

Zarządzenie Nr 46/2016  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 22 lutego 2016 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2016 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego .

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 i poz. 1890) oraz art.4, ust.1 pkt.16, 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, poz.1118, poz. 1138 i poz.1146 z 2015r. poz.1255, poz.1333, poz.1339 i poz. 1777) w związku z uchwałą nr XIII/104/2015 r. 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”

zarządza się, co następuje:

§ 1.1.Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 1 na wykonanie zadań publicznych Gminy Miasto Włocławek w zakresie upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2016 roku przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, 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](http://www.wloclawek.pl)
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Witkowski

  
RADCA PRAWNY

Tomasz Pasik  
Tr(W)-213

22.02.2016

## UZASADNIENIE

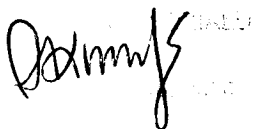
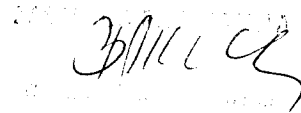
Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr XIII/104/2015 r. Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie uchwalenia „Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2016” ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2016 w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.

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 46/2016  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 21. lutego 2016 r.

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 i poz. 1890) oraz art.4, ust.1 pkt.16, 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, poz.1118, poz. 1138 i poz.1146 z 2015r. poz.1255, poz.1333, poz.1339 i poz. 1777) w związku z uchwałą nr XIII/104/2015 r. 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 wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w 2016 roku w zakresie upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego poprzez wspieranie publicznych organizacji i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.**

#### **I. Rodzaj zadań.**

Zadanie

**KULTURALNY WŁOCŁAWEK**

**100,000,00 zł**

Upowszechnianie kultury, sztuki i tradycji poprzez wspieranie inicjatyw kulturalnych mających na celu:

- a) organizację festiwali, przeglądów, konkursów w różnych dziedzinach kultury i sztuki
- b) wspieranie i propagowanie twórczości lokalnych artystów,
- c) realizację projektów mających na celu aktywizację społeczności lokalnej oraz rozwijanie świadomego uczestnictwa w kulturze,
- d) realizację projektów sprzyjających aktywizacji osób starszych w zakresie kultury,
- e) umacnianie poczucia tożsamości regionalnej oraz mniejszości narodowych i etnicznych,
- f) prezentację różnych form muzyki,
- g) organizacją przedsięwzięć związanych z obchodami w 2016 roku: 1050. rocznicy Chrztu Polski, Rokiem H.Sienkiewicza,
- h) edukację artystyczną dzieci i młodzieży, prowadzącą do czynnego ich uczestnictwa w kulturze.

#### **UWAGA:**

**Projekty przedłożone na wyżej wymienione zadania, 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 100.000 zł.

Łączna wysokość dotacji na dofinansowanie realizacji zadań w ramach konkursu w 2015 roku wyniosła 90.868,49 zł. Wykaz organizacji oraz podmiotów, o których mówi art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, które otrzymały dofinansowanie w roku 2015, znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) (zakładka: organizacje pozarządowe) oraz [www.bip.um.wloclawek.pl](http://www.bip.um.wloclawek.pl) (zakładka: Archiwalna strona BIP: otwarte konkursy ofert).

### III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 poz. 1118 i poz. 1146),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),
  - 3) 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 oraz podmiotom, o których mówi art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie prowadzącym działalność pożytku publicznego w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, na terenie Włocławka lub na rzecz jego mieszkańców.
4. Realizacja zadania nastąpi w trybie wsparcia zadania, wkład własny oferenta wynosi, co najmniej 20% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
5. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, wkładu pozafinansowego osobowego do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania.
  - 1) 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.
  - 2) 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](http://www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl))
  - 3) 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).
  - 4) Wycenienia 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.
  - 5) 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 obsługi projektu i koszty biurowe, w tym:
  - 1) koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby obsługi projektu,
  - 2) koszty usług teleinformatycznych,
  - 3) koszty przesyłek pocztowych,
  - 4) koszty kopiowania dokumentów,
  - 5) koszt zakupu lub napełniania tonerów lub sprzętu biurowego,
  - 6) część kosztów ogólnych ponoszonych przez Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania, czynsz za pomieszczenia,
  - 7) koszty obsługi księgowej projektu.
8. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania

znacząco odbiega od opisanego w ofercie, organizacja oraz podmiot, o których mówi art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

9. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Oferentem a Gminą Miasto Włocławek, stanowiący **załącznik nr 2 do Zarządzenia**.

10. Dotacje nie mogą być przeznaczone na:

- 1) działalność gospodarczą,
  - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
  - 3) działalność polityczną i religijną,
  - 4) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym,
  - 5) opłaty i kary umowne,
  - 6) podatek od towarów i usług, jeżeli organizacja oraz podmiot, o których mówi art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ma prawo do jego odliczania,
  - 7) remont i adaptację pomieszczeń,
  - 8) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
  - 9) zakup gruntów,
  - 10) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie)
  - 11) wydatki poniesione na przygotowanie oferty,
  - 12) zakup tzw. „wyżywienia śmieciowego” (np. chipsy, napoje zawierające kofeinę, napoje energetyzujące ) oraz lekarstw.
11. 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).
12. Wydatki poniesione z własnych środków lub innych źródeł na realizację zadań przed rozstrzygnięciem konkursu stanowią wkład własny, jeżeli tak stanowi umowa.
13. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
14. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie następujących kosztów:
- 1) zapłaty należności z tytułu umów, m.in. z artystami, wykonawcami, realizatorami,
  - 2) warsztatów organizowanych przez oferenta
  - 3) transportu w trakcie realizacji zadania,
  - 4) wyżywienia w trakcie realizacji zadania,
  - 5) noclegów w trakcie realizacji zadania,
  - 6) paliwa – w przypadku posiadania pojazdów przez zleceniobiorcę,
  - 7) użytkowania bazy (w części dotyczącej realizacji zadania),
  - 8) obsługi medycznej podczas realizacji zadania,
  - 9) nagród,
  - 10) ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania,
  - 11) innych kosztów, bezpośrednio związanych z realizacją zadania (oferent określa rodzaj).
15. W przypadku finansowania tego samego zadania ze środków publicznych pochodzących z innych źródeł, kosztorysy realizacji zadania, na które złożono oferty powinny być tożsame oraz powinny określać zakres rzeczowy zadania ze wskazaniem źródeł finansowania, tj. kto i w jaki stopniu finansuje zadanie.
16. Dofinansowanie ze wszystkich źródeł nie może przekroczyć 100 % wartości zadania.
17. Jeżeli wielkość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub % dofinansowania, Oferent niezwłocznie poinformuje Dotującego.

18. W przypadku przyznania dotacji w wysokości co najmniej 20.000,00 umowa będzie stanowić o rozłożeniu kwoty dotacji na transze. Wypłata kolejnej transzy może nastąpić wyłącznie po uprzednim złożeniu rozliczenia z wykorzystania wcześniejszej transzy.
19. 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 roku 2016 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadań wspierane przez Gminę Miasto Włocławek określone zostaną w umowach.
2. Przyznana dotacja może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony.
3. Oferent ma prawo do zmiany preliminarza w wysokości do 10% poszczególnych rodzajów wydatków z dotacji, jeżeli nie zwiększy to kwoty dotacji oraz procentowej wysokości dofinansowania zadania, wszelkie inne zmiany preliminarza wymagają zawarcia aneksu do umowy.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym w ofercie.
5. Działania objęte ofertą muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Oferenta.

#### V. Termin, tryb i warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą brać udział organizacje oraz podmioty, o których mówi art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie 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 i poz.1146) prowadzące działalność statutową w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
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 ~~15 marca~~ **15 marca** ..... **2016** roku
  - a) osobiście w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, Wydział Kultury,
  - b) za pośrednictwem poczty (**o terminie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego**).
4. Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
  - 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
  - 4) informację o wcześniejszej działalności organizacji,
  - 5) 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,
  - 6) inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na cenę zadania.
5. Do oferty obowiązkowo należy dołączyć:
  - 1) **aktualny odpis z właściwego rejestru** (zgodny ze stanem faktycznym) potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem, 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.
- 2) **aktualny statut** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
  - 3) **aktualny dokument potwierdzający** posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta, aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego),
  - 4) **oświadczenie oferenta** zgodne ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia**,
  - 5) **pełnomocnictwa** do działania w imieniu organizacji w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem.
6. 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).
  7. Na ten sam rodzaj zadania nie można złożyć więcej niż 1 ofertę.
  8. Określając „nazwę zadania” należy podać nazwę własną charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.
  9. Oferta niepełna podlegać będzie procedurze uzupełnienia braków formalnych, zgodnie z niniejszym Zarządzeniem.
- Uwaga:** Załączniki do ofert winny być :
- 1) 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,
  - 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem i opatrzone datą potwierdzenia przez osoby uprawnione, jeśli przedkładane są w formie kserokopii. Jeżeli osoby uprawnione, nie dysponują pieczętami imiennymi, winni podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
10. 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 uchybienia formalnego, o którym mowa w § 3 ust.3 pkt 2,3,4 Zarządzenia nr 13/2016 Prezydenta Miasta z dnia 14 stycznia 2016 roku, pracownik merytoryczny powiadomi Oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznej o błędach 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 oceny 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 stosowne 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:
-

Kryterium oceny	Maksymalna ocena Punktowa (1-6)
ocena możliwości, doświadczenia i rzetelności realizacji zadania publicznego, dotychczasowa współpraca	6
ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, wartość merytoryczna zadania	6
ocena jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, które będą realizować zadanie publiczne, atrakcyjność i innowacyjność zadania	6
poprawność rachunkowa, niefinansowy i finansowy wkład własny wnioskodawcy	6
ocena skali działań i potrzeb adresatów projektu	6
<b>liczba punktów ogółem</b>	<b>30</b>

4. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 18 punktów w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskują oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
5. 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 i poz.1146), kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Włocławek.
6. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.
7. Wyniki konkursu zostaną umieszczone niezwłocznie po wyborze ofert na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, na stronie internetowej Urzędu Miasta [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.um.wloclawek.pl](http://www.bip.um.wloclawek.pl) (zakładka: Otwarte konkursy ofert).
8. Każdy Oferent, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
9. 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 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 i poz.1146).
2. Przed podpisaniem umowy, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana:
  - 1) Oferent składa pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu.
  - 2) Oferent składa, w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia rozstrzygnięcia „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 Wydziału Kultury, Zielony Rynek 11/13 lub przesłane drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego).



3. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie rozumie się jako odstępianie od realizacji zadania publicznego.
4. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i przedłożeniu ewentualnych korekt, Prezydent Miasta Włocławek bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami.
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. 2011r. Nr 6 poz.25) powinna zawierać:
  - 1) zestawienie wydatków wg. pozycji planu finansowego stanowiącego załącznik do oferty,
  - 2) zestawienie faktur, rachunków, umów, z podaniem daty zawarcia bądź wystawienia, numeru oraz kwoty,
  - 3) rozliczenie ze względów na rodzaj poniesionych kosztów;
  - 4) 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. 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, ilość i miejsc występów, koncertów, prezentacji, wystaw etc., ilość warsztatów przeprowadzonych na terenie miasta i poza jego granicami.
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:
    - 1) stopień realizacji zadania,
    - 2) efektywność i rzetelność jego wykonania,
    - 3) prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Miasta,
    - 4) prowadzenie przez Oferenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków z dotacji z budżetu Miasta
  2. Podstawą przeprowadzenia kontroli przez pracownika Urzędu Miasta Włocławek jest imienne upoważnienie od Prezydenta Miasta Włocławek, określające:
    - 1) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
    - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
    - 3) zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem ust.1,
    - 4) termin przeprowadzanej kontroli
  3. W ramach kontroli, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.
  4. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Urzędu w oparciu o dokumenty i urządzenia księgowe dostarczone przez dotowanego wraz z rozliczeniem wykonania zadania publicznego a także w siedzibie podmiotu, jak i w miejscu realizacji zadania.
-

5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który podpisuje kierujący komórką organizacyjną wraz z osobą kontrolującą oraz uprawnieni przedstawiciele podmiotu dotowanego
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania lub wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem Prezydent Miasta Włocławek wydaje zalecenie i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.
7. Od wystąpienia pokontrolnego z ust. 6, w terminie 14 dni od jego otrzymania, jednostka kontrolowana, 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 beneficjenta w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń.

#### **IX. Postanowienia końcowe.**

1. Wyłoniony 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 ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330, z późn. 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. Szczegółowe warunki rozpatrywania wniosków określone zostały w Zarządzeniu Nr 13/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie: zasad i procedur weryfikacji ofert i zatwierdzania sprawozdań częściowych i końcowych złożonych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione 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 i poz.1146) w celu realizacji zadań gminy w otwartych konkursach ofert.
-

WZÓR

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 46/2016  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 22 lutego 2016 r.

UMOWA NR.....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> 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/ewidencji<sup>1)</sup> .....,

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

....., zwaną(-ym, -ymi) dalej  
„Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:.....

Tel.....

**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/kosztorysu<sup>1)3)</sup>, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

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

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>, 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/kosztorysu<sup>1)3)</sup>, 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/kosztorysu<sup>1)3)</sup>.
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) .....<sup>4)</sup>  
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 .....

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcom, którzy złożyli ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości .....

(słownie) ..... 5)

1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

b) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

c) w wysokości ..... (słownie) .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 .....  
(nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną),  
nr rachunku: .....

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....

II transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....

III transza w wysokości ..... słownie .....  
zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej,  
w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 .....  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):  
nr rachunku: .....

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup> rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>: ..... (słownie) .....  
..... W

tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: .....  
(słownie) .....

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

.....  
(nazwa organu przyznającego środki)  
w wysokości ..... (słownie) .....

c) środków pozostałych w wysokości ..... (słownie) ..... 6).

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 dotacji<sup>7)</sup>.

#### §4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>  
.....

#### §5.

##### **Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> 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.<sup>7)</sup>

##### **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 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

#### §7.

##### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> 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. 930, 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/finansowane<sup>1)</sup> 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/są<sup>1)</sup> 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/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> 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 budżetowego<sup>9)</sup>.
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.<sup>1)10)</sup>
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpozszeczniania 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. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> 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/są<sup>1)</sup> 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/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy do tacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości ..... % kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1)11)</sup>



## § 15.

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. 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, poczynsz od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## §16<sup>6)</sup>

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

## §17.

### **Zabezpieczenie**

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

## § 18.

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. 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.
2. 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 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

**Postanowienia końcowe**

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

§ 22.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygnąć 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 aktualnego<sup>12)</sup> 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.

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

<sup>3)</sup> Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

<sup>4)</sup> § 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.

<sup>5)</sup> § 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.

<sup>6)</sup> Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup> Postanowienie fakultatywne.

<sup>8)</sup> Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

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

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

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

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

.....  
(pieczęć organizacji)

Włocławek, .....r.

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadań publicznych w 2016 r. ze środków Gminy Miasto Włocławek oświadczam/oświadczamy, że organizacja (nazwa) .....

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

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

.....  
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)<sup>2</sup>

<sup>1</sup>niepotrzebne skreślić lub usunąć

<sup>2</sup>W 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:

--

### 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)							
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1)							
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) :

.....  
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony  
wnioskodawcy <sup>1</sup>

---

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

.....  
Zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału

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