

Zarządzenie Nr 581/2026
Prezydenta Miasta Bydgoszczy
z dnia 24 września 2026 roku

w sprawie ogłoszenia
Konkursu pn. „Osiedlowe Klubiki Seniora –II edycja”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs „Osiedlowe Klubiki Seniora- II edycja”.

§ 2. Celem konkursu jest wyłonienie i wsparcie inicjatyw realizowanych przez Rady Osiedli, ukierunkowanych na aktywizację społeczną osób starszych poprzez prowadzenie Osiedlowych Klubików Seniora na terenie Miasta Bydgoszczy.

Konkurs ma na celu w szczególności:

- zwiększenie dostępności działań społecznych dla seniorów w środowisku lokalnym,
- przeciwdziałanie samotności i wykluczeniu społecznemu osób starszych,
- rozwój lokalnych form integracji i aktywizacji mieszkańców,
- wzmacnianie roli Rad Osiedli w realizacji polityki senioralnej Miasta Bydgoszczy.

§ 3. Konkurs skierowany jest do Rad Osiedli Miasta Bydgoszczy. Szczegółowe zasady udziału w konkursie, kryteria oceny zgłoszeń oraz tryb wyboru realizowanych inicjatyw określa Regulamin, stanowiący **załącznik nr 1 wraz z jego załącznikami**.

§ 4. Realizacja konkursu odbywać się będzie na zasadach określonych w Regulaminie. Nabór zgłoszeń oraz ich ocena prowadzone będą przez komórkę organizacyjną właściwą w zakresie polityki senioralnej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Rafał Bruski

Uzasadnienie

Celem wprowadzenia Regulaminu konkursu „Osiedlowe Klubiki Seniora – II edycja” jest stworzenie przejrzystych zasad wspierania inicjatyw lokalnych realizowanych przez Rady Osiedli na rzecz osób starszych.

W obliczu starzenia się społeczeństwa szczególnego znaczenia nabierają działania realizowane jak najbliżej miejsca zamieszkania seniorów. Rady Osiedli, jako jednostki pomocnicze gminy, pełnią istotną rolę w identyfikowaniu lokalnych potrzeb oraz inicjowaniu działań odpowiadających na te potrzeby.

Osiedlowe Klubiki Seniora stanowią narzędzie aktywizacji społecznej, integracji oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu osób starszych, wzmacniając jednocześnie więzi sąsiedzkie i lokalną wspólnotę.

Wprowadzenie regulaminu konkursu pozwoli na efektywne wykorzystanie środków publicznych oraz rozwój działań wpisujących się w politykę senioralną Miasta Bydgoszczy.

Druga edycja konkursu umożliwi wykorzystanie środków finansowych pozostających do dyspozycji Biura Aktywności Społecznej z Konkursu pn. „Osiedlowe Klubiki Seniora”.

REGULAMIN KONKURSU

„Osiedlowe Klubiki Seniora-II edycja”

I. Organizator konkursu

Organizatorem konkursu jest **Miasto Bydgoszcz – Biuro Aktywności Społecznej**.

II. Założenia konkursu i przebieg

1. Konkurs ma na celu wsparcie inicjatyw lokalnych skierowanych do seniorów tj. osób starszych w rozumieniu art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1705), realizowanych przez Rady Osiedli Miasta Bydgoszczy.
2. Dofinansowanie przyznawane jest na działania cykliczne o charakterze:
 - a) aktywizującym społecznie osoby starsze,
 - b) przeciwdziałające samotności i wykluczeniu społecznemu,
 - c) integrujące mieszkańców osiedli, w tym działania międzypokoleniowe,
 - d) wspierające zdrowie, edukację, kulturę i rekreację seniorów.
3. Projekty muszą być realizowane na terenie Miasta Bydgoszczy i skierowane do mieszkańców danego osiedla.
4. Wnioskodawcami mogą być wyłącznie **jednostki pomocnicze miasta – Rady Osiedli**
5. Wnioski należy składać:
 - w terminie 14 dni od dnia jego ogłoszenia
 - w formie papierowej osobiście lub drogą pocztową na adres:
Urząd Miasta Bydgoszczy
Biuro Aktywności Społecznej
ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz (sekretariat);
 - lub w formie elektronicznej – na skrzynkę Urzędu Miasta Bydgoszczy za pośrednictwem platformy ePUAP: /umb/SkrytkaESP lub na adres doręczeń elektronicznych AE: PL-91453-53730-WDRHC-24, zgodnie ze sposobem reprezentacji, z podpisem elektronicznym osób upoważnionych.
 - na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, wypełnionym w formie elektronicznej (komputerowo), a następnie wydrukowanym i opatrzonym własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej.
6. Nabór ma charakter konkursowy.
7. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi **5 000 zł na jeden projekt**.

8. Jeden wnioskodawca może złożyć **1 wniosek w danej edycji** konkursu.
9. Lista projektów zakwalifikowanych do realizacji zostanie opublikowana na stronie internetowej Miasta.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - przeprowadzenia działań zgodnie ze złożonym wnioskiem na realizację projektu w ramach programu „**Osiedlowe Klubiki Seniora-II edycja**”,
 - umieszczania logo Miasta Bydgoszczy i informacji, że działanie (Projekt) finansowany jest ze środków Budżetu Miasta Bydgoszczy, na wszystkich dokumentach (min. listy obecności, dzienniki zajęć), a także w materiałach promocyjnych, informacyjnych związanych z realizacją zadania,
 - znaki promocyjne zostaną przekazane Wnioskodawcy drogą elektroniczną na adres podany we wniosku, a sposób ich wykorzystania wymaga uzgodnienia z Biurem Aktywności Społecznej,
 - Rada Osiedla zobowiązuje się do przekazania projektów wszystkich materiałów graficznych związanych z realizacją zadania zawartych na stronach internetowych, w publikacjach, materiałach informacyjnych, materiałach promocyjnych (broszurach, ulotkach, plakatach, prezentacjach), do zatwierdzenia przez Biuro Aktywności Społecznej (**e-mail: ewelina.kuszaj@um.bydgoszcz.pl tel. (52)585-95-30**) lub **georgina.myler@um.bydgoszcz.pl tel. (52)585-95-31**).
 - dokumentowania działań (zdjęcia, materiały promocyjne, dedykowane social media),
 - zrealizowania działania w terminie **do 31 grudnia 2026r** od dnia otrzymania informacji o przyznaniu środków,
 - dokonania zakupu materiałów, usług i innych elementów niezbędnych do realizacji projektu, do wysokości przyznanych środków, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale IV regulaminu **w terminie do 15 grudnia 2026r**.
 - przedłożenia wszelkich dokumentów finansowych zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale V regulaminu, **w terminie do 15 grudnia 2026r**
 - złożenia sprawozdania z realizacji projektu w terminie 14 dni od dnia zakończenia działań, w tym przekazania od trzech do pięciu zdjęć dokumentujących realizację projektu, przedstawiających miejsce realizacji, przebieg działań oraz osiągnięte efekty. (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
11. W przypadku odstąpienia od realizacji projektu Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie do poinformowania Biura Aktywności Społecznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.
12. Niewywiązanie się z obowiązków określonych w niniejszym regulaminie może skutkować odmową przyznania środków w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w kolejnych edycjach konkursu.
13. Projekt realizowany jest przez Wnioskodawcę, a Miasto Bydgoszcz nie ponosi odpowiedzialności za jego organizację.
14. Informacja o gromadzeniu i przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

III. Ocena wniosków

1. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, na podstawie następujących kryteriów:
 - **tematyka projektu** (zgodność z celami konkursu, aktywizacja społeczna seniorów, integracja mieszkańców, przeciwdziałanie samotności i wykluczeniu społecznemu, działania edukacyjne, zdrowotne, kulturalne lub rekreacyjne skierowane do osób starszych) - od 0 do 10 pkt,
 - **efekty uzyskane w wyniku realizacji projektu** (wpływ na zwiększenie aktywności społecznej uczestników, poprawę dobrostanu oraz rozwój relacji sąsiedzkich) - od 0 do 10 pkt,
 - **zasięg projektu** (liczba uczestników, dostępność działań dla mieszkańców osiedla oraz stopień zaangażowania społeczności lokalnej) - od 0 do 10 pkt,
 - **wartości materialne i niematerialne projektu** (trwałość rezultatów, możliwość wykorzystania efektów projektu w innych działaniach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz lub społeczności lokalne) - od 0 do 10 pkt,
 - **charakter projektu i jego trwałość** (możliwość kontynuacji działań oraz długofalowy wpływ na aktywizację seniorów) - od 0 do 10 pkt,
 - **racjonalność i adekwatność budżetu do planowanych działań** - od 0 do 10 pkt.
2. Szczegółowe zasady przyznawania punktów określa Karta Oceny Merytorycznej, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Za każde kryterium Komisja może przyznać od 0 do 10 punktów. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania wynosi 60.
4. Minimum 30 punktów umożliwia rekomendowanie wniosku do dofinansowania. Przy równej liczbie punktów pierwszeństwo mają projekty obejmujące większą liczbę seniorów oraz działania międzypokoleniowe.
5. Komisja Konkursowa rekomenduje Prezydentowi Miasta Bydgoszczy rozstrzygnięcie konkursu i przyznanie środków na realizację projektów. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania podejmuje Prezydent Miasta Bydgoszczy.
6. Informacja o przyznaniu dofinansowania zostanie przekazana Wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku, w terminie do 14 dni od dnia ogłoszenia wyników.

IV. Sprawy organizacyjne i finansowe

1. Pula środków przeznaczonych na realizację zadania „Osiedlowe Klubiki Seniora-II edycja” to 24 035 zł.
2. Środki finansowe mogą być przeznaczone na zakup usług oraz materiałów zgodnie ze złożonym wnioskiem i zakresem realizowanego projektu.
3. **Koszty organizacji zadania:**
 - a) Maksymalna stawka wynagrodzenia prowadzącego zajęcia, warsztaty nie może być wyższa niż 150,00 zł brutto za godzinę zegarową.
 - b) Maksymalny koszt materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, warsztatów nie może być wyższa niż 50,00 zł brutto na jednego uczestnika.
4. **Realizacja zakupów towarów, usług o wartości:**
 - do 1 500,00 zł

Zakupów dokonuje Wnioskodawca, który zobowiązany jest do dostarczenia faktury oraz protokołu odbioru zakupów do **Biura Aktywności Społecznej**.

- **o wartości przekraczającej 1 500,00 zł (u jednego sprzedawcy)**

Zakupy te wymagają wcześniejszego przygotowania zamówienia przez pracownika Biura Aktywności Społecznej.

W tym celu na adres właściwy dla Biura Aktywności Społecznej należy przesłać dane niezbędne do przygotowania zamówienia, tj.: nazwę i adres firmy, NIP firmy, nr rachunku bankowego oraz rodzaj (asortyment) i dokładną kwotę planowanych zakupów.

- Zakupy u jednego sprzedawcy, dokonywane w krótkim odstępie czasu, traktowane są łącznie jako jedno zamówienie.
- Niedopuszczalne jest dostarczanie kilku faktur od jednego sprzedawcy w celu obejścia obowiązku przygotowania zamówienia.
- Nie dopuszcza się również przedstawiania dwóch lub większej liczby faktur od jednego sprzedawcy z tą samą datą sprzedaży.
- Zakupy mogą być realizowane dopiero po uzyskaniu zgody na realizację zamówienia ze środków Urzędu Miasta Bydgoszczy.

3. Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane

- **Koszty kwalifikowane** stanowią wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne ze złożonym wnioskiem, w szczególności:
 - zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć (np. plastycznych, edukacyjnych, rękodzielniczych),
 - zakup usług związanych z realizacją działań (np. prowadzenie warsztatów, zajęć ruchowych, edukacyjnych),
 - organizacja spotkań integracyjnych dla seniorów,
 - zakup drobnego wyposażenia wykorzystywanego w ramach projektu (np. materiały pomocnicze, sprzęt o niewielkiej wartości),
- **Koszty kwalifikowane** muszą być:
 - bezpośrednio związane z realizacją projektu,
 - racjonalne i uzasadnione,
 - poniesione w okresie realizacji projektu.
- **Koszty niekwalifikowane** stanowią w szczególności:
 - wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu,
 - zakup środków trwałych o wysokiej wartości,
 - koszty inwestycyjne i remontowe,
 - zakup alkoholu oraz wyrobów tytoniowych,
 - finansowanie działalności gospodarczej lub statutowej niezwiązanej z projektem,
 - koszty poniesione przed datą przyznania środków.

V. Dokumenty Finansowe:

1. Faktura

a) Dane do faktury:

- Miasto Bydgoszcz
Biuro Aktywności Społecznej
ul. Jezuicka 1

85-102 Bydgoszcz
NIP: 953-10-11-863

- W przypadku faktur wystawianych za pośrednictwem Krajowego Systemu e – Faktur należy:
 - w polu Podmiot2: wpisać dane nabywcy tj. NIP 9531011863 Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz,
 - zaznaczyć, że faktura dotyczy jednostki podrzędnej JST
 - w polu Podmiot 3, IDWew: 9531011863-00306 , nazwa: **Biuro Aktywności Społecznej- Rada Osiedla**(należy wpisać nazwę osiedla) , adres: ul. Gdańska 5, 85-005 Bydgoszcz, dane kontaktowe: bas@um.bydgoszcz.pl

b) Płatności i terminy:

Minimalny termin płatności faktury/rachunku wynosi 14 dni.

W przypadku dokonania zakupu ze środków własnych istnieje możliwość zwrotu poniesionych kosztów przelewem na konto osoby fizycznej, która dokonała zakupu.

W takim przypadku należy wskazać:

- imię i nazwisko,
- adres,
- numer rachunku bankowego,
- podpis osoby dokonującej zakupu.

Brak powyższych danych skutkuje odmową rozliczenia faktury.

Faktura musi być wystawiona na Miasto Bydgoszcz.

c) Forma dostarczenia faktury:

Faktury papierowe należy dostarczyć do

Biuro Aktywności Społecznej

ul. Gdańska 5

85-102 Bydgoszcz

(osobiście lub pocztą)

Faktury elektroniczne mogą być przesyłane drogą mailową na adres Biura Aktywności Społecznej bas@um.bydgoszcz.pl

d) Termin dostarczenia dokumentów:

- Oryginał faktury wraz z podpisanym protokołem odbioru (załącznik nr 4 do regulaminu) należy dostarczyć w terminie do **3 dni od dnia wystawienia faktury**.
- Faktury przesłane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w przypadku których formą płatności jest przelew, wymagają potwierdzenia ich wykonania poprzez dostarczenie do Biura Aktywności Społecznej podpisanego protokołu odbioru, w **terminie 3 dni od dnia dokonania zakupu. Niedostarczenie protokołu odbioru w wymaganym terminie może skutkować brakiem możliwości dokonania płatności oraz uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.**

2. Umowa zlecenie/ dzieło:

a) Zawarcie umowy zlecenia lub umowy o dzieło wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Biurem Aktywności Społecznej oraz przekazania danych niezbędnych do przygotowania umowy.

b) W celu przygotowania umowy należy przekazać:

- imię i nazwisko wykonawcy,
- adres zamieszkania,
- numer PESEL,
- numer rachunku bankowego,
- zakres planowanych czynności,
- termin realizacji,
- kwotę wynagrodzenia brutto.

c) Umowy cywilnoprawne mogą dotyczyć wyłącznie działań bezpośrednio związanych z realizacją projektu, w szczególności prowadzenia warsztatów, zajęć edukacyjnych, animacyjnych, kulturalnych lub ruchowych.

d) Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania danych niezbędnych do przygotowania umowy z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym jej sporządzenie i zawarcie przed rozpoczęciem realizacji działania.

e) Niedopuszczalne jest rozpoczęcie realizacji działań objętych umową przed jej zawarciem.

f) Rozliczenie umowy następuje na podstawie rachunku oraz dokumentów potwierdzających wykonanie działań, zaakceptowanych przez Biuro Aktywności Społecznej.

g) Koszty wynikające z zawartych umów, w tym należne składki i podatki, rozliczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Informacje o konkursie

Informacje dotyczące konkursu publikowane będą na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Bydgoszczy.

7. Kontakt

Biuro Aktywności Społecznej, ul. Dworcowa 3, Bydgoszcz

Ewelina Kuszaj tel. 52 585 95 30, ewelina.kuszaj@um.bydgoszcz.pl

Georgina Myler tel. 52 585 95 31, georgina.myler@um.bydgoszcz.pl

WNIOSEK NA REALIZACJĘ ZADANIA „Osiedlowe Klubiki Seniora-II edycja”	
I. Pełna nazwa Wnioskodawcy (może być pieczętka)	
Adres korespondencyjny	
Telefon	
E-mail	
II. Osoba do kontaktu – organizator	
Imię i nazwisko	
Telefon	
E-mail	
III. Nazwa, tytuł projektu	
IV. Uczestnicy (liczba, opis)	
V. Cel projektu: <i>W tym miejscu należy określić główny cel projektu oraz cele szczegółowe planowanych działań. Celem projektu powinno być w szczególności:</i> <i>zwiększenie aktywności społecznej seniorów,</i> <i>przeciwdziałanie samotności i wykluczeniu społecznemu osób starszych,</i> <i>integracja mieszkańców osiedla, w tym rozwój więzi sąsiedzkich,</i> <i>poprawa jakości życia seniorów poprzez udział w działaniach edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych lub prozdrowotnych,</i> <i>wzmocnienie lokalnych inicjatyw i zaangażowania społeczności osiedlowej.</i> <i>Cel powinien być opisany w sposób konkretny i mierzalny, z uwzględnieniem planowanych rezultatów (np. liczba uczestników, liczba spotkań, utworzenie stałej grupy senioralnej).</i>	

VI. Szczegółowy opis działań:

W tym miejscu należy szczegółowo opisać wszystkie planowane działania, uwzględniając efekty, jakie zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

Komisja przy ocenie wniosku będzie brała pod uwagę:

Tematykę projektu – powinna dotyczyć aktywizacji społecznej seniorów, integracji międzypokoleniowej, poprawy jakości życia osób starszych, działań prozdrowotnych, edukacyjnych, kulturalnych lub rekreacyjnych, a także przeciwdziałania samotności i wykluczeniu społecznemu.

Wartości materialne i niematerialne projektu – w szczególności trwałość efektów (np. powstanie stałej grupy spotkań, rozwój relacji sąsiedzkich, zwiększenie aktywności uczestników) oraz możliwość wykorzystania wypracowanych rozwiązań w innych działaniach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz lub lokalne społeczności.

Zasięg projektu – w tym liczba uczestników, dostępność działań dla mieszkańców osiedla oraz stopień zaangażowania społeczności lokalnej.

Charakter projektu i jego trwałość – należy wskazać, czy projekt ma charakter jednorazowy, czy też przewiduje kontynuację działań oraz długofalowy wpływ na aktywizację seniorów i integrację społeczności osiedlowej.

VII. Termin realizacji zadania Osiedlowe Klubiki Seniora (harmonogram realizacji)

W tym miejscu należy wskazać planowany termin realizacji projektu oraz szczegółowy harmonogram działań.

Harmonogram powinien zawierać:

datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu,

opis poszczególnych działań (np. spotkania, warsztaty, zajęcia),

planowaną częstotliwość działań (np. cyklicznie – raz w tygodniu/miesiącu),

orientacyjne terminy realizacji poszczególnych etapów projektu.

VIII. Planowane efekty realizacji Osiedlowego Klubiku Seniora

Należy wypisać, jakie efekty zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu. W jaki sposób realizacja Osiedlowego Klubiku wpłynie na wzrost aktywności seniorów w Mieście Bydgoszczy.

IX. Zakupy *Wpisz jakie zakupy, koszty planujesz w związku z realizacją projektu*

Zakup	Koszt jednostkowy	Sposób kalkulacji np. zakładana cena w zł x ilość	Całkowity koszt (kwota w zł)
SUMA			

.....

Data, podpis osoby upoważnionej

**SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI KONKURSU „Osiedlowe Klubiki Seniora-II edycja”**

I. Nazwa organizatora		
Adres korespondencyjny		
Telefon		
E-mail		
II. Osoba odpowiedzialna za projekt		
Imię i nazwisko		
Telefon		
E-mail		
III. Nazwa Osiedlowego Klubiku Seniora (zgodna z wnioskiem)		
IV. Opis działania przeprowadzonego w ramach Osiedlowego Klubiku Seniora		
V. Faktyczne koszty poniesione na realizację Osiedlowego Klubiku Seniora		
	Na co	Kwota
Wyszczególnienie wydatków		
VI. Pozostałe informacje		
Termin przeprowadzenia działania		
Liczba uczestników		

VII. Zrealizowane cele (podać stopień realizacji zakładanych celów oraz uzyskane efekty, rezultaty i osiągnięcia)	
Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (podać jeśli jest)	
VIII. Załączniki:	
<i>Dokumentacja (fotograficzna, dźwiękowa i/lub audiowizualna) powstałych prac, wykonanych zadań w formie (np. zdjęć, płyt CD/DVD), którą Urząd Miasta Bydgoszczy może wykorzystać na stronach internetowych oraz wszelkiego rodzaju publikacjach.</i>	
..... (wymienić załączniki)	
Dodatkowo należy przesłać drogą mailową na adres bas@um.bydgoszcz.pl minimum 3 zdjęcia z realizacji przedsięwzięcia. Zdjęcia mogą zawierać wizerunek osób zgodnie zapisami Regulaminu.	

.....

Data, podpis osoby upoważnionej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Nazwa Konkursu	„Osiedlowe Klubiki Seniora”
2. Tytuł zadania	
3. Nazwa Rady Osiedla	
4. Numer oferty	
5. Imię i Nazwisko członka komisji konkursowej	
KRYTERIA MERYTORYCZNE	Punkty
1. Tematyka projektu – zgodność z celami konkursu, aktywizacja społeczna seniorów, integracja mieszkańców, przeciwdziałanie samotności i wykluczeniu społecznemu, działania edukacyjne, zdrowotne, kulturalne lub rekreacyjne skierowane do osób starszych (maksymalna ilość pkt: 10)	
2. Efekty uzyskane w wyniku realizacji projektu – wpływ na zwiększenie aktywności społecznej uczestników, poprawę dobrostanu oraz rozwój relacji sąsiedzkich (maksymalna ilość pkt: 10)	
3. Zasięg projektu – liczba uczestników, dostępność działań dla mieszkańców osiedla oraz stopień zaangażowania społeczności lokalnej (maksymalna ilość pkt: 10)	
4. Wartości materialne i niematerialne projektu – trwałość rezultatów, możliwość wykorzystania efektów projektu w innych działaniach prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz lub społeczności lokalne (maksymalna ilość pkt: 10)	
5. Charakter projektu i jego trwałość – możliwość kontynuacji działań oraz długofalowy wpływ na aktywizację seniorów (maksymalna ilość pkt: 10)	
6. Racjonalność i adekwatność budżetu do planowanych działań (maksymalna ilość pkt: 10)	
Oferent może uzyskać maksymalnie 60 pkt.	

Uwagi/uzasadnienie dotyczące oceny merytorycznej

REKOMENDACJA KOMISJI

- ☐ Rekomenduję do dofinansowania
- ☐ Rekomenduję do dofinansowania warunkowo
- ☐ Nie rekomenduję do dofinansowania

*minimum 30 pkt – możliwość rekomendowania do dofinansowania, przy równej liczbie punktów pierwszeństwo mają projekty obejmujące większą liczbę seniorów oraz działania międzypokoleniowe.

..... (Data)	 (podpis oceniającego członka komisji)
-----------------	--

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

(Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Art. 6 ust.1 lit. a, **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 Państwa danych osobowych jest

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

2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych możecie się Państwo 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. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury konkursowej/pozakonkursowej w zakresie przyznawania dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490).

4. Państwa dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Do Państwa danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów o powierzenie przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz Urzędu Miasta Bydgoszczy,

6. Nie wyrażenie zgody na przetwarzanie Państwa danych będzie skutkowało brakiem możliwości złożenia oferty realizacji zadania publicznego z dofinansowaniem z budżetu Miasta Bydgoszczy przyznawanym na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490).

7. Państwa dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procedury konkursowej/pozakonkursowej w zakresie przyznawania dotacji z budżetu Miasta Bydgoszczy na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535, 2490).

8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych jesteście Państwo uprawnieni do:

a. Dostępu do swoich danych osobowych.

b. Poprawiania swoich danych osobowych.

c. Cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu zgłoszenia wycofania zgody należy przestać informację na adres bas@um.bydgoszcz.pl.

d. Wniesienia żądania usunięcia danych w przypadku cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

e. Wniesienia żądania ograniczenia przetwarzania danych wyłącznie do ich przechowywania w przypadku:

i. zakwestionowania prawidłowości danych lub podstawy prawnej ich przetwarzania,

ii. potrzeby zapobieżenia usunięcia Państwa danych, pomimo wygaśnięcia prawnego tytułu do ich przetwarzania przez Urząd, w celu umożliwienia Państwu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

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

Zapoznałam/zapoznałem się i akceptuję treść Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
czytelny podpis