł;
- w 2025 roku: 81 750,00 zł.

§ 6. Termin i warunki realizacji zadań

1. Konkurs obejmuje zadania, które winny być zrealizowane w 2026 roku.

2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie. Ramowy wzór umowy został określony w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057, z 2024 r. poz. 1789).

3. 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.

4. 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 2026 roku, przy czym dla zadań polegających na kształtowaniu przestrzeni turystycznej poprzez wytyczanie, znakowanie, konserwację i inwentaryzację szlaków turystycznych Bydgoszczy dofinansowanie obejmuje okres od zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie, nie później jednak niż do dnia 31 października 2026 roku.

5. 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.

6. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057, z 2024 r. poz. 1789). Sprawozdanie należy złożyć elektronicznie w systemie Witekac.pl oraz w wersji papierowej w formie podpisanego wydruku, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą w wersji elektronicznej.

7. 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.

8. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zwiększenia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania do 30% bez konieczności sporządzania aneksu.

9. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

- kadrę;
- specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych odpowiednimi dokumentami, jeśli wymagają tego odrębne przepisy prawa;
- bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową przyrzeczenia najmu bądź użyczenia) umożliwiającą realizację zadania.

10. Ofertę wspólną może złożyć kilka (co najmniej 2) 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.

11. 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 ust. VII pkt 8.

12. 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.

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

§ 7. 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 podpisany wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie.

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 lub innej jednostki organizacyjnej 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. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadań nastąpi w trybie wsparcia zadania.

6. Wysokość dotacji nie może przekroczyć 85 % całkowitych kosztów zadania.

7. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **10.000,00 zł.**

8. Oferenci składający ofertę w ramach konkursu są zobowiązani do przedstawienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 15% kosztów zadania. Za wkład własny uznaje się

- a. wkład finansowy, w tym finansowe środki własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, środki z innych źródeł publicznych;
- b. wkład osobowy.

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.

9. W ramach wkładu własnego oferent ma możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, 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; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 35 złotych za jedną godzinę pracy.

Uwaga:

Przez wkład własny osobowy rozumiana jest jedynie nieodpłatna, dobrowolna, praca społeczna, której wartość określana jest na podstawie standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wkład własny osobowy musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego oświadczenia osoby wykonującej pracę społeczną, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania. Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia między oferentem a wolontariuszem, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

10. W przypadku niezachowania wymaganego wkładu własnego, oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych.

§ 8. Zakres działań podlegających dofinansowaniu (koszty kwalifikowane)

1. Za koszty kwalifikowane 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 (budżecie) 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 w terminie wskazanym w umowie;
- 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 niniejszym ogłoszeniu oraz odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

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

- 1) merytoryczne, związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach;
- 2) koszty działań promocyjno-informacyjnych.

Tabela kosztów kwalifikowanych

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji
Koszty merytoryczne związane z uczestnictwem beneficjentów w zadaniach: 1. honoraria i wynagrodzenia: • organizatorów imprez turystycznych • członków jury • ekspertów	bez limitu

• tłumaczy • redaktorów i autorów tekstów do publikacji • obsługi technicznej • innych specjalistów realizujących zadanie (np. znakarzy szlaków, sędziów itp.)	
2. transport: • realizatorów projektu • beneficjentów projektu • materiałów niezbędnych do realizacji zadania	bez limitu
3. materiały oraz usługi niezbędne i bezpośrednio związane z realizacją zadania: • materiały (np. regulamin itp.) • wynajem sali, miejsca na potrzeby zadania • wynajem niezbędnego sprzętu do realizacji zadania • wynajem obsługi technicznej, medycznej • wynajem wyposażenia • koszty zakupu, produkcji i dystrybucji wydawnictw • koszty innych prac technicznych niezbędnych do realizacji zadania • oraz inne wynikające ze specyfiki zadania	bez limitu
4. nagrody rzeczowe i finansowe dla beneficjentów zadania	bez limitu
5. koszty zakupu praw autorskich, licencje, tantiemy	bez limitu
6. opłaty (np. ZAKS, koszty licencji)	bez limitu
7. niezbędne ubezpieczenia i ochrona	bez limitu
Koszty administracyjne oraz obsługi zadania:	
1. obsługa finansowo-księgowa i/lub prawna (osoba fizyczna lub prawna)	do 5 %
2. koszty koordynacji projektu	do 10 %
Koszty promocji i reklamy:	
• 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),	bez limitu z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.)

3. 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; wydatki poniesione
- 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 odliczania w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług.

UWAGA:

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

§ 9. Warunki składania ofert

1. Oferent może złożyć w konkursie maksymalnie dwie oferty.

Złożenie oferty wspólnej wykorzystuje proporcjonalnie limit składanych ofert dla organizacji składających ofertę wspólną.

2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty w postaci elektronicznej w systemie Witkac.pl (<http://www.witkac.pl>) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną elektronicznie.

3. Oferty należy składać w następujący sposób:

- wersję elektroniczną należy wygenerować w systemie Witkac.pl i złożyć w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia konkursu;

- ofertę w wersji papierowej stanowiącej wydruk z systemu Witkac.pl, zawierający zgodną sumę kontrolną oraz **podpisaną przez upoważnione osoby**, należy złożyć osobiście lub drogą pocztową pod adresem:

**Bydgoskie Centrum Informacji
ul. S. Batorego 2
85-104 BYDGOSZCZ**

w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zakończenia naboru w systemie Witkac.pl.

4. Oferty będą przyjmowane przez 30 dni od dnia ogłoszenia konkursu w systemie Witkac.pl, przy czym wydrukowany i podpisany egzemplarz oferty należy dostarczyć w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zakończenia naboru w systemie Witkac.pl

Uwaga:

O zachowaniu terminu przyjęcia oferty decydują łącznie:

- data złożenia oferty w systemie Witkac.pl,
- data dostarczenia do Bydgoskiego Centrum Informacji podpisanego wydruku oferty (najpóźniej do 7 dni od zakończenia naboru w systemie Witkac.pl – decyduje data faktycznego wpływu).

Oferty, które zostaną złożone elektronicznie w systemie Witkac.pl po terminie określonym w ust. 3 i 4 nie będą rozpatrywane.

5. Na konkurs nie będą przyjmowane oferty nadesłane pocztą elektroniczną lub faksem.

6. Formularz oferty realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej www.bip.visitbydgoszcz.pl dział: otwarte konkursy ofert oraz w systemie Witkac.pl.

Uwaga : OFERTA WINNA BYĆ WYPEŁNIONA W SYSTEMIE WITKAC.PL.

7. Przed złożeniem oferty, pracownicy Bydgoskiego Centrum Informacji na wniosek oferenta udzielają mu stosownych wyjaśnień na pytania dotyczące zadań konkursowych, wymogów formalnych oraz sposobu wypełnienia oferty. Preferowaną formą konsultacji jest kontakt mailowy na adres: ngo@visitbydgoszcz.pl

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

9. 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.

§ 10. Wymagana dokumentacja składana elektronicznie za pośrednictwem systemu Witkac.pl

Prawidłowo wypełniony formularz oferty.

Uwaga:

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się:

- wypełnienie oferty w systemie Witkac.pl;
- wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty.

W przypadku:

- gdy punkt zawarty w druku oferty nie odnosi się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
- opcji wyboru „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego skreślenia;
- oferty wspólnej należy złożyć jeden druk oferty wspólnie wypełniony przez dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione oraz osobne komplety załączników odnoszących się odpowiednio do ww. podmiotów.

§ 11. Wymagana dokumentacja składana w wersji papierowej w Bydgoskim Centrum Informacji

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.

Uwaga:

Przez prawidłowo wypełnioną ofertę rozumie się:

- wypełnienie oferty w systemie Witkac.pl;
- wypełnienie wszystkich punktów zawartych w druku oferty.

W przypadku:

- gdy punkt zawarty w druku oferty nie odnosi się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”;
- opcji wyboru „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego skreślenia;
- oferty wspólnej należy złożyć jeden druk oferty wspólnie wypełniony przez dwie (lub więcej) organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione oraz osobne komplety załączników odnoszących się odpowiednio do ww. podmiotów.

2. 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 ze strony: <https://wyszukiwarka-krs.ms.gov.pl/>

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.

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

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

Pełnomocnictwo powinno upoważniać do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia 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.

5. 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.**

6. Inne załączniki.

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

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 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.

§ 12. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 60 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Dokonanie oceny ofert pod względem formalnym nastąpi przez wyznaczonego pracownika Bydgoskiego Centrum Informacji. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień formalnych w przypadku:

- braków w wymaganej dokumentacji stanowiącej załączniki do oferty,
- braku 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 Bydgoskiego Centrum Informacji www.bip.visitbydgoszcz.pl.

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 Bydgoskiego Centrum Informacji www.bip.visitbydgoszcz.pl.

5. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje w oparciu o KARTĘ OCENY.

6. Komisja Konkursowa zaopiniuje oferty zgłoszone do konkursu i zarekomenduje Prezydentowi Bydgoszczy zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

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 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 Bydgoskiego Centrum Informacji www.bip.visitbydgoszcz.pl, na stronie internetowej Witkac.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłoniёнemu 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, Bydgoskie Centrum Informacji 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.

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. W trakcie składania aktualizacji oferty (korekty) oferent zobowiązany jest do niezwiększania 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 bądź części dofinansowania.

6. Aktualizacja oferty dokonywana jest elektronicznie za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w wersji papierowej w formie podpisanego wydruku z systemu posiadającego zgodną sumę kontrolną z wersją elektroniczną.

8. Oceny złożonych dokumentów, w tym głównie zaktualizowanego harmonogramu działania i kalkulacji kosztów zadania dokonuje pracownik Bydgoskiego Centrum Informacji.

9. 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.

10. 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.

11. 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

12. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest przeprowadzić je zgodnie z przedłożonym harmonogramem. O wszelkich zmianach w harmonogramie dotyczących realizacji działań merytorycznie istotnych należy niezwłocznie powiadomić Bydgoskie Centrum Informacji, **co najmniej 14 dni przed planowaną zmianą**. W uzasadnionym przypadku możliwe jest podpisanie aneksu do zawartej umowy – taką potrzebę należy zgłosić pisemnie w Bydgoskim Centrum Informacji, a po udostępnieniu edycji oferty należy złożyć korektę za pośrednictwem systemu Witkac.pl oraz w formie papierowej stanowiącej podpisany wydruk z systemu zawierający zgodną sumę kontrolną.

13. 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.

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

- 1) stanu realizacji zadania;
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania.

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

Druki formularzy dotyczących konkursu znajdują się w systemie Witkac.pl oraz na www.bip.visitbydgoszcz.pl.

§ 14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) tzw. RODO informujemy że:

- administratorem danych osobowych zawartych w ofertach jest Gmina Miasta Bydgoszcz ul. Jezuitska 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.