

Zarządzenie Nr 14/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2018 r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego - „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz.1000, poz.1349, poz.1432) oraz art. 4 ust.1 pkt 13 i 32a, art.11, art.13, art.14 i art.15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz.723, poz.1365)) w związku z uchwałą nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019”.

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy Miasto Włocławek w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, zgodnie z art.11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku”.

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

3. Wzór oferty realizowanego zadania 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.

6. Ramowy wzór umowy na realizację przyznanego zadania publicznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

7. Wzór sprawozdania z wykonania zadania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia

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

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone :

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, www.bip.um.wlocl.pl

2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl i <http://rewitalizacja.wloclawek.eu/>

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się p. o. Dyrektora Biura Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru 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

RADCA PRAWNY

Tomasz Faskał
Tr(W)-213

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019 ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2019 w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego - **„Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku”**. 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.

Zadanie realizowane jest w związku z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2028”.

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

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

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

ZASTĘPCA PREZYDENTA


dr Barbara Moraczewska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2018 r.

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z póź. zm.)

PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego – „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku”

Przedmiotem konkursu jest wsparcie wykonania zadania publicznego, będącego zadaniem własnym Gminy Miasto Włocławek, wraz z udzieleniem dotacji na jego dofinansowanie organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego (dalej Organizacja).

1. Nazwa zadania.

Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku w terminie 14.02.2019 – 31.12.2019 r., w związku z wdrażaniem „Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Włocławek na lata 2018 – 2028”.

2. Rodzaj zadania.

1) Zadanie będzie polegało na prowadzeniu kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku w terminie 14.02.2019 – 31.12.2019 roku, w związku z realizacją „Gminnego Programu Rewitalizacji miasta Włocławek na lata 2018 – 2028”.

2) Celem działania kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”, jako centrum animacyjnego obszaru rewitalizacji, będzie:

- a) zapewnienie przestrzeni służącej do badania potrzeb i oczekiwań mieszkańców obszaru, wypracowywania i konsultowania planowanych rozwiązań,
- b) kreowanie i wspieranie lokalnych liderów i inicjatyw społecznych,
- c) pobudzanie interesariuszy do aktywnego udziału w procesie rewitalizacji,
- d) budowanie integracji mieszkańców z ich miejscem zamieszkania,
- e) zawieranie partnerstw lokalnych,
- f) wyposażenie społeczności lokalnej w kompetencje niezbędne do realizacji inicjatyw oddolnych,

- g) wzmocnienie kapitału społecznego mieszkańców, a w efekcie zwiększenie ich udziału w decydowaniu o jakości życia i przestrzeni, w której żyją,
- h) zapewnienie stałego kontaktu między samorządem miasta a osobami zaangażowanymi w proces rewitalizacji,
- i) zbieranie opinii i wniosków mieszkańców związanych z rewitalizacją,
- j) ciągła kampania promocyjno-informacyjna w zakresie organizowanych wydarzeń, spotkań, konsultacji,

3) Organizacja w ofercie przedstawi program funkcjonowania kawiarni obywatelskiej w postaci programu działań animacyjnych dla obszaru, których zakres musi być zbieżny z określonymi wyżej celami działania kawiarni obywatelskiej. Program musi obejmować co najmniej organizację czterech wydarzeń w miesiącu (w formie np. spotkań, warsztatów, festynu itp.).

Opis wydarzeń przedstawionych w programie powinien obejmować co najmniej:

- a) tytuł wydarzenia,
- b) opis działań wchodzących w skład wydarzenia,
- c) opis realizacji i powiązania z celami funkcjonowania kawiarni wymienionymi w ogłoszeniu,
- d) charakter i wielkość grupy odbiorców (wymagana minimalna grupa odbiorców działania animacyjnego 5 osób; wymagane zapewnienie wydarzeń dla następujących grup odbiorców: dzieci, młodzież, osoby dorosłe, osoby starsze),
- e) miejsce realizacji działania (wymagane co najmniej jedno wydarzenie plenerowe w m-cu lub realizowane z udziałem partnerów),
- f) partnerzy zaangażowani w realizację wydarzenia,
- g) opis sposobów komunikacji z mieszkańcami i zapewnienia frekwencji na wydarzeniu – adekwatnych do grupy odbiorców wydarzenia,
- h) częstotliwość wydarzenia.

