

Zarządzenie Nr 207/2021
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 20.05.2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, poz. 1378) oraz art. 4 ust. 1, pkt 16, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2020 poz. 1057) w związku z Uchwałą Nr XXVIII/166/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Roczego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021 oraz w związku z Uchwałą nr XLVI/91/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2028

zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór Umowy o wsparcie zadania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór Zaktualizowanego zestawienia kosztów, stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.
- § 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek - www.wloclawek.pl
3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej 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.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY
[Podpis]
Tomasz