

Zarządzenie Nr141/2018.....
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia21 stycznia 2019..... r.

w sprawie : ogłoszenia otwartego konkursu nr 1 na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Włocławek w roku 2019.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994 t.j.,poz.1000, poz.1349,poz.1432, poz.2500) art.27 ust.1.oraz art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U.2018 r.poz.1263,poz.1669),w związku z uchwałą nr XL/15/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie miasta Włocławek(Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2014 r.poz.1008)

zarządza się, co następuje:

§1.1 Ogłasza się otwarty konkurs nr 1 na realizację zadania publicznego z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2019.

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

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

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

5. Wzór oświadczenia wnioskodawcy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6.Wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania 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 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie umieszczone:

- 1) W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
- 2) Na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl
- 3) Na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek.

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

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

§ 6.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski
T/NW/101

dr. p.o. radca wydziału gospodarczego

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr XL/15/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie miasta Włocławek, ogłasza otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2019.

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.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

dr Barbara Moraczewska

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

**Prezydent Miasta Włocławek
ogłasza:**

Otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadań publicznych z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2019.

Konkurs jest adresowany do klubów sportowych, nieprowadzących w celu osiągnięcia zysku, które na terenie miasta Włocławek prowadzą sportową działalność statutową, uczestniczą we współzawodnictwie sportowym w zakresie sportu wyczynowego w kategorii senior, posiadają licencję przyznaną przez właściwy Polski Związek Sportowy, biorą udział w rozgrywkach Polskich Lig, realizują cel publiczny oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

I. Rodzaj zadania w 2019 roku

Realizacja programu szkolenia sportowego w zakresie sportu wyczynowego, organizacja i udział w rozgrywkach Polskich Lig na szczeblu międzywojewódzkim lub krajowym, organizacja i udział w obozach (zgrupowaniach) sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2019

1. Na realizację zadania w 2019 r. planuje się przeznaczyć kwotę 580 000,00zł.
2. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Miasto Włocławek w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.
3. Wysokość środków publicznych na realizację zadania w 2018 roku wynosiła 600.000,00 zł

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert odbywa się z zastosowaniem, przepisów uchwały Nr XL/15/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 marca 2014 w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie miasta Włocławek.
2. Zlecenie wykonania zadania publicznego dokonuje się w formie wsparcia tj. udzielenia dotacji, na częściowe dofinansowanie jego realizacji.
3. Środki uzyskane na realizację zadania, o którym mowa w rozdziale I mają służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w § 1 uchwały Nr XL/15/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 marca 2014 r.
4. Realizacja zadania nastąpi w formie wsparcia, finansowy wkład własny oferenta wynosi, co najmniej 30 % całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania, kwota dofinansowania ze strony Gminy Miasto Włocławek nie może przekroczyć 70% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania w zakresie rozwoju sportu.

5. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być jedynie koszty kwalifikowane.
6. Koszty kwalifikowane to niezbędne, zaplanowane w szacunkowym budżecie wydatki poniesione przez podmiot w trakcie realizacji projektu, zapisane w księgach zgodnie z zasadami księgowości i poparte dokumentami – umowami, rachunkami, fakturami itp.
7. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie następujących kosztów:
 - 1) organizację i udział w rozgrywkach ligowych na szczeblu międzywojewódzkim lub krajowym,
 - 2) organizację i udział w obozach (zgrupowaniach) sportowych przygotowujących do rozgrywek ligowych,
 - 3) realizację programu szkolenia sportowego
8. Przedmiotem dotacji może być wsparcie finansowe klubu w zakresie zadań określonych w pkt.7 obejmujących :
 - 1) koszty bezpośrednie:
 - a. transport zbiorowy na zawody, rozgrywki sportowe, obozy i zgrupowania,
 - b. wyżywienie i zakwaterowanie, w przypadku obozów (zgrupowań) sportowych,
 - c. wynajem obiektów dla celów realizacji zadania
 - d. opieka medyczna, badania lekarskie
 - e. zakup środków doraźnej pomocy medycznej
 - f. opłaty sędziowskie
 - g. opłaty związkowe (wymagane wpłaty do danych związków sportowych), rejestracyjne, licencje klubowe, zezwolenia (opłaty skarbowe dot. organizacji imprez sportowych), ubezpieczenia (dotyczące udziału zespołu w rozgrywkach ligowych)
 - h. umowy zawarte z firmami ochroniarskimi w trakcie organizowanych rozgrywek, meczów
 - i. wynagrodzenie kadry szkoleniowej i stypendia sportowe
 - j. zakup sprzętu sportowego i odzieży sportowej
 - k. utrzymanie bazy sportowej przeznaczonej do prowadzenia szkoleń sportowych (koszty związane z wykorzystaniem niezbędnych pomieszczeń w obiektach sportowych np. hal, boisk, szatni, toalet).
 - 2) Koszty pośrednie związane z realizacją zadania, do 10 % wartości udzielonej dotacji, obejmujące koszty administracji, w tym: obsługę księgową i administracyjną, opłaty czynszowe: opłaty energii elektrycznej, opłaty ogrzewania, wody, ścieków, wywóz odpadów komunalnych, zakup artykułów biurowych.
9. Dotacja może być przyznana w wysokości do 70% planowanych kosztów realizacji zadania.
10. Dotacja nie może być przeznaczona na finansowanie wydatków z tytułu:
 - 1) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub jego zawodnika,
 - 2) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - 3) kosztów, które klub sportowy poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie wsparcia,
 - 4) wypłat wynagrodzeń dla organów klubu sportowego; członków zarządu, sekretarza, skarbnika,
 - 5) kosztów transferu zawodnika,
 - 6) kosztów dojazdu zawodników, szkoleniowców i trenerów na treningi,
 - 7) kosztów pokrytych przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - 8) funduszy rezerwowych (oszczędności na rzecz strat i możliwości przyszłych długów),
 - 9) produkcji materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
 - 10) podatku ,

- 11) wydatków inwestycyjnych, zakup środków trwałych. Pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
 - 12) finansowania kosztów działalności gospodarczej,
 - 13) wynagrodzenia zawodników,
 - 14) działalności politycznej lub religijnej.
11. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
 12. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł należy odnotować ten fakt w ofercie, kto i w jakim stopniu współfinansuje zadanie.
 13. Dofinansowanie ze wszystkich źródeł nie może przekroczyć 100 % wartości zadania.
 14. Jeżeli wielkość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub % dofinansowania, Wnioskodawca niezwłocznie poinformuje Dotującego, celem sporządzenia aneksu do umowy.
 15. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Wnioskodawcę.
 16. Prezydent Miasta Włocławek może unieważnić konkurs w sytuacji, gdy nie złożono żadnego wniosku, żaden ze złożonych wniosków nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu lub wymagają tego szczególne okoliczności.
 17. Prezydent Miasta Włocławka zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.
 18. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a Gminą Miasto Włocławek.
 19. Umowa, o której mowa w pkt. 18 zawiera w szczególności wymogi art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie winno być realizowane w ciągu 2019 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasto Włocławek określone zostaną w umowie.
2. Przyznana dotacja może być zawarta na czas realizacji zadania.
3. Wnioskodawca ma prawo do zmiany preliminarza w wysokości do 10% kosztów zadania, a powyżej 10% za zgodą Gminy Miasto Włocławek.
4. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym we wniosku.
5. Działania objęte wnioskiem muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Wnioskodawcy.

V. Termin, tryb i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w § 3.ust.1 Uchwały nr XL/15/2014 r. Rady Miasta Włocławek z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie Miasta Włocławek.
2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne wnioski na realizację zadania według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wnioski powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do 04 lutego 2019 roku (decyduje data wpływu).
 - a) osobiście w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, Biuro Sportu i Turystyki,
 - b) za pośrednictwem publicznego operatora w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe.
4. Wniosek powinien zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 2) nazwę, dokładny adres, dane kontaktowe klubu ubiegającego się o dofinansowanie,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania oraz przewidywaną liczbę zawodników,

- 4) dane o posiadanych zasobach rzeczowych zapewniających wykonanie zadania, w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
 - 5) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 6) wysokość środków otrzymanych w roku poprzednim.
 - 7) dane o posiadanej kadrze trenersko-instruktorskiej, jej kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym,
 - 8) wskazanie numeru rachunku bankowego klubu,
 - 9) wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania klubu.
5. Do wniosku należy dołączyć:
- 1) **aktualny odpis z właściwego rejestru** - zgodny ze stanem faktycznym, potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem,(wydruk z Internetu aktualnego odpisu z KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami), w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierającego: 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 klubu zgodny z zapisem statutowym.
 - 2) **aktualny statut** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji, potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem,
 - 3) **aktualny dokument potwierdzający** posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta, aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego), potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem,
 - 4) **sprawozdanie merytoryczne i finansowe** (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe), za ostatni rok kalendarzowy, kopia potwierdzona na każdej stronie za zgodność z oryginałem,
 - 5) **pełnomocnictwa** do działania w imieniu klubu w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z rejestrem, kopia potwierdzona na każdej stronie za zgodność z oryginałem.
6. Składane wnioski wraz z załącznikami winny być ponumerowane i ułożone zgodnie z kolejnością oraz trwale ze sobą połączone.
7. Wnioski złożone przez podmioty nie posiadające zarządu zdolnego do działań prawnych, (tj. takiego, któremu m. in. zgodnie ze statutem upłynęła kadencja władz i nie wybrano nowego składu zarządu lub rezygnacji członków z pełnienia funkcji w zarządzie i nie dokonano uzupełnienia składu zarządu) nie będą rozpatrywane.
8. Określając „nazwę zadania” należy podać nazwę własną charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.
9. Wnioski nie podlegają uzupełnieniu w części merytorycznej.
10. Wnioski nie podlegają ocenie i pozostają bez rozpatrzenia z powodu następujących błędów formalnych:
- 1) złożenie wniosku po wymaganym terminie
 - 2) złożenie błędnie wypełnionego wniosku lub bez wymaganych załączników
 - 3) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony
 - 4) złożenie wniosku niepodpisanego przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z ewidencji lub KRS-u.

11. Wnioski muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z wpisem w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

Uwaga: Załączniki do wniosków winny być:

- podpisane przez osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, dane osób umocowanych do reprezentacji klubu winny być aktualne na dzień składania wniosku,
 - 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.
12. W postępowaniu konkursowym mają odpowiednie zastosowanie wzory dokumentów, tj. wniosek na realizację zadania, umowa, oświadczenie wnioskodawcy, zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, sprawozdanie, stanowiące odpowiednio załączniki: nr 2, nr 3, nr 4, nr 5 i nr 6 do niniejszego zarządzenia. Druk wniosku jest dostępny na stronie www.wloclawek.pl oraz w Biurze Sportu i Turystyki Urzędu Miasta Włocławek, pokój nr 18.
13. Wnioski złożone w ramach otwartego konkursu winny być złożone w terminie, na właściwych drukach, z kompletem załączników i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji.

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

1. Wybór wniosku zostanie dokonany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od upływu terminu składania wniosków.
2. Wszystkie wnioski spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. W trakcie oceny merytorycznej akceptowanej przez Komisję Konkursową będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryterium oceny	Maksymalna ocena Punktowa
Wpływ zadania na realizację celu zgodnego z § 1 ust.2 Uchwały nr XL15/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 marca 2014 r.	5
Znaczenie i ranga zadania dla Gminy Miasta Włocławek	5
Reprezentowany poziom sportowy klubu	5
Zasoby kadry szkoleniowej, która będzie realizować zadanie publiczne	5
Możliwości bazowe i sprzętowe klubu	5
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	5
Wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadania	5
Wysokość środków pozabudżetowych pozyskanych na realizację zadania	5
liczba punktów ogółem	40

4. Wnioski, w których zakres zaproponowanego zadania i cele statutowe Wnioskodawcy nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym Zarządzeniu zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych.

5. Za wniosek zaopiniowany pozytywnie uważa się każdy, który uzyska minimum 24 punkty w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają wnioski, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie wnioski zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
6. Komisja konkursowa dokona analizy złożonych wniosków kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia.
7. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia po przedstawieniu mu protokołów z prac Komisji Konkursowej.
8. Wyniki konkursu zostaną umieszczone niezwłocznie po wyborze wniosków na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, na stronie internetowej Urzędu Miasta www.wloclawek.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.um.wloclawek.pl (zakładka: Otwarte konkursy).
9. Prezydent Miasta Włocławek zastrzega sobie prawo zmiany kwoty zaplanowanej na realizację zadań w przypadku zmiany budżetu Gminy Miasto Włocławek na rok 2019.
10. Każdy zainteresowany biorący udział w otwartym konkursie może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia wniosku w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.

VII. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Prezydent Miasta Włocławek, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi, w drodze konkursu, podmiotami.
2. Przed podpisaniem umowy, w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana:
 - a) Wnioskodawca składa pisemne oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy, w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu.
 - b) Wnioskodawca składa „zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania”, (zwany dalej „korektą”), którego wzór został określony w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania z dotacji. Korekta powinna uwzględniać wkład własny wnioskodawcy, którego minimalny udział procentowy określony został w rozdziale III pkt.4. Oświadczenie/korekta winny być podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Oświadczenie/korekta, o których mowa, winny być złożone osobiście w sekretariacie Biura Sportu i Turystyki, Zielony Rynek 11/13 lub przesłane drogą pocztową (decyduje data wpływu) :
 - w terminie do 14 dni od daty podania do wiadomości publicznej informacji o rozstrzygnięciu konkursu
3. Brak przedłożenia korekty w wyznaczonym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania publicznego.
4. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i przedłożeniu ewentualnych korekt, Prezydent Miasta Włocławek zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie określonym w umowie.
6. Część finansowa sprawozdania (wg wzoru zawartego w załączniku nr 6, do niniejszego zarządzenia) powinna zawierać:
 - a) zestawienie wydatków zgodne z zaktualizowanym kosztorysem;
 - b) zestawienie faktur, rachunków, umów, z podaniem daty zawarcia bądź wystawienia, numeru oraz kwoty;
 - c) rozliczenie ze względu na rodzaj poniesionych kosztów;
 - d) rozliczenie ze względu na źródło finansowania.

7. Część merytoryczna sprawozdania (wg wzoru zawartego w załączniku nr 6, do niniejszego zarządzenia) powinna zawierać:
sposób realizacji zadania- w szczególności: ilość godzin poświęconych na realizację zadania, ilość uczestników, ilość osób zaangażowanych w realizację zadania, w przypadku rozgrywek sportowych- np. ilość meczów przeprowadzonych na terenie miasta i poza jego granicami, osiągnięcia sportowe zawodników, itp.
8. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji.

VIII. Kontrola realizacji zadania celu publicznego i wykorzystania dotacji

1. Prezydent Miasta Włocławek poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Włocławek może kontrolować realizację zadania, w szczególności:
 - a) stan realizacji zadania,
 - b) efektywność i rzetelność jego wykonania,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków z dotacji z budżetu Miasta
 - d) prowadzenie przez beneficjenta 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:
 - a. imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę,
 - b. nazwę jednostki kontrolowanej (beneficjenta),
 - c. zakres przedmiotowy kontroli z uwzględnieniem pkt.1,
 - d. termin przeprowadzanej kontroli.
3. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się beneficjenta dotacji, dodając informację o zakresie przedmiotowym kontroli i terminie jej przeprowadzania.
4. W ramach dokumentacji okazywanej przez beneficjenta dotacji, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.
5. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje Urząd Miasta Włocławek i jednostka kontrolowana (beneficjent), wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu.
6. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do skontrolowanej jednostki (beneficjenta) kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne. W wystąpieniu pokontrolnym, wskazuje się w szczególności zakres stwierdzonych nieprawidłowości oraz sugerowane sposoby ich uregulowania.
7. Od wystąpienia pokontrolnego z ust. 6, w terminie 14 dni od jego otrzymania, jednostka kontrolowana (beneficjent), 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. Wyloniony podmiot zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Włocławek. Informacje na ten temat winny się znajdować we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach (m.in. dla mediów), ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dot. realizowanego zadania publicznego.

2. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do umieszczania logo Gminy Miasto Włocławek na wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dot. realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz.395 t. j. ze 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.

(pieczęć wnioskodawcy)

Wniosek
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
z zakresu rozwoju sportu z budżetu Gminy Miasta Włocławek

.....
(rodzaj zadania publicznego)

.....
(tytuł zadania)

w okresie od do

składana na podstawie przepisów
Uchwały Nr XL/15/2014 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 marca 2014 r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta
Włocławek

W FORMIE
WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA

PRZEZ

GMINĘ MIASTO WŁOCŁAWEK

WRAZ Z

WNIOSKIEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

W KWOCIE zł

I. Dane wnioskodawcy

- 1) pełna nazwa klubu sportowego
- 2) forma prawna klubu sportowego.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 4) nr NIP nr REGON
- 5) dokładny adres: kod , miejscowość ul.
- 6) tel. faks.....
e-mail: http://
- 7) nazwa banku i numer rachunku
- 8) nazwiska i imiona, seria i numer dowodu osobistego osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego
- 9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY ZADANIA PUBLICZNEGO PROPONOWANEGO DO REALIZACJI

1. Tytuł zadania:

2. Miejsce wykonania zadania:

3. Termin wykonania zadania /czas trwania od-do, w przypadku rozgrywek sportowych również podać termin/

4. Cel(e) publiczny(e) zadania

5. Zakładane rezultaty realizacji celu publicznego

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

7. Opis grup adresatów zadania publicznego

8. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania publicznego, zgodny z kosztorysem / należy podać szczegółowy opis poszczególnych działań z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/.

Zadanie publiczne realizowane w okresie oddo.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Wnioskodawca odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

9. Osiągnięcia sportowe za rok 2018

Lp.	Dyscyplina sportu	Osiągnięcia sportowe ze szczególnym uwzględnieniem miejsc 1- 6 w międzynarodowych i krajowych imprezach mistrzowskich	Uwagi

10. Liczba zawodników wg stanu na dzień składania oferty

I.p.	Dyscyplina sportu	Liczba zawodników z podziałem na kat. wiekowe: senior, młodzieżowiec, junior, junior młodszy, pozostali	Liczba zawodników z licencją polskiego związku sportowego z podziałem na kat. wiekowe: senior, młodzieżowiec, junior, junior młodszy, pozostali	Liczba zawodników z innym rodzajem licencji z podziałem na kat. wiekowe: senior, młodzieżowiec, junior, junior młodszy, pozostali

11. Kadra szkoleniowa z uprawnieniami zatrudniona w roku bieżącym

I.p.	Imię i nazwisko	Tytuł zawodowy (klasa trenerska lub instruktor)	Sposób zatrudnienia (etat, umowa, działalność gospodarcza, inny)	Uwagi

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:

1. Całkowity koszt zadania zł (słownie:)

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	rodzaj miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

lp.	Źródło finansowania	zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		
Ogółem (środki wymienione w pkt 1-2)			100%

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

.....

.....

.....

3. Rzeczowy wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną /np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy /np. wolontariusze/

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1. Partnerzy biorący udział w realizacji zadania /ze szczególnym uwzględnieniem administracji publicznej/.

UMOWA NR

o wsparcie 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, reprezentowanym przez
(imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
..... zwanym dalej
„Zleceniobiorcą”

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu,
z uwzględnieniem zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania, zwanego dalej
„zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na
warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego,
o którym mowa w § 10 ust. 2.

4. Wniosek oraz zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, 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 zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z wnioskiem, z uwzględnieniem zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał 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 kwotę dotacji w wysokości (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:, w dwóch transzach:
I transza w wysokości(słownie) zostanie przekazana w terminie dni od zawarcia umowy,
II transza w wysokości (słownie)
zostanie przekazana po rozliczeniu I transzy, w związku z § 11 ust. 6 umowy
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych i środków finansowych z innych źródeł (w tym innych źródeł publicznych) wynosi.....
(słownie).....

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 3.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:
.....

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. ze zm.).

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 t. j. ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane 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 zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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 na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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.

6. Kontrola może być przeprowadzona, bez wcześniejszego zawiadomienia Zleceniobiorcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Zarządzenia NrPrezydenta Miasta Włocławek z dnia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasta Włocławek w roku 2019 oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. 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 %.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił (-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 – 2 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień, Zleceniodawca w terminie 14 dni wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu końcowego wykonania zadania 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.
4. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 3 ust. 1, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr.....
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-3.
6. W przypadku gdy dotacja przyznawana jest w transzach, „Zleceniobiorca” zobowiązany jest do wykorzystania transzy w pełnej wysokości na realizację zadania przed datą złożenia sprawozdania częściowego z realizacji zadań finansowanych z danej transzy.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

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

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/ przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

§ 14

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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę 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.
- 6) braku płynności finansowej u Zleceniobiorcy, w tym w przypadku prowadzonego przeciwko Zleceniobiorcy postępowania egzekucyjnego.

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, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 3 Zleceniobiorca ma 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 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 nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 16

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.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca 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, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz.1025 t. j. ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.).

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

§ 19

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) wniosek na realizację zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania,

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr ...141.2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2018 r.

.....
(pieczęć organizacji)

Włocławek,r.

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadań publicznych w 2019 r. ze środków Gminy Miasto Włocławek oświadczam/oświadczamy, że organizacja (*nazwa*)

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

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

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

¹niepotrzebne skreślić lub usunąć

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

ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

dotyczący otwartego konkursu ofert:

(przepisać tytuł zadania ogłoszonego w konkursie)

Tytuł zadania:

(wpisać nazwę własną zadania zaproponowaną we wniosku)

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1.1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹	rodzaj miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)
	Ogółem						

1.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

lp.	Źródło finansowania	zł	%
1.	Wnioskowana kwota dotacji		
2.	Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		
	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-2)		100%

2. Harmonogram

¹ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu materiałów, wynagrodzeń.

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

3. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

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

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

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

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału

* - niewłaściwe skreślić

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

Załącznik nr 6
do Zarządzenia nr ..12/2015
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2015.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾²) z

wykonania zadania publicznego

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od..... do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

między

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

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

Data złożenia sprawozdania ⁴

część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku */proszę podać dokładny opis*. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części II pkt. 8 wniosku⁵⁾ lub pkt. 2 zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania .

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

3. Opis osiągniętych rezultatów

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

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania⁶⁾ należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji zadania, w części II.

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

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł						
Ogółem:		100%		100%		100%

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

4. Zestawienie faktur (rachunków) całości zadania⁷⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków pochodzących z finansowego wkładu własnego (zł)
Razem:							

Część III. Dodatkowe informacje ⁸⁾

1. Wskaźniki realizacji zadania publicznego

- 1) liczba beneficjentów zrealizowanego zadania – mieszkańców Włocławka, programem zostało objętychosób, w tym:
.....dzieci i młodzieży,
.....dorosłych

- 2) liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadania publicznego, z podziałem na:
 - a) wolontariuszy
 - b) osoby pobierające wynagrodzenia z projektu.....

- 3) wielkość własnego wkładu:
 - a) finansowego organizacji w realizację zadania publicznego
.....
 - b) pozafinansowego organizacji w realizację zadania publicznego (szacunkowa kwota wartości pracy wolontariuszy, użytkowania sprzętu, pomieszczeń, wkładu rzeczowego pochodzącego z darowizn inne.).....
.....

- 4) zasięg działań organizacji w ramach realizacji zadania publicznego:
 - ogólnomiejski,
 - wojewódzki,
 - międzywojewódzki,
 - ogólnopolski,
 - międzynarodowy.

Załączniki:⁸⁾

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

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 t. j. ze zm.)⁹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)¹⁰⁾

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

Adnotacje urzędowe⁴⁾

POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz.2077 t.j. ze zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

-
- 1) Niepotrzebne skreślić
 - 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
 - 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
 - 4) Wypełnia Zleceniodawca.
 - 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
 - 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części II.
 - 7) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią Zleceniobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy. W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
 - 8) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 t.j. ze zm.).
 - 9) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. —Prawo zamówień publicznych.
 - 10) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-ą) się pieczęcią.