

Zarządzenie Nr 41/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 17 lutego 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na realizację zadania publicznego w zakresie powierzania, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2016 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 2015 r. poz.1515, poz.1045,poz.1890) 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 2014 r. poz. 1118 , 1138 i poz.1146 z 2015 r.poz.1255,poz.1333,poz.1339,poz.1777) w związku z Uchwałą nr XIII/104/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ar.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2016”.

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 2016 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.

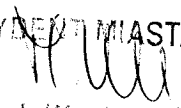
§4.Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Włocławek.

§ 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.

PREZYDENT MIASTA


dr Marek Wojtkowski

Pięklat
Sp. z o.o.
Adw. Kaniowska
Biuro - prawnym
RADCA PRAWNY

Adw. Kaniowska
mgr Anna Kaniowska

Tr/Wł - 186

16.02.2016

UZASADNIENIE

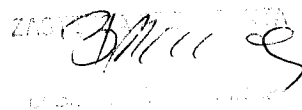
Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr XIII/104/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2016” ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2016 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 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14.04.2016 r.

Działając na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz.1515, poz.1045,poz.1890) 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 2014 r. poz. 1118 , 1138 i poz.1146 z 2015 r.poz.1255,poz.1333,poz.1339,poz.1777) w związku z Uchwałą nr XIII/104/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ar.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2016”.

Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza:

Otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia, wspierania i upowszechniania kultury fizycznej w 2016 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 wpieranie organizacji zawodów i imprez sportowych oraz sportowo - rekreacyjnych na terenie miasta Włocławek.

280.000,00 zł
 3. Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez wspieranie organizacji imprez popularyzujących turystykę kwalifikowaną.

10.000,00 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.

25.000,00 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.

40.000,00 zł

7. Upowszechnianie kultury fizycznej poprzez powierzenie organizacji zajęć rekreacyjno sportowych dla dzieci i młodzieży podczas wakacji 2016.

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 dopołudniowych. Zajęcia powinny być prowadzone dla różnych grup wiekowych i o różnym poziomie sprawności fizycznej, w różnych dyscyplinach sportu.

20.000,00 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.

Planowana wysokość kwoty przeznaczonej na realizację zadań w 2016 r. wynosi 1.625.000 zł. Kwota ta może ulec 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 przyczyn, trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

Łączna wysokość dotacji na dofinansowanie realizacji zadań w ramach konkursu w 2015 roku wyniosła 820.000 złotych. Wykaz podmiotów, które otrzymały dofinansowanie w roku 2015, 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 2014 poz. 1118 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r.poz.1515 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. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia zadania, finansowy wkład własny oferenta wynosi, co najmniej 20% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania w trybie wsparcia.

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) Wyliczenia 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.

12. 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. nr 27, poz. 271).

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

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

15. 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).

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

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

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

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

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

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

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

23. 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 2016 roku do 15 grudnia 2016 roku z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasto Włocławek określone zostaną w umowach. Miasto Włocławek będzie wspierać finansowo koszty działalności poniesione w okresie od 2 stycznia 2016 roku do 15 grudnia 2016 r. (dotyczy zadania nr 1).

2. Koszty realizacji zadania, które poniósł Oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Miasto Włocławek z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed 2 stycznia 2016 roku zadania wymienionego w punkcie 1, ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie (dotyczy zadania nr 1).
3. Refundacja środków z Gminy Miasta Włocławek nastąpi w przypadku przyznania dotacji przez Prezydenta Miasta Włocławek i podpisanej umowy (dotyczy zadania 1).
4. Przyznana dotacja może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony.
5. Oferent ma prawo do zmiany preliminarza w wysokości do 10% kosztów zadania, a powyżej 10% za zgodą Gminy Miasto Włocławek.
6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym w ofercie.
7. 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 2014 poz. 1118 z póź zm.) 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 15 grudnia 2010 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 2011 Nr 6, poz.25).
3. Oferty powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do *9. marca 2016* 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 zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków własnych i uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - 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 2015 r. lub sezonie 2015/2016 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 31 grudnia 2015 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) **lista imienna zawodników z aktualnymi licencjami, biorących udział we współzawodnictwie sportowym dzieci i młodzieży w 2015 r. lub sezonie 2015/2016 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 31 grudnia 2015 r. wraz z listą zawierającą imię i nazwisko uczestnika zajęć – dotyczy zadania nr 1.**
 - c) **dokument potwierdzający ilość punktów w systemie Sportu Młodzieżowego w 2015 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 sportowych), 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 potwierdzenia 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.
- 12.W przypadku stwierdzenia błędu formalnego, pracownik merytoryczny powiadomi drogą telefoniczną lub pocztą elektroniczną Oferentów o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia danej oferty.
13. Błędy formalne, o których mowa w pkt.12 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).
- 14.Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym w pkt.13 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 2014 poz. 1118 ze zm.), 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 2016 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 2014 poz. 1118 ze zm.).
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 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz.25) 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 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania – Dz. U. z 2011r.Nr 6 poz.25) 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. Wyłoniony 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 2013 r. poz.330 z póź. zm.), 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. Zasady i tryb 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 .

WZÓR

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 41/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 17. lutego 2016 r.

UMOWA NR.....

o wsparcie/powierzenie¹⁾ realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu w

między:

.....

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:.....

a

..... z siedzibą w

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego).....

....., zwaną(-ym, -ymi) dalej „Zleceniobiorcą(-ami)”²⁾

Osoba do kontaktów roboczych:.....

Tel.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014r. poz.1118 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾³⁾, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejszą umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾³⁾, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2. Sposób wykonania zadania

publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu¹⁾³⁾.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie

zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości (słownie)
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:
- 1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;
- 2) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości (słownie)
w terminie
 - II transza w wysokości (słownie)
w terminie
 - III transza w wysokości (słownie)
w terminie
 - IV transza w wysokości (słownie)
w terminie

3) wkładu osobowego o wartości (słownie).....
.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi..... (słownie).....
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c, może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 11.
8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków dotacji⁷⁾.

§4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego⁸⁾ przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.⁷⁾

.....

§5.

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
 2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
-

§6.⁷⁾

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r.poz.2164).

§7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) 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 2013 r. poz.330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ 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(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prześle mu/im¹⁾ wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego⁹⁾.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 —3.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1—3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.¹⁾¹⁰⁾
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 12.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są¹⁾ zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 —3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 13.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji¹⁾, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą¹⁾ odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji/I transzy dotacji¹⁾ w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji¹⁾.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.¹⁾¹¹⁾

§ 15.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

- Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 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.
- W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16.⁹⁾

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

- Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
- Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
- Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie. Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
- W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą¹⁾ odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają¹⁾ obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

§ 17.

Zabezpieczenie

- Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.
- Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

§ 18.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

- Zleceniobiorca zobowiązuje 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.
- Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 19.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 20.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) 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(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135).

Postanowienia końcowe

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 2015 r. poz. 1844 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 23.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego¹²⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

³⁾ Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

⁴⁾ § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁵⁾ § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

⁶⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

⁸⁾ Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

⁹⁾ Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.

¹⁰⁾ Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

¹¹⁾ Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.

¹²⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

.....
(pieczęćka organizacji)

Włocławek,r.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie/powierzenie realizacji zadań publicznych w 2016 r. 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:

(wpisać nazwę własną zadania zaproponowaną w ofercie)

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego
1.1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne: 1) .. 2) .. 3)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) .. 2) .. 3)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1) .. 2) .. 3)							
IV	Ogółem:							

1.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł%
2	Środki finansowe własne	..... zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wym. w pkt 3.1—3.3)	..... zł%
3.1	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł%
3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł%
3.3	Pozostałe	..... zł%
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	..... zł	100 %

2. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego (dokładny opis)	Terminy realizacji poszczególnych działań (data (dd-mm-yyyy), miejsce, czas trwania)	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. 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

.....
Zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału

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

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

OFERTA/OFFERTA WSPÓLNA¹⁾

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA WART. 3
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zmianami)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

(rodzaj zadania publicznego²⁾)

(tytuł zadania publicznego)

w okresie oddo.....

W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO¹⁾

PRZEZ

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o
działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Dane oferenta/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:.....

2) forma prawna:⁴⁾

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP:.....nr REGON:.....

6) adres:

miejsowość: ul:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

województwo:

kod pocztowy:poczta:

7) tel:.....faks:.....

e-mail:..... http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/oferentów¹⁾:

a).....

b).....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:⁹⁾

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

.....

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

.....

13) jeżeli oferent/oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców

b) przedmiot działalności gospodarczej

.....

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej¹⁰⁾

.....

.....

.....

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

.....

.....

.....

.....

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

.....

.....

.....

.....

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

.....

.....

.....

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania

.....

.....

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji¹⁾

.....
.....

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

.....
.....

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

.....

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

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

9. Harmonogram ¹³⁾

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego ¹⁴⁾	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

.....
.....

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

publicznego 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	ilość jednostek	koszt jednostkowy	rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych. środków z innych źródeł. w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego. w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1)..... 2).....							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ . 1)..... 2).....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ 1)..... 2).....							
IV	Ogółem:							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	.....zł %
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾zł %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1-3.3) ¹¹⁾zł %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾zł %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) ¹⁾zł %
3.3	pozostate ¹⁷⁾zł %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	.....zł %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 —4)	.....zł	100%

3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych²¹⁾

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia — w przypadku wniosków (ofert) nie rozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

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

2. Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

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

4. Informacja, czy oferent/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia.....;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz.2135);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/offerentów¹⁾)

Data

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru — dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacja, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej — należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego — czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁷⁾ Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²¹⁾ Wypełnienie fakultatywne — umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.



WZÓR

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²⁾

z wykonania zadania publicznego

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr.....

zawartej w dniu pomiędzy

(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania ⁴⁾

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

2. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Opis osiągniętych rezultatów

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100%		100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

.....

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

.....
.....

4. Zestawienie faktur (rachunków)⁹⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:¹⁰⁾

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywa-

niem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹²⁾

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

¹⁾ Niepotrzebne skreślić

²⁾ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

³⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

⁵⁾ Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

⁶⁾ Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

- ⁷⁾ Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- ⁸⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- ⁹⁾ Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- ¹⁰⁾ Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.2164)).
- ¹¹⁾ Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- ¹²⁾ Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.