

Zarządzenie Nr 345/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2017 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury fizycznej.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446 oraz poz.1579) oraz art.4 ust.1 pkt.17, art.11, art.13, art.14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr XXVI/133/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2017”.

Zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2017 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury fizycznej, zgodnie z art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór umowy na realizację przyznanego zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór oświadczenia oferenta stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia .

5. Wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dzień od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone :

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Włocławek.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się I Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek.

§ 6.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

wz. PREZYDENTA MIASTA
[Podpis]
Barbara Moraczewska
Zastępca Prezydenta

[Podpis]
RADCA PRAWNY
mgr Anna Kaniewska
Tr. Wł. - 186
20.12.2016.

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr XXXVI/133/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2017” ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2017 w zakresie powierzania, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.

W ogłoszeniu umieszcza się wszelkie niezbędne dla wnioskodawców informacje dotyczące konkursu, w szczególności: rodzaj zadania, wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadania, zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

Konkurs zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek.

Decyzję o wyborze ofert i wysokości przyznanych środków publicznych podejmie Prezydent Miasta Włocławek po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej specjalnie w tym celu.

W trakcie prowadzenia konkursu i realizacji zadania publicznego stosowane będą wzory dokumentów przyjęte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2016 r. poz.1300).


ZNAJOMY PREZYDENTA

dr Barbara Moraczewska

DYREKTOR BIURA


Łukasz Poczółkowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 345/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 29 grudnia 2016 r.

Działając na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz.446 oraz poz.1579) oraz art.4 ust.1 pkt.17, art.11, art.13, art.14, art. 15 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817) w związku z Uchwałą Nr XXXVI/133/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2016 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2017”.

Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza:

Otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2017 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury fizycznej.

I. Rodzaj zadania :

1. Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji szkolenia sportowego dzieci i młodzieży, organizacji sparingów, meczy kontrolnych w klubach sportowych działających na terenie Gminy Miasto Włocławek oraz udział we współzawodnictwie sportowym organizowanym przez właściwe związki sportowe.

1.000.000,00 zł

2. Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji zawodów i imprez sportowych oraz sportowo - rekreacyjnych na terenie miasta Włocławek.

260.000,00 zł

3. Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji imprez popularyzujących turystykę kwalifikowaną.

12.000,00 zł

4. Upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży poprzez powierzenie organizacji zawodów i udział w zawodach sportowych na szczeblu szkół podstawowych, gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych.

Organizacja zawodów sportowych w poszczególnych dyscyplinach i kategoriach wiekowych w szkołach podstawowych, gimnazjalnych oraz ponadgimnazjalnych, wyłonienie Mistrzów Włocławka oraz ich udział w dalszej rywalizacji.

50.000,00 zł

5. Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji Półmaratonu Włocławskiego na terenie miasta Włocławek.

Przedmiotem zadania jest organizacja biegu masowego na dystansie 21,097 km., teren miasta Włocławek. Celem imprezy jest przede wszystkim promowanie biegania jako ogólnodostępnej i najprostszej formy aktywności ruchowej.

35.000,00 zł

6. Upowszechnianie kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży poprzez powierzenie organizacji olimpiady sportowej osób niepełnosprawnych, pn. "Olimpiada Hefajstosa Włocławek".

Przedmiotem zadania jest organizacja zawodów sportowych dla osób niepełnosprawnych w różnych kategoriach wiekowych. Celem imprezy jest upowszechnianie sportu dla wszystkich, aktywizacja środowisk niepełnosprawnych, integracja osób niepełnosprawnych.

25.000,00 zł

7. Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez powierzenie organizacji zajęć rekreacyjno sportowych dla dzieci i młodzieży podczas wakacji 2017.

Organizacja na obiektach OSiR zajęć sportowych, rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży pozostających w mieście na podczas wakacji, minimum trzy tygodnie w miesiącu lipcu i trzy tygodnie w miesiącu sierpniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach popołudniowych. Zajęcia powinny być prowadzone dla różnych grup wiekowych i o różnym poziomie sprawności fizycznej, w różnych dyscyplinach sportu.