Nie dopuszcza się pobierania opłat za udział w jakichkolwiek wydarzeniach organizowanych w ramach niniejszego zadania publicznego.

4) Organizacja ma za zadanie przygotowywanie informacji w zakresie bieżącej działalności kawiarni obywatelskiej, w tym organizowanych wydarzeń do umieszczenia na stronie internetowej: rewitalizacja.wloclawek.eu. Odpowiedzialnym za umieszczanie ww. informacji na przedmiotowej stronie będzie Biuro Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek. Każda informacja o wydarzeniu poprzedzana będzie plakatem informacyjnym podawanym do publicznej wiadomości z tygodniowym wyprzedzeniem. Każde odbyte wydarzenie potwierdzone zostanie dokumentacją fotograficzną.

5) Organizacja nawiąże współpracę co najmniej z Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu ul. Żabia 12a oraz Szkołą Podstawową nr 3 przy ul. Cyganka 6/10, znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie kawiarni obywatelskiej, której celem

będzie wzmocnienie kapitału społecznego mieszkańców, a w efekcie zwiększenie ich udziału w decydowaniu o jakości życia i przestrzeni, w której żyją. Organizacja zobowiązuje się także do współpracy z Gminą Miasto Włocławek przy działaniach promocyjno-informacyjnych dotyczących Budżetu Obywatelskiego.

6) Kawiarnia obywatelska funkcjonuje min. 34 godziny tygodniowo przez 6 dni w tygodniu (w godzinach od 12.00 do 18.00 w dni robocze oraz od 12.00 do 16.00 w przypadku soboty). Dopuszcza się prowadzenie własnej bezpłatnej działalności Organizacji w kawiarni obywatelskiej poza godzinami jej funkcjonowania oraz maksymalnie do 1,5 h w czasie funkcjonowania kawiarni obywatelskiej na cele realizacji zadania publicznego, w zakresie zbieżnym i uzupełniającym do zakresu jej funkcjonowania.

Organizacja zobowiązana jest do:

- a) monitorowania frekwencji w kawiarni obywatelskiej i comiesięcznego składania sprawozdań w tym zakresie do Biura Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek,
- b) informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Gminę Miasto Włocławek poprzez umieszczanie stosowniej adnotacji oraz logo Śródmieścia,
- c) zamieszczania na wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, listach obecności itp.) informacji o tym, że zadanie jest dofinansowane przez Gminę Miasto Włocławek.
- d) ubieganie się o dodatkowe środki zewnętrzne w celu wzbogacenia oferty kawiarni.
- e) Organizacja jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i konta bankowego dla środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu. Ponadto zobowiązuje się organizację do przedkładania kwartalnych sprawozdań finansowych.
- f) Organizacja zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Organizacja realizowała zadanie publiczne.

Ponadto Organizacja zobowiązana jest do:

- a) udostępniania pomieszczeń kawiarni obywatelskiej w celu kontynuacji prowadzonych tam dotychczas działań, w tym w szczególności dot.: konsultacji społecznych, spotkań z mieszkańcami, dyżurów przedstawicieli Gminy Miasto Włocławek i jego jednostek, w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Powiatowego Urzędu Pracy, itp., konferencji prasowych realizowanych w ramach promocji działań rewitalizacyjnych w uzgodnionych wcześniej terminach.
- b) współpracy z Gminą Miasto Włocławek w zakresie pomocy technicznej w obsłudze programu wsparcia inicjatyw lokalnych (mikrograntów). Organizatorem programu wsparcia inicjatyw lokalnych jest Gmina Miasto Włocławek. Oczekiwana przez Gminę

Miasto Włocławek pomoc techniczna od Organizacji obejmuje: organizację spotkań z mieszkańcami zainteresowanymi wzięciem udziału w konkursie w celu przybliżenia jego zasad, realizację kampanii informacyjnej nt. programu wsparcia inicjatyw lokalnych, inspirowania do podejmowania inicjatyw lokalnych, wsparcie w wypełnianiu formularzy wniosków, pomoc w nawiązywaniu partnerstw na potrzeby realizacji inicjatyw lokalnych, wsparcie w przygotowywaniu sprawozdania z realizacji inicjatywy lokalnej.

- c) zapewnienia kawy, herbaty serwowanych w naczyniach jednorazowych oraz dodatków (np. cukier, mleko) na potrzeby interesariuszy rewitalizacji przebywających w kawiarni obywatelskiej w związku z prowadzoną przez nią działalnością.

8) Kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe” zlokalizowana jest na parterze w lokalu użytkowym (środkowym) przy ul. 3 Maja 9 zarządzanym przez Administrację Zasobów Komunalnych we Włocławku. Powierzchnia użytkowa lokalu wynosi 70 m².

Lokal, w którym mieści się kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe” został wyremontowany, urządzony i wyposażony (meble, komputer, drukarka, rzutnik, telefon, itp.). Koszty dodatkowego wyposażenia wnętrza w sprzęty, jeśli Organizacja uzna to za celowe, będą po jej stronie. Przed przejściem lokalu przez Organizację wyłonioną w niniejszym konkursie, zostanie sporządzony protokół określający stan i wyposażenie lokalu na dzień jego przejścia.

Przed złożeniem przez Organizację oferty w ramach niniejszego konkursu zaleca się dokonanie wizji lokalnej pomieszczeń kawiarni obywatelskiej (po ustaleniu terminu z pracownikiem Administracji Zasobów Komunalnych) celem osobistej oceny stanu wyposażenia lokalu.

Koszty użytkowania lokalu ponoszone będą przez Organizację, zgodnie z indywidualnie zawartymi umowami z dostawcami mediów z wyjątkiem opłaty za dostawę energii, która w formie noty obciążającej wystawiona będzie przez Administrację Zasobów Komunalnych we Włocławku na podstawie otrzymanej faktury. Organizacja zobowiązana będzie również do zawarcia umowy na ochronę lokalu przy ul 3 Maja 9 oraz na usługę teleinformatyczną obejmującą utrzymanie punktu HOT SPOT. Organizacja zawiera odrębną odpłatną umowę najmu lokalu z Administracją Zasobów Komunalnych we Włocławku.

Kawiarnia obywatelska zostanie udostępniona Organizacji od dnia podpisania umowy z Organizacją.

3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Maksymalna wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi do **80 000,00 zł** (słownie: **osiemdziesiąt tysięcy zł. 00/100**) płatnych w dwóch transzach po 40 000,00 zł każda. I transza w wysokości 40 000,00 zł (słownie: czterdziestu tysięcy zł 00/100 gr), zostanie przekazana 14 dni od daty zawarcia umowy. Wypłcenie drugiej transzy nastąpi po pozytywnym rozliczeniu min. 80% transzy pierwszej. Środki przyznane w formie dotacji muszą

zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2019 roku. Za wkład własny przyjmuje się środki finansowe oraz wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i wolontariuszy). Organizacje deklarujące finansowy wkład z innych źródeł (poza środkami finansowymi własnymi) winny go odpowiednio udokumentować (np. umowa z inną jednostką samorządu terytorialnego lub instytucją publiczną, pisemna decyzja instytucji grantodawczej o przyznaniu dotacji, umowa ze sponsorem, oświadczenie Organizacji). Niezrealizowanie przez Organizację deklarowanych środków własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego skutkuje żądaniem Gminy Miasto Włocławek zwrotu części lub całości dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Organizację procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie.

4. Zasady przyznawania dotacji.

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
- 3) Uchwałą nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Roczno 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 2019.
- 4) Uchwałą nr IV/26/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta Włocławek na 2019 rok.

oraz następującymi zasadami:

- a) Warunkiem udziału w konkursie i ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego jest złożenie w terminie określonym w pkt 7 niniejszego ogłoszenia, kompletnej i prawidłowo wypełnionej oferty, na obowiązującym formularzu wraz z kompletem wymaganych załączników wskazanych w ofercie i niniejszym ogłoszeniu. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w poszczególnych polach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do podmiotu lub projektu należy wpisać np. „nie dotyczy”.
- b) Gmina Miasto Włocławek przekaże dofinansowanie na realizację zadania publicznego Organizacji, której oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.
- c) Proponowane zadanie musi być zbieżne z zakresem działalności statutowej organizacji.
- d) Oferenci mogą planować w przedkładanych preliminarzach wydatkowanie środków zgodnie z katalogiem kosztów kwalifikowanych zadania.
- e) Złożenie oferty o dotację nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje Organizacja. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, Organizacja dokonuje stosownie do przyznanej kwoty aktualizacji harmonogramu i kosztorysu lub wycofuje swoją ofertę.

- f) Składane oferty stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i w związku z powyższym mogą podlegać udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.
- g) W przypadku złożenia oferty wspólnej niedozwolone są przepływy finansowe między Organizacjami realizującymi zadanie.
- h) W rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-ów)...” należy podać informacje o zrealizowanych zadaniach publicznych z lat 2017 i 2018.
- i) W rubryce „Zasoby kadrowe... należy podać informacje o planowanej kadrze projektu.

Dotacja może być przeznaczona tylko na działania realizowane na rzecz interesariuszy rewitalizacji, w tym na działania:

- aktywizujące lokalną społeczność wokół zdiagnozowanych problemów, potrzeb i zasobów mieszkańców obszaru rewitalizowanego,
- zakładające współdziałanie mieszkańców na rzecz osiągnięcia dobra wspólnego,
- angażujące lokalne zasoby społeczne, naturalne, ludzkie i finansowe,
- posiadające jasno określony cel, zaplanowane działania, mierzalne rezultaty oraz racjonalne koszty realizacji.

Wszystkie wydatki powinny być ponoszone w sposób celowy, oszczędny oraz zgodnie z zasadą optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Ramowe zasady kwalifikowalności kosztów:

- wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
- wydatki powinny być racjonalnie skalkulowane, zgodnie z cenami rynkowymi i podane w kosztorysie zadania,
- wydatki muszą być udokumentowane dowodami księgowymi (rachunki, faktury, umowy wraz z rachunkami do umów) i opisane zgodnie z wytycznymi, które zostaną przekazane realizatorowi zadania nie później niż w terminie 5 dni od daty podpisania umowy.

Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:

- 1) wynagrodzenie kadry prowadzącej kawiarnię obywatelską „Śródmieście Cafe” oraz osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadania;
- 2) zakup materiałów, pomocy oraz usług niezbędnych do prowadzenia kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”;
- 3) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych np. związanych z działaniami kawiarni obywatelskiej typu druk materiałów, plakaty, broszury itp.;
- 4) zakup wyposażenia koniecznego do realizacji zaplanowanych aktywności (z wyłączeniem zakupu mebli) do wysokości 10% dotacji, przy czym jednostkowy koszt zakupu wyposażenia nie może przekroczyć 2 000, 00 zł. brutto;
- 5) koszty administracyjno-biurowe np. papier, toner itp.;
- 6) wydatki ponoszone w ramach kosztów związanych z funkcjonowaniem stanowiących np. opłatę za czynsz, energię, telefon, Internet, środki czystości, media, wywóz śmieci,

- 7) artykuły spożywcze pozostające w związku ze zwykłym funkcjonowaniem kawiarni obywatelskiej (w tym obowiązkowo kawa, herbata, dodatki typu mleko i cukier), z których korzystają interesariusze rewitalizacji,
- 8) wydatki inne niż określone powyżej pod warunkiem ścisłego i bezpośredniego związku z działaniami służącymi realizacji zadania publicznego określonego niniejszym konkursem.

Dotacja nie może być udzielona na:

- 1) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
- 3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
- 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
- 6) działalność polityczną i religijną,
- 7) remont pomieszczeń, w których realizowane jest zadania publiczne,
- 8) używki, za wyjątkiem kawy i herbaty,
- 9) mandaty karne,
- 10) odsetki za zwłokę.

5. Termin realizacji zadania.

Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 14.02.2019 r. do 31.12.2019 r. Gmina Miasto Włocławek przewiduje kontynuację zadania w 2020 roku, jeżeli środki na ten cel zostaną zabezpieczone w uchwale budżetowej na 2020 rok.

6. Warunki realizacji zadania.

- 1) W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem oraz których siedziba mieści się na terenie Gminy Miasto Włocławek.
- 2) Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Włocławek a Organizacją.
- 3) W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą prawidłowo sporządzone rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających Organizację (w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Włocławek i Organizacją.
- 4) Wymagany od oferenta udział środków finansowych własnych – 2% wartości dotacji (możliwy w postaci wkładu pozafinansowego osobowego, kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe).
- 5) Zasoby kadrowe zapewniające prawidłową realizację zadania: zatrudnienie 2 osób na ½ etatu jako stałą obsługę kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”, ponadto wymaga się od oferenta zapewnienie min. 1 osoby koordynującej / animującej działalność kawiarni która:

posiada minimum 6 miesięczne doświadczenie w świadczeniu usług animacyjnych na rzecz lokalnej społeczności potwierdzone oświadczeniem kandydata, cechuje się wysoko rozwiniętymi umiejętnościami interpersonalnymi i komunikacyjnymi. Dodatkowo oceniane będą ukończone szkolenia, potwierdzone certyfikatami z zakresu animacji społeczności lokalnej, ekonomii społecznej, budowania partnerstw lokalnych, komunikacji interpersonalnej, znajomość problemów i potrzeb lokalnej społeczności, zamieszkującej obszar realizacji zadania, możliwość pracy popołudniami oraz w weekendy.

7. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty opatrzone nazwą Konkursu należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 w terminie do dnia 11.02.2019r.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Organizacje uczestniczące w konkursie zobowiązane są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej o składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego Organizacja zobowiązana jest podać numer telefonu.

8. Tryb wyboru ofert.

Złożone w Konkursie oferty przekazywane będą do Biura Rewitalizacji UM Włocławek celem sprawdzenia pod względem formalnym, przez co rozumie się: wypełnienie wszystkich wymaganych pól formularza oferty, stwierdzenie kompletności wymaganych załączników oraz sprawdzenie oferty pod kątem zaistnienia oczywistych omyłek. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, Gmina Miasto Włocławek wzywa Organizację do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek w ciągu dwóch dni roboczych od dnia wysłania maila, a w przypadku braku możliwości powiadomienia Organizacji drogą elektroniczną – mailową, od dnia przekazania informacji telefonicznej. Jeżeli Organizacja nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, oferta pozostaje bez rozpatrzenia.

Następnie oferty kierowane są pod obrady Komisji Konkursowej. Komisja ocenia merytorycznie oferty i rekomenduje je Prezydentowi lub upoważnionemu Zastępcy Prezydenta, który dokonuje wyboru oferty w formie oświadczenia woli.

9. Kryteria wyboru ofert.

Przy wyborze ofert Gmina Miasto Włocławek oceniać będzie:

KRYTERIA FORMALNE	TAK/NIE
1. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	TAK/NIE
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub też inną jednostką o której mowa w art. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie z siedzibą we Włocławku, której celem statutowym jest prowadzenie działalności pożytku publicznego.	TAK/NIE
3. Oferta złożona na druku zgodnym z ogłoszeniem.	TAK/NIE
4. Oferta prawidłowo i kompletnie wypełniona w tym, podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru.	TAK/NIE

5. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki: odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, statut organizacji, aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego lub aktualne zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego), oświadczenie oferenta – zgodne z zał. nr 3 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia o konkursie ofert, oświadczenie partnera (w przypadku wskazania partnera w ofercie), kopie załączników poświadczony za zgodność z oryginałem.	TAK/NIE
6. Oferta zgodna z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym,	TAK/NIE
7. Cele statutowe oferenta zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
8. Zachowany 2% wkład własny	TAK/NIE

KRYTERIA MERYTORYCZNE	Max. liczba punktów
<p>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staranność w przygotowywaniu dokumentacji – 0-3 pkt • Spójność zakresu rzeczowego projektu, harmonogramu i kosztorysu z zasadami i warunkami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym – 0-3 pkt • Zasoby kadrowe (kwalifikacje i liczba osób) – 0-4 pkt • Doświadczenie w realizacji tego typu zadań – 0-5 pkt • Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (innych niż budżet Gminy Miasto Włocławek) – 0 – 4 pkt 	19
<p>Ocena jakości zadania proponowanego przez Organizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakość Programu działań animacyjnych dla obszaru, atrakcyjność i adekwatność w odniesieniu do celów i grup odbiorców, spójność z wymaganiami określonymi w konkursie – 0-14 pkt • Różnorodność zaproponowanych działań integracyjno – partycypacyjnych na rzecz lokalnej społeczności – 0-3 pkt., • Planowany wkład osobowy przy realizacji zadania - 0-3 pkt., • Planowane rezultaty zadania, trwałość efektów realizacji zadania po zakończeniu jego realizacji, potencjał kontynuacji działań – 0-3 pkt • Zakładane partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania – 0-2 pkt • Dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem, opinie i rekomendacje innych organów administracji- 0-3 pkt. 	30
<p>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spójność kalkulacji kosztów z planowanych harmonogramem i opisem poszczególnych działań – 0-2 pkt • Prawidłowa kwalifikacja poszczególnych wydatków w kategoriach kosztorysu i jego przejrzystość – 0-2 pkt 	6

<ul style="list-style-type: none"> Rzetelność w przygotowaniu kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, poprawność rachunkowa – 0-2 pkt 	
<p>Liczba proponowanych wydarzeń dodatkowych (powyżej czterech) miesięcznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 wydarzenie – 2 pkt 2 wydarzenia – 4 pkt 3 wydarzenia – 6 pkt 4 wydarzenia – 8 pkt 5 i więcej wydarzeń – 10 pkt 	10
<p>Realizacja zleconych w latach poprzednich zadań publicznych - dotacji (jeśli w latach poprzednich Organizacja realizowała zlecone zadania publiczne), biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla) – 0-3 pkt</p>	3
<p>Upowszechnianie idei rewitalizacji: atrakcyjność zadania, planowana kampania informacyjno-promocyjna realizowanego zadania, zasięg medialny, udział partnerów medialnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> Partnerstwo medialne, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu – 0-1 pkt Zamieszczanie informacji o projekcie w Internecie (własna strona lub profil na portalu społecznościowym) – 0-2 pkt Przygotowanie publikacji, druków, materiałów reklamowych – 0-1 pkt 	4
<p>Razem za wszystkie kryteria (maksymalna ilość)</p>	72

Uwaga!

Dotację mogą uzyskać wyłącznie te podmioty, które uzyskają co najmniej 50 % (tj. co najmniej 36 punktów) za ww. merytoryczne kryteria konkursowe.

10. Termin dokonania wyboru ofert.

Wyboru ofert dokonuje się niezwłocznie, a wyniki konkursu publikowane są:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, www.bip.um.wlocl.pl ;
- 2) w siedzibie Gminy Miasto Włocławek w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
- 3) na stronie internetowej Gminy Miasto Włocławek, www.wloclawek.pl i <http://rewitalizacja.wloclawek.eu/> .

11. Warunki unieważnienia konkursu.

Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

12. Zrealizowane przez Gminę Miasto Włocławek w danym roku oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty:

Zadanie realizowane od grudnia 2016r. do grudnia 2018r.: Prowadzenie kawiarni obywatelskiej w ramach projektu pn. „Śródmieście na drodze do zmian - opracowanie narzędzi aktywizacji zawodowej i społecznej mieszkańców centrum Włocławka” – wysokość środków wydatkowanych na realizację ww. zadania w rozbiu na lata: styczeń – grudzień 2017r. – 100 746,34 zł; styczeń-czerwiec 2018 - 54 022,89zł, sierpień – grudzień 2018 – 68 585,49 zł.

Średni miesięczny koszt funkcjonowania kawiarni obywatelskiej (bez wynagrodzeń dwóch osób zatrudnionych do obsługi punktu) wyniósł 3 501,09 zł.

13. Informacje dodatkowe.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące Konkursu dostępne są w Biurze Rewitalizacji, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, rewitalizacja@um.wloclawek.pl, tel. 54 414 40 51.

PREZYDENT MIASTA

M. W.
dr Marek Wojtkowski

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R.
POZ. 450 Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	
4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:	
1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:	
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:	

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

--

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem terminu i miejsca jego realizacji
2. Opis proponowanych działań integracyjno – partycypacyjnych na rzecz lokalnej społeczności w odniesieniu do celów zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

²⁾ Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.

--

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji zakupów związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczynią się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

--

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

³⁾Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

⁴⁾Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał te informacje jako obowiązkowe.

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

7. Harmonogram na rok

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

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ⁵⁾

⁵⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

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

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8),9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ¹⁰⁾									
	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
					Razem:					

6) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje).

7) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

8) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

9) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

10) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
 :									
	(nazwa oferenta)									
				Razem:						
III										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾ :	 :								
		(nazwa oferenta 1)								
	 :								
		(nazwa oferenta 2)								
				Ogółem:						

¹¹⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

¹²⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{13), 14)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe:	zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁵⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁶⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%

¹³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹⁵⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁶⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁷⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

11. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁷⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

13. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

14. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

Oświadczam(my)¹⁸⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań

¹⁸⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

- podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
 - 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
 - 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
 - 7) 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 dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy
osób upoważnionych do składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

Data

Załączniki:

- 1.1. Harmonogram¹⁹⁾*
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów¹⁹⁾*
- 1.3. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹⁹⁾ Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 14/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2018.

Włocławek,r.

.....
(pieczęćka organizacji)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadań publicznych w roku 2018 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

² 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:

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

I. Harmonogram

Harmonogram na rok2019.....			
(poniżej należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2) Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6.			
7.			

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok ...2019.....										
(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ⁵⁾ ⁶⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa (-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁷⁾									
	Nr poz. : (nazwa oferenta)									
								...		
					Razem:					

3) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje).

4) Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

5) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

6) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

7) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

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

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

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

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
	Inne środki finansowe ogółem¹⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	zł
2.1	Środki finansowe własne ¹⁰⁾	zł
2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{10) 11)}	zł
	2.2 Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ła) środki finansowe:	
2.4	Pozostałe ¹⁰⁾	zł
	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	n/d
3	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹²⁾	n/d
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%

10) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

11) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

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

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

14) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

15) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

III. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

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

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

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy ¹⁶

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Podpis osoby zatwierdzającej

.....
data

¹⁶⁾ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji

UMOWA Nr

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod tytułem
zawarta w dniu we Włocławku, pomiędzy
z siedzibą we,
reprezentowaną przez,
z kontrasygnatą

zwanym dalej „Gminą”,

a, z siedzibą wpisanym do Krajowego
Rejestru Sądowego pod numerem, reprezentowanym przez:

1., PESEL:
2., PESEL:

zgodnie z rejestrem załączonym do niniejszej umowy,

zwanym dalej „Organizacją”,

§ 1

Przedmiot umowy

1. Gmina zleca Organizacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:.....określonego szczegółowo w otwartym konkursie ofert.....ogłoszonym przez Gminę w dniu, a Organizacją która zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Gmina przyznaje Organizacji środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §9 ust. 2.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Gminy:
tel.

2) ze strony Organizacji:
tel.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dniado dnia.....
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
 - 2) dla innych środków finansowych:
3. Organizacja zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/, w terminie określonym w ust. 1.
4. Organizacja zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskała, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie przychodów, w postaci odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Organizacja zwraca Gminie na zasadach określonych w §10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości zł (słownie:), na rachunek bankowy Organizacji nr....., w przypadku transz:
 - I rata zł (słownie: zł.) zostanie przekazana w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy.
 - II rata w wysokości zł (słownie : zł.) zostanie przekazana po rozliczeniu 80% I raty.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Organizacji.
3. Koszty poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Organizację a datą przekazania dotacji mogą być refundowane przez Gminę.
4. Organizacja oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Organizacja zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.
5. Organizacja zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
 - 1) innych środków finansowych w wysokości:..... zł (słownie: złotych), w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości:..... zł (słownie: złotych)
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych: zł (słownie: złotych)
 - c) pozostałych środków finansowych w wysokości.....zł

(słownie: złotych)

2) wkładu osobowego o wartości :..... zł (słownie: złotych)

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, pkt. 1 i wynosi łącznie zł (słownie: złotych).
7. Procentowy udział środków ze źródeł , o których mowa w ust.5. pkt 1 i pkt.2 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 2%.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a, b, c, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Wartość wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 98%.
2. Organizacja jest zobowiązana zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Przekroczenie udziału dotacji, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Organizacja jest zobowiązana 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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Organizacja zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Organizacja realizowała zadanie publiczne.
3. Organizacja zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395

z późn. zm.)

4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Organizacja zobowiązuje się do informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Gminę poprzez umieszczanie stosownej adnotacji oraz logo Śródmieścia, które dostarczy Gmina.
3. Organizacja upoważnia Gminę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Organizacji, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Organizacja jest zobowiązana informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina może w trakcie realizacji zadania przez podmiot dotowany, przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących Organizację.
2. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
3. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Organizacji.
4. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Organizację, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
5. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 4, osoby upoważnione przez Gminę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Organizacja na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Gminę, zarówno w siedzibie Organizacji, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Organizację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

9. Organizacja jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Organizacji

1. Organizacja zobowiązana jest do składania co kwartał sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2016 poz. 1300). Organizacja jest zobowiązana do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Organizacja składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

3. Gmina ma prawo żądać, aby Organizacja, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Organizacji.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2 w terminie, Gmina wzywa pisemnie Organizację do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r, poz. 2077 z późn. zm.).

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.

7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Organizację jest równoznaczne z udzielenie Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Organizacja jest zobowiązana wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Organizacja jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Gminy nr **30 1020 5170 0000 1102 0009 0092**.

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2 podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Gminy nr 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.

6. Kwota dotacji:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Organizację

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Organizacja może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Organizacja może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Gmina nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Gminę

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Organizację części lub całości dotacji osobie trzeciej;
- 4) nieprzedłożenia przez Organizację sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Organizację kontroli albo niedoprowadzenia przez Organizację w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Gmina, 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 nie uiszczenia w terminie określonym w ust.2. kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, począwszy od dnia następnego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust.2.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

Organizacja 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.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Organizacja ponosi 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, Organizacja odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (Dz. U.

- z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny.
3. Udział w konkursie jest jednoznaczny z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego – **„Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” przy ul. 3 Maja 9 we Włocławku”**, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Organizacji i jeden egzemplarz dla Gminy.

Organizacja

Gmina

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy.