

Prezydent Miasta Bydgoszczy
ogłasza otwarty konkurs ofert
na Operatora Projektu Pilotażowego
pn. Centrum Kreatywności
Młodzi rzemieślnicy na Starym Mieście
ul. Jezuicka 20-22

I. Podstawa prawna

Miasto Bydgoszcz realizuje międzynarodowy projekt o akronimie *Forget Heritage* - pn. *Innowacyjne, zrównoważone i replikowane modele współpracy publiczno – prywatnej w ramach ochrony porzuconych obiektów wartości historycznej poprzez wzmocnienie sektora kulturowego i kreatywnego*, w ramach programu Interreg Europa Środkowa współfinansowanego z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Art. 4.1.11 działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości oraz zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240) Art. 127, pkt.1 lit. c i e.

II. Adresaci konkursu

1. O powierzenie zadania w ramach projektu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:
 - 1) organizacje pozarządowe prowadzące działalność gospodarczą;
 - 2) spółdzielnie socjalne;
 - 3) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością (...), 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;
 - 4) i inne podmioty wymienione w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Art.3.

III. Forma realizacji zadania

Powierzenie wykonania zadania publicznego - dotacja celowa z budżetu Miasta Bydgoszczy.

IV. Cel konkursu

Wyłonienie Operatora Projektu Pilotażowego pn. Centrum Kreatywności *Młodzi rzemieślnicy na Starym Mieście* (w skrócie Operatora).

V. Cele i zadania Projektu Pilotażowego

1. Projekt Forget Heritage zakłada przeprowadzenie działania pilotażowego polegającego na założeniu Centrum Kreatywności *Młodzi rzemieślnicy na Starym Mieście*.

1) Siedzibą przeznaczoną na Centrum Kreatywności jest lokal należący do Miasta Bydgoszczy przy ulicy Jezuickiej 20 - 22. Przestrzeń (ok. 100 m²) zostanie przekazana Operatorowi na 3 lata. Operator może dostosować lokal do własnych potrzeb w uzgodnieniu z Miejskim Konserwatorem Zabytków oraz Wydziałem Mienia i Geodezji Urzędu Miasta Bydgoszczy.

2) Po zakończeniu projektu istnieje możliwość kontynuacji działalności w lokalu przy ul. Jezuickiej 20-22 w ramach utrzymania trwałości projektu (do ok. 2025) po uzgodnieniu nowych warunków użytkowania. Miasto Bydgoszcz będzie ponosić koszty utrzymania lokalu wraz z opłatami eksploatacyjnymi w okresie trwania umowy z Operatorem, tj. do sierpnia 2021 r.

3) W budżecie projektu Forget Heritage została zarezerwowana kwota 15.000 EURO na wyposażenie obiektu w meble, komputery i materiały techniczne, może ona zostać wydatkowana zgodnie z potrzebami Operatora i za zgodą menadżera projektu Forget Heritage.

4) W lokalu przy ul. Jezuickiej 20-22 nie został przeprowadzony remont. (Istnieje możliwość wizji lokalnej w czasie trwania naboru ofert po uzgodnieniu terminu z pracownikiem Wydziału Zintegrowanego Rozwoju: ewelina.rejs@um.bydgoszcz.pl.)

5) Rezultaty projektu pilotażowego:

- utworzenia 3 startupów opartych na historycznym rzemiośle Bydgoszczy (powstanie nowego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej);
- ułatwienia młodym ludziom dostępu do pracy w branżach związanych z rzemiosłem (szkolenia);
- prowadzenia działań wspierających sektor przemysłów kulturowo – kreatywnych opartych na rzemiośle do aktywności biznesowej (budowanie sieci i marki produktów rzemieślniczych);
- opis modelu współpracy publiczno – prywatnej.

6) Dodatkowe informacje dotyczące projektu dostępne są na stronie Miasta Bydgoszczy: <http://www.bydgoszcz.pl/rozwój/projekty-miedzynarodowe> oraz na stronie internetowej projektu <http://forgetheritage.eu> - w języku angielskim.

2. Czas trwania projektu:

1) realizacja 3 letniego programu działania Centrum Kreatywności w dwóch etapach:

- wrzesień 2018 – maj 2019 – z wykorzystaniem dotacji celowej (9 miesięcy)
- czerwiec 2019 – sierpień 2021

2) Istnieje możliwość przedłużenia wydatkowania środków o 6 miesięcy, czyli do listopada 2019 po uzyskaniu zgody na przedłużenie realizacji projektu. Ewentualne zmiany będą zawarte w aneksie do umowy.

3) utrzymanie trwałości projektu do maja 2025 r.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności Operatora Centrum:

- 1) administracyjne i finansowe zarządzanie projektem;
- 2) dostarczanie sprawozdań merytorycznych i finansowych zgodnie z podpisaną umową,
- 3) zatrudnienie Menadżera Centrum Kreatywności na okres 3 lat w oparciu o umowę o pracę finansowanego z własnych środków (istnieje możliwość podzielenia umowy o pracę na 2 etaty lub zatrudnienie 2 osób na 1 stanowisko w wymiarze ½ etatu);
- 4) odpowiedzialność za działania Menadżera w oparciu o zakres obowiązków wpisany w umowie,
- 5) odpowiedzialność za prawidłowe wydatkowanie środków z dotacji;
- 6) współpraca z menadżerem projektu Forget Heritage w przygotowaniu dokumentów raportujących;
- 7) zarządzanie lokalem przy Jezuickiej 20-22 (otwarte min. 5 dni w tygodniu min. 40 h w tygodniu, w zakresie godzin pomiędzy 6.00-22.00).
- 8) i inne zadania wynikające z Podręcznika Zarządzania (D.T1.3.1) strony 36 – 38 (załącznik nr 1).

4. Zakres obowiązków Menadżera Centrum Kreatywności:

- 1) obsługa lokalu w godzinach otwarcia,
- 2) organizowanie działań merytorycznych,
- 3) promocja,
- 4) sporządzanie comiesięcznych raportów na temat działań.

5. Obowiązkowe Wskaźniki, które należy osiągnąć (w zakresie produktów i rezultatów ilościowych):

a) w okresie do maja 2019 z wykorzystaniem dotacji:

- 300 godzin szkoleń
- przynajmniej 1, maksymalnie 2 wizyty studyjne
- udział w przynajmniej 1 imprezie branżowej
- utworzenie 3 startupów

b) w okresie do sierpnia 2021:

- utworzenie sklepu internetowego czy posiadanie oferty w sklepie internetowym
- promocja działań Centrum Kreatywności podczas festiwali, jarmarków, wydarzeń kulturalnych (1 lokalne wydarzenie, 1 krajowe wydarzenie)

6. Wymagane działania do realizacji w zakresie merytorycznym i promocyjnym:

a) działania merytoryczne:

- wykorzystanie zawodów rzemieślniczych historycznie uwarunkowanych w Bydgoszczy jako nowych form zatrudnienia dla młodych osób (do 35 lat) poszukujących miejsca na rynku pracy
- wykształcenie odpowiednich zasobów wiedzy i kompetencji związanych ze skutecznym funkcjonowaniem twórców - rzemieślników w otoczeniu biznesowym oraz profesjonalizacją kadr zarządzających branżami kreatywnymi (szkolenia rzemieślnicze, doradztwo prawno - finansowe, prowadzenie sklepu internetowego, projekty dofinansowujące przedsiębiorców i innowacje, funkcjonowanie marki, organizacja warsztatów, seminariów, branżowych spotkań sieciujących, wizyty studyjne, uczestnictwo w targach itp.)
- stworzenie partnerstwa z podmiotami działającymi w obszarach kształcenia kreatywnego i rzemieślniczego
- stworzenie możliwie trwałych i systemowych warunków do wymiany wiedzy, kontaktów, doświadczeń i dobrych praktyk oraz wspólnego działania i prezentowania podmiotów działających w sektorze kreatywnym
- współpraca z menadżerem projektu Forget Heritage w celu wydatkowania kwoty 15.000 euro przewidzianej na wyposażenie Centrum Kreatywności
- przetestowanie modelu współpracy publiczno –prywatnej.

b) działania promocyjne:

- promocja działań Centrum Kreatywności w lokalnym i ogólnopolskim środowisku rzemieślniczo-kreatywnym;
- współpraca z ośrodkami edukacyjnymi (akademickie, zawodowe) w celu przedstawienia oferty Centrum Kreatywności studentom kierunków pokrewnych z działalnością Centrum;
- stworzenie marki miejsca lub produktów lokalnych;
- prowadzenie strony internetowej Centrum Kreatywności informującej o działaniach oraz profilu w mediach społecznościowych;
- udział przedstawicieli Centrum Kreatywności w lokalnych i ogólnopolskich wydarzeniach związanych z promocją rzemiosła;
- współpraca Wydziałem Promocji i Współpracy z Zagranicą Urzędu Miasta Bydgoszczy.

7. Preferowane branże w Centrum Kreatywności:

wyrób biżuterii, ceramiki, krawiectwo, szewstwo, dziewiarstwo, introligatorstwo, sitodruk, druk, kaletnictwo, projektowanie mody, modniarstwo, tapicerstwo, renowacja mebli i inne wyroby rzemieślnicze jak: wyrób świeczek i in.

VI. Środki przeznaczone na realizację zadania:

1) 54.665 EUR, przekazanie środków w złotych, kurs z dnia podpisania umowy

2) Środki na realizację zadania zostaną przekazane w transzach:

- 2018 r. - ok. 135.657 PLN (w tym na wydatki poniesione od dnia podpisania umowy)
- 2019 r. - ok. 106.171 PLN

VII. Termin i warunki realizacji zadań:

1. Konkurs obejmuje zadania realizowane w terminie wrzesień 2018 –sierpień 2021.
2. Zakres i warunki realizacji zadania publicznego zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie. Ramowy wzór umowy dotacji został określony w Załączniku nr 4.
3. Podmiot realizujący zadanie publiczne, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Powierzenie zadania przez Miasto Bydgoszcz obejmuje okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania określonego w zawartej umowie. Dotację celową należy wykorzystać do 31 maja 2019 r. lub po przedłużeniu realizacji projektu (aneksem) do 30 listopada 2019 r.
5. Operator zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania według wytycznych opisanych w umowie dotacji (zał. nr 4)
6. Operator zobowiązany jest do przesłania comiesięcznego raportu dotyczącego przeprowadzonych działań według wzoru dostarczonego przez organizatora konkursu w okresie z wykorzystaniem dotacji.
7. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność gospodarczą.
8. Dopuszcza się wynajęcie przestrzeni lokalu wraz z wyposażeniem przy ul. Jezuickiej 20-22 podmiotom zewnętrznym po uprzedniej pisemnej zgodzie menadżera projektu Forget Heritage z ramienia Urzędu Miasta Bydgoszczy.

9. Dopuszcza się możliwość świadczenia płatnych usług przez Menadżera Centrum Kreatywności w zakresie merytorycznym dla potrzeb realizacji programu Centrum poza obowiązkami wynikającymi z umowy.

VIII. Zasady przyznawania dotacji:

1. Dotacja może zostać przyznana Oferentowi, który w określonym terminie złoży w konkursie prawidłowo opracowaną ofertę.
2. Złożenie oferty nie jest jednak równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
3. W przypadku wyboru oferty zlecenie realizacji zadań nastąpi w trybie wsparcia zadania.

IX. Zakres działań podlegających dofinansowaniu (wykaz kosztów kwalifikowanych):

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, przebiegające 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 zachowania 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) zgodnie z wytycznymi określonymi w regulaminie oraz odrębnymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. Z dotacji budżetu Miasta Bydgoszczy mogą być pokryte następujące rodzaje kosztów:
 - 1) Koszty merytoryczne
 - 2) Koszty administracyjne
 - 3) Koszty promocyjno – informacyjne

Rodzaj kosztu	Procentowy udział dotacji
Koszty merytoryczne: 1 Honoraria i wynagrodzenia: rzemieślnicy, artyści, trenerzy, eksperci, doradcy finansowi, prawni, biznesowi, marketingowi i inni specjaliści realizujący zadanie 2.Organizacja lokalnych spotkań:	75 %

<ul style="list-style-type: none"> • Koszt wypożyczenia sprzętu i pomieszczeń • Wynajem obsługi technicznej • Catering (kawa, herbata, woda, soki, przekąski) <p>3. Wizyty studyjne (max.2):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizatorzy projektu • Opłaty za transport • Opłaty za wstępy • Noclegi i wyżywienie osób zaangażowanych w realizację zadania oraz beneficjentów <p>4. Założenie i prowadzenie sklepu internetowego</p> <p>5. Udział w wydarzeniach branżowych związanych z rzemiosłem: jarmarki, festiwale, targi</p> <p>6. Wsparcie rozwoju produktów (analizy rynkowe, opracowanie prototypów produktów, testy produktów, koszty pozwoleń, certyfikatów)</p>	
<p>Koszty administracyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsługa księgową • Opłaty za Internet, telefon • Materiały biurowe • Opłaty pocztowe • Ubezpieczenie • Obsługa informatyczna 	15 %
<p>Koszty promocyjne-informacyjne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zaprojektowanie i prowadzenie strony internetowej Centrum Kreatywności • Zaprojektowanie i wydruk materiałów promocyjnych • Logo Centrum Kreatywnego i Księga Identyfikacji Wizualnej • Dokumentacja fotograficzna • Reklamy płatne, artykuły płatne, publikacje 	10%

3. Koszty, które w szczególności **nie mogą** zostać sfinansowane z dotacji:

1) koszty osobowe Menadżera zatrudnionego przez Operatora;

2) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie;

3) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania;

4) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;

5) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym osób prawnych;

6) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń będących i niebędących własnością Miasta Bydgoszczy;

7) odpisy amortyzacyjne;

- 8) ryczałt na jazdę (po mieście i poza miastem), abonamenty inne niż Internet i usługi telekomunikacyjne itp., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- 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.

4. Informacje dotyczące podatku VAT

1) W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

a) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem):

- sporządzają kosztorysy w kwotach brutto
- łącznie z podatkiem VAT

2) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części)

- sporządzają kosztorysy w kwotach netto, tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu.

3) Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017, poz. 1221)

X. Warunki składania ofert

1. Oferent ma prawo złożyć maksymalnie jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć w formie papierowej, podpisaną przez upoważnione osoby, osobiście lub drogą pocztową do dnia 29.08.2018r. do godziny 15.00 pod adresem:

Wydział Zintegrowanego Rozwoju
ul. Grudziądzka 9-15, budynek C, pok. 206
85-130 Bydgoszcz

3. Oferty złożone drogą elektroniczną lub faksem nie będą brane pod uwagę.
4. Formularz oferty realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz – Wydział Zintegrowanego Rozwoju w dziale: Ogłoszenia.
5. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.
6. Złożenie oferty na niniejszy konkurs równoznaczne jest z:
 - 1) Potwierdzeniem przez Oferenta zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz procedur zlecenia realizacji i rozliczania zadań publicznych dofinansowaniach z budżetu Miasta Bydgoszczy.
 - 2) Wyrażeniem zgody na udostępnienie przez Miasto Bydgoszcz, podmiotom trzecim złożonych ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadania – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016r. poz. 1764).
 - 3) W przypadku beneficjentów zapisy ust. 2 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.
 - 4) Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez upoważnionych przedstawicieli Urzędu Miasta Bydgoszczy.
 - 5) Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017r., poz. 2342).

XI. Wymagana dokumentacja składana w wersji papierowej w Wydziale Zintegrowanego Rozwoju

1. Prawidłowo wypełniony formularz oferty stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 450../2018r Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 06.08 2018r., 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. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.
3. Na wydruku należy umieścić dopisek: „zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym” na pierwszej stronie kopii wraz z podaniem ilości potwierdzanych stron, z datą i podpisem uprawnionych osób. Wydruk nie wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
4. Upoważnienie do reprezentowania podmiotu dla osób składających podpisy pod ofertą.
5. 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 z KRS).

6. 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), do 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.

8. Pozostałe uwagi:

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

2) Każda oferta musi zawierać pełen komplet załączników. Załączniki do oferty powinny być:

- Ponumerowane
- Podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie 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.

XII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Ostatecznie rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 14 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Dokonanie oceny ofert pod względem formalnym nastąpi przez wyznaczonego pracownika Wydziału Zintegrowanego Rozwoju. Dopuszcza się uzupełnienie uchybień formalnych w następujących przypadkach:

- Uzupełnienie wymaganej dokumentacji stanowiącej załącznik oferty.
- Uzupełnienie 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 spełniają wymogów formalnych lub nie zostaną uzupełnione w wyznaczonym terminie nie będą dalej rozpatrywane. Wykaz ofert odrzuconych z konkursie ze względów formalnych

opublikowany zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl – Wydział Zintegrowanego Rozwoju 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 – Wydział Zintegrowanego Rozwoju w dziale: Ogłoszenia.

5. Ocena ofert pod względem formalnym i merytorycznym następuje w oparciu o KARTĘ OCENY WNIOSKÓW, stanowiące Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 452 / 2018r Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 06.08. 2018r.

6. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Prezydentowi Miasta Bydgoszczy zadanie do udzielenia dotacji celowej.

7. Wyniki oceny przedstawione są w formie listy rankingowej ocenionych ofert z przypisaną im oceną punktową.

9. Rozstrzygnięcia dokona Prezydent Miasta Bydgoszczy w drodze zarządzenia.

10. Prezydent Miasta Bydgoszczy przyznaje dotację celową na realizację oferty wyłonionej 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 drogą mailową na adres wskazany w ofercie.

12. Wyniki konkursu zostaną opublikowane niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy www.bip.um.bydgoszcz.pl – Wydział Zintegrowanego Rozwoju w dziale: Ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Bydgoszczy.

XIII. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Bydgoszczy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji celowej 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 wyżej, Prezydent może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu spełniająca wymogi formalne lub ogłosić nowy konkurs.

3. Po rozstrzygnięciu konkursu, Wydział Zintegrowanego Rozwoju zawiadomi oferenta pisemnie lub drogą mailową o przyjęciu oferty, wyznaczając termin dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy. Przed podpisaniem umowy oferent jest zobowiązany złożyć oświadczenie o przyjęciu dotacji, wraz z potwierdzeniem aktualności danych niezbędnych do jej przygotowania. Wzór stosownego oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 452/2018 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 06.08 2018r.
4. Informacje o odstąpieniu od realizacji zadania lub konieczności przedłużenia terminu dostarczenia dokumentów koniecznych do zawarcia umowy oferent składa na piśmie z wyjaśnieniem przyczyn odstąpienia lub zwłoki.
5. 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 rezygnacja z przyznanej dotacji.
6. 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 2016r. poz. 1047, z 2017 r. poz. 61, poz. 45, poz. 791, poz. 1089), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest przeprowadzić je zgodnie z przedłożonym harmonogramem. O wszelkich zmianach w harmonogramie dotyczących realizacji działań merytorycznie istotnych należy niezwłocznie zawiadomić Wydział Zintegrowanego Rozwoju co najmniej 14 dni przed planowaną zmianą. W uzasadnionym przypadku możliwe jest podpisanie aneksu do zawartej umowy – taką potrzebę należy zgłosić pisemnie w Wydziale Zintegrowanego Rozwoju.
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. 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) stanu realizacji zadania,
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania.
10. Kontrola, o której mowa wyżej nie ogranicza prawa Miasta do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
11. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych. (Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Art. 6 ust.1 lit. b, RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której

stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).

1) Administratorem danych osobowych oferentów jest:

Miasto Bydgoszcz z siedzibą przy ul. Jezuickiej 1, 85-102 Bydgoszcz.

2) W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą e-mail: iod@um.bydgoszcz.pl lub pisemnie na adres: **Urząd Miasta Bydgoszczy, Inspektor Ochrony Danych, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.**

3) Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu Forget Heritage.

4) Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5) Do danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy, w szczególności firmy informatyczne świadczące usługi utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.

6) Dane osobowe przetwarzane będą przez okres trwałości projektu.

7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby są uprawnione do:

a. dostępu do swoich danych osobowych;

b. poprawiania swoich danych osobowych;

c. niesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych wyłącznie do ich przechowywania;

d. zakwestionowania prawidłowości danych osobowych lub podstawy prawnej ich przetwarzania, potrzeby zapobieżenia usunięcia danych osobowych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Urząd Miasta Bydgoszczy, w celu umożliwienia ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

8) Wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Podręcznik Zarządzania D.T1.3.1

Załącznik nr 2 – plan lokalu