23.000,00 zł

UWAGA:

Projekty przedłożone na wyżej wymienione zadanie, niezgodne z celami i założeniami konkursu, niezgodne z rodzajem zadania – nie będą podległy ocenie merytorycznej.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań.

W projekcie uchwały budżetowej planowana wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zadań w 2017 r. wynosi 1.405.000,00 zł. Wysokość dostępnych środków może ulec zmianie w przypadku dokonania zmian w projekcie uchwały budżetowej na rok 2017. Kwota ta może ulec również zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych innych przyczyn, trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

Łączna wysokość dotacji na dofinansowanie realizacji zadań w ramach konkursu w 2016 roku wyniosła 1.470.000,00 złotych. Wykaz podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2016, znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl (zakładka: organizacje pozarządowe) oraz www.bip.um.wloclawek.pl (zakładka : otwarte konkursy ofert).

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz.1870 z póź. zm.),
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r.poz.446 z późn.zm.).

2. Prezydent Miasta Włocławek przekazuje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie.

3. Realizacja zadania będzie zlecana organizacjom i podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w sferze kultury fizycznej, na terenie Włocławka lub na rzecz jego mieszkańców.

4. Każde zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Włocławka.

5. Przy realizacji zadania w trybie wsparcia, finansowy wkład własny oferenta wynosi, co najmniej 20% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania .

6. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, wkładu pozafinansowego osobowego do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania.

- a) Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 zł za jedną godzinę pracy.

- b) Zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą zostać określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl)
- c) Wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe).
- d) Wycena wartości pracy dokonuje na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.
- e) W ramach realizacji zadania nie można podpisać z tą samą osobą umowy zlecenia o dzieło i porozumienia o wolontariacie.

7. W ramach realizacji zadania koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10 % wartości zadania. Koszty administracyjne oparte są na kosztach rzeczywistych i powinny być obliczone jako odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu. Najczęściej zaliczane do tej kategorii będą koszty ogólne ponoszone przez Oferenta, koszty obsługi projektu, koszty biurowe, w tym np :

- a) koszty energii elektrycznej
- b) koszty ogrzewania
- c) koszty wywozu śmieci
- d) koszty wykorzystania wody i kanalizacji
- e) koszty czynszu za pomieszczenia
- f) koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu,
- g) koszty usług teleinformatycznych,
- h) koszty przesyłek pocztowych,
- i) koszty kopiowania dokumentów,
- j) koszt zakupu lub napełniania tonerów lub sprzętu biurowego,
- k) koszty obsługi księgowej projektu.

10. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

10.Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Gminą Miasto Włocławek, jak w załączniku nr 2 do Zarządzenia.

11. Dotacje nie mogą być przeznaczone na:

- a) działalność gospodarczą,
- b) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
- c) działalność polityczną i religijną,
- d) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym,
- e) opłaty i kary umowne,
- f) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego
- g) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania,
- h) remont i adaptację pomieszczeń,
- i) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
- j) zakup gruntów,
- k) wydatki poniesione na przygotowanie oferty,
- l) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne itp.),

m) zakup tzw. „wyżywienia śmieciowego” (np. chipsy, napoje zawierające kofeinę, napoje energetyzujące, żywność typu fast- food) oraz lekarstw.

13. Jeżeli w ramach zadania wykorzystywane są samochody prywatne do rozliczenia kosztów stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002.Nr 27 poz.271 z późn.zm.).

14. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji przed dniem podpisania umowy, lecz po dacie rozstrzygnięcia konkursu, stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli tak stanowi umowa.

15. Wydatki poniesione z własnych środków lub innych źródeł na realizację zadań przed rozstrzygnięciem konkursu stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli tak stanowi umowa.

16. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie następujących kosztów:

- a) Zakup sprzętu sportowego, strojów i odzieży sportowych,
- b) Pokrycie kosztów transportu na zawody,
- c) Pokrycie kosztów wyżywienia w trakcie wyjazdów na zawody,
- d) Pokrycie kosztów noclegów podczas wyjazdów na zawody,
- e) Wynagrodzenia sędziowskie,
- f) Pokrycie kosztów paliwa – w przypadku posiadania pojazdów przez zleceniobiorcę (wyjazdy na zawody sportowe, przewóz sprzętu sportowego),
- g) Koszty wynajmu obiektów sportowych,
- h) Koszty użytkowania bazy sportowej (w części dotyczącej realizacji zadania),
- i) Obsługa medyczna podczas imprez sportowych i rekreacyjno-sportowych,
- j) Nagrody (organizacja zawodów sportowych i rekreacyjno-sportowych),
- k) Ubezpieczenie imprez sportowych i rekreacyjno - sportowych,
- l) Zapłata należności z tytułu umów z trenerami, instruktorami (posiadającymi aktualne uprawnienia),
- m) Opłaty startowe, wpisowe,
- n) Obozy sportowe organizowane przez oferenta,
- o) Inne koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem (oferent określa, jakie).

17. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane od dnia do dnia określonego w umowie.

18. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł należy odnotować ten fakt w ofercie, kto i w jakim stopniu współfinansuje zadanie.

19. Dofinansowanie ze wszystkich źródeł nie może przekroczyć 100 % wartości zadania.

20. Jeżeli wielkość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub % dofinansowania, Oferent niezwłocznie poinformuje Dotującego.

21. Dofinansowanie na dane zadanie uzyskane ze źródeł zewnętrznych, w tym samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej mogą stanowić wkład własny oferenta.

22. Dotację na dane zadanie podmiot może otrzymać tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Włocławka.

23. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, Ośrodka Sportu i Rekreacji, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta.

24. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania winny być realizowane w okresie od 2 stycznia 2017 roku do 15 grudnia 2017 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasto Włocławek określone zostaną w umowach. Przyznana dotacja może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony.
2. Oferent ma prawo do zmiany preliminarza w wysokości do 10% kosztów zadania, a powyżej 10% za zgodą Gminy Miasto Włocławek.

3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym w ofercie.
4. Działania objęte ofertą muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Oferenta.

V. Termin, tryb i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 11 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz.1817) prowadzące działalność statutową w dziedzinie kultury fizycznej i sportu.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. z 2016, poz. 1300).
3. Oferty powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do 19.01.2017 roku
 - a) osobiście w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, Biuro Sportu i Turystyki,
 - b) za pośrednictwem poczty (o terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego).
4. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego
 - d) zakładane cele realizacji zadania publicznego,
 - e) zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego,
 - f) deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
 - g) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na ocenę zadania, w tym :
 - lista zawodników z aktualnymi licencjami, biorących udział we współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży w 2016 r. lub sezonie 2016/2017 w dyscyplinie sportu, której dotyczy Oferta – dotyczy zadania nr 1,
 - oświadczenie Oferenta o liczbie dzieci i młodzieży uczestniczącej w szkoleniu sportowym w dyscyplinie sportu, której dotyczy Oferta, według stanu na 30 listopada 2016 r.– dotyczy zadania nr 1,
 - sukcesy i osiągnięcia klubu – dotyczy zadania 1
5. Do oferty obowiązkowo należy dołączyć:
 - a) **aktualny odpis z właściwego rejestru** - zgodny ze stanem faktycznym, potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem,(wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami), w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań(skład Zarządu),sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym.
 - b) **aktualny statut** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji, podpisany na każdej stronie za zgodność z oryginałem,
 - c) **aktualny dokument potwierdzający** posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta, aktualny

- komputerowy wyciąg z rachunku bankowego), podpisany na każdej stronie za zgodność z oryginałem,
- d) **oświadczenie oferenta** zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - e) **pełnomocnictwa** do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.
6. W przypadku zadania nr 1 do oferty należy dołączyć :
- a) **alfabetyczna lista imienna zawodników z aktualnymi licencjami, biorących udział we współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży w 2016 r. lub sezonie 2016/2017 w dyscyplinie sportu, której dotyczy Oferta (wyciąg z właściwego internetowego rejestru związku sportowego potwierdzony za zgodność z oryginałem przez Oferenta lub potwierdzenie listy imiennej przez właściwy związek sportowy) – dotyczy zadania 1.**
 - b) **Oświadczenie Oferenta o liczbie dzieci i młodzieży (nie wymienionych w ppkt. a), uczestniczącej w szkoleniu sportowym w dyscyplinie sportu, której dotyczy Oferta, według stanu na 30 listopada 2016 r. wraz z alfabetyczną listą zawierającą imię i nazwisko uczestnika zajęć – dotyczy zadania nr 1.**
 - c) **dokument potwierdzający ilość punktów w systemie Sportu Młodzieżowego w 2016 r. (np. w postaci wydruku ze strony internetowej Instytutu Sportu)- dotyczy zadania nr 1**
 - d) **informacje dodatkowe o Oferencie i Ofercie, istotne dla upowszechniania danej dziedziny/ dyscypliny kultury fizycznej dla społeczności lokalnej, m.in. informacja od kiedy Klub działa i prowadzi szkolenie sportowe dzieci i młodzieży, najważniejsze sukcesy w ostatnich 2 latach-max 6 przykładów (sukcesy/osiągnięcia które nie są uwzględnione w Systemie Sportu Młodzieżowego), określenie miejsca prowadzenia szkolenia sportowego dzieci i młodzieży - należy podać krótko, czy w OSiR, czy w OSiR i innych placówkach, czy w obiekcie dzierżawionym, czy w obiekcie własnym (treść tego podpunktu musi mieścić się na jednej stronie kartki A4).**
7. Do każdego zadania należy złożyć jeden odrębny druk oferty.
8. Jeżeli klub sportowy (w tym UKS) prowadzi kilka dyscyplin (sekcji sportowych), składa 1 ofertę na wszystkie dyscypliny (sekcje sportowe), dotyczy szkolenia dzieci i młodzieży.
9. Określając „nazwę zadania” należy podać nazwę własną charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.
10. Oferta niepełna podlegać będzie procedurze uzupełnienia braków formalnych, zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.
11. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
- Uwaga:** Załączniki do ofert winny być :
- 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 i opatrzone datą potwierdzania przez osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii. Jeżeli osoby uprawnione, nie dysponują pieczętkami imiennymi, winni podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
12. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert winny być złożone w terminie, na właściwych drukach, z kompletem załączników i podpisane przez osoby uprawnione do

reprezentacji. Oferty złożone na niewłaściwych drukach lub złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.

13. W przypadku stwierdzenia błędu formalnego, pracownik merytoryczny powiadomi drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną Oferentów o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia danej oferty.

14. Błędy formalne, o których mowa w pkt.13 powinny być uzupełnione w terminie 7 dni od dnia powiadomienia Oferenta (decyduje data przeprowadzenia rozmowy lub wysłania poczty, odnotowana na *Karcie oferty* przez pracownika merytorycznego).

15. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt.14 nie będą rozpatrywane.

VI. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Wybór ofert zostanie dokonany w terminie do 45 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne i wstępne kryteria merytoryczne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. W trakcie oceny merytorycznej Komisji Konkursowej będą uwzględniane następujące kryteria:

Podstawowe kryteria oceny	Maksymalna ocena punktowa (0-2)
ocena możliwości, doświadczenia i rzetelności realizacji zadania publicznego, dotychczasowa współpraca	2
ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, wartość merytoryczna zadania	2
ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, które będą realizować zadanie publiczne, atrakcyjność i innowacyjność zadania	2
poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy	2
ocena skali działań i potrzeb adresatów projektu	2
liczba punktów ogółem	10

4. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania i cele statutowe Oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym Zarządzeniu zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 6 punktów w podstawowej ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów w podstawowej ocenie merytorycznej, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
6. Komisja dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz.1817), kierując się podstawowymi kryteriami podanymi w treści ogłoszenia oraz dodatkowymi danymi przedstawionymi przez Oferenta dotyczącymi zadania 1, a następnie przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Włocławek.
7. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.
8. Wyniki konkursu zostaną umieszczone niezwłocznie po wyborze ofert na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.wloclawek.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.um.wloclawek.pl (zakładka: Otwarte konkursy ofert).

9. Każdy zainteresowany biorący udział w otwartym konkursie może, żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
10. Prezydent Miasta Włocławek zastrzega sobie prawo zmiany kwoty zaplanowanej na realizację zadań w przypadku zmiany budżetu Gminy Miasto Włocławek na rok 2017 oraz odwołania konkursu bez podania przyczyn.

VII. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ administracji publicznej, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie albo powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817).
2. Przed podpisaniem umowy, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana:
 - a) Oferent składa pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu.
 - b) Oferent składa „zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania”, (zwany dalej „korektą”), którego wzór został określony w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji. Korekta powinna uwzględniać wkład własny oferenta, którego minimalny udział procentowy określony został w rozdz. III, pkt 5. Oświadczenie/korekta winny być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Oświadczenie/korekta, o których mowa, winny być złożone osobiście w sekretariacie Biura Sportu i Turystyki, Zielony Rynek 11/13 lub przesłane drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego) :
3. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania publicznego.
4. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i przedłożeniu ewentualnych korekt, Prezydent Miasta Włocławek bez zbędnej zwłoki, najpóźniej na 3 dni przed planowaną datą rozpoczęcia realizacji zadania, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie określonym w umowie.
6. Część finansowa sprawozdania (wg. wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. z 2016r.poz.1300) powinna zawierać:
 - a) zestawienie wydatków wg. pozycji planu finansowego stanowiącego załącznik do oferty;
 - b) zestawienie faktur, rachunków, umów, z podaniem daty zawarcia bądź wystawienia, numeru oraz kwoty;
 - c) rozliczenie ze względu na rodzaj poniesionych kosztów;
 - d) rozliczenie ze względu na źródło finansowania.
7. Część merytoryczna sprawozdania (wg wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. z 2016r.poz.1300) powinna zawierać:
sposób realizacji zadania- w szczególności: ilość godzin poświęconych na realizację zadania, ilość uczestników, ilość osób zaangażowanych w realizację zadania, w przypadku rozgrywek

sportowych- np. ilość meczów przeprowadzonych na terenie miasta i poza jego granicami, osiągnięcia sportowe zawodników.

8. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

VIII. Kontrola realizacji zadania celu publicznego i wykorzystania dotacji

1. Prezydent Miasta Włocławek poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Włocławek może kontrolować realizację zadania, w szczególności:
 - a) stopień realizacji zadania,
 - b) efektywność i rzetelność i jakość jego wykonania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania.
2. Podstawą przeprowadzenia kontroli przez pracownika Urzędu Miasta Włocławek jest imienne upoważnienie od Prezydenta Miasta Włocławek, określające:
 - a. imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
 - b. nazwę jednostki kontrolowanej,
 - c. zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem ust.1,
 - d. termin przeprowadzanej kontroli.
3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się podmiot dotowany dodając informację o zakresie przedmiotowym kontroli w czasie jej przeprowadzania.
4. W ramach dokumentacji okazywanej przez podmiot dotowany, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje Urząd Miasta Włocławek, i jednostka kontrolowana, wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu.
6. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do skontrolowanej jednostki kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne. W wystąpieniu pokontrolnym, wskazuje się w szczególności zakres stwierdzonych nieprawidłowości oraz sugerowane sposoby ich uregulowania.
7. Od wystąpienia pokontrolnego z ust. 6, w terminie 14 dni od jego otrzymania, jednostka kontrolowana (podmiot dotowany), może skierować zastrzeżenia do Prezydenta Miasta Włocławek.
8. Podstawą zastrzeżeń może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym lub zakwestionowanie interpretacji prawa zawartej w wystąpieniu pokontrolnym. O wyniku rozpoznania zastrzeżeń Prezydent Miasta Włocławek, powiadamia podmiot dotowany w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń.

IX. Postanowienia końcowe.

1. Wyloniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Włocławek. Informacje na ten temat winny się znajdować we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach (m.in. dla mediów), ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dot. realizowanego zadania publicznego.
2. Wyloniony podmiot zobowiązany będzie do umieszczania logo Gminy Miasto Włocławek na wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dot. realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r.poz.1047.),w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

4. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
6. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
7. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.
8. Szczegółowe warunki rozpatrywania wniosków określone w Zarządzeniu Nr 13 /2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zmienione Zarządzeniem nr 292/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 17 października 2016 r.).

UMOWA 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)

3.

(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(-ja) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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 wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów, 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(-ja) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* /, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) 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 § 11.
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.

§ 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:

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. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ja), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ja) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do przekazania na realizację zadania publicznego

1) innych środków finansowych w wysokości (słownie)

.....;

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)

.....*;

b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego
w wysokości (słownie)

.....*;

c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-
cych) środki) w wysokości (słownie)

.....*;

d) pozostałych środków w wysokości (słownie)

.....*;

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)

.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)

.....;

6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.

9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.
12. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
13. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
14. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków.

§ 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
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) 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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, 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.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) 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.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ja) 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.
5. 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.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 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.

2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. 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.
5. 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.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz.)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):
.....
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. 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.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego– 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;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 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.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

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 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

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 prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

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.
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.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) 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.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

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) odbiera(-ja) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i

przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 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 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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.

§ 20

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*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

.....

.....

miejsowość, data

podpis osoby upoważnionej / podpis osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 29 grudnia 2016r

Włocławek,r.

.....
(pieczęćka organizacji)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadań publicznych w roku ze środków Gminy Miasto Włocławek oświadczam/oświadczamy, że organizacja (nazwa)

1. **nie zalega/ zalega**¹ z płatnościami na rzecz Gminy Miasto Włocławek,
2. **nie zalega/zalega**¹ z podatkami w Urzędzie Skarbowym,
3. **nie zalega/zalega**¹ ze składkami na ubezpieczenie społeczne,
4. **nie zalega/zalega**¹ z płatnościami na rzecz innych podmiotów.

Ponadto oświadczam/oświadczamy, że wobec organizacji **nie jest/jest**¹ prowadzone postępowanie egzekucyjne.

.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)²

¹niepotrzebne skreślić lub usunąć

²W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA
dotyczący otwartego konkursu ofert:**

.....
(tytuł zadania publicznego)

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

Harmonogram

Harmonogram na rok

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

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⁾ 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.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok
 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z innych środków finansowych ³⁾ (w zł)	Z wkładu osobowego ⁴⁾ (w zł)	Z wkładu rzeczowego ⁵⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tan) zgodnie z harmonogramem
	Koszty merytoryczne ⁷⁾									
Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa oferenta)									

¹⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.
⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.
⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.
⁶⁾ 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.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.
⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

		Razem:									
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁸⁾											
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)										
		Razem:									
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁹⁾ :	 : (nazwa oferenta 1)									
	 : (nazwa oferenta 2)									
		Ogółem:									

8) Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9) Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		Wartość
Lp.	Nazwa źródła	
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
	Inne środki finansowe ogółem ¹⁰⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	zł
2.1	Środki finansowe własne ¹⁾	zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁾	zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹⁾ , ¹¹⁾ Nazwa (-wy) organu (-now) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekaza(-ła) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
2.4	Pozostałe ¹⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł

¹⁰ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu państwa lub budżetu państwa samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

3.1	Wkład osobowy	zł
3.2	Wkład rzeczowy ¹²⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%

12) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

13) Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

14) 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.

15) 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.

2. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

4. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

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

Jednocześnie oświadczamy, że nie staramy się o pomoc publiczną i nie uzyskaliśmy dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym: samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej, innych wydziałów Urzędu Miasta Włocławek oraz sponsorów prywatnych w ramach tego samego przedsięwzięcia i kosztów wnioskowanej dotacji.

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy ¹

.....

Podpis pracownika merytorycznego

.....
Podpis osoby zatwierdzającej

.....
data

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji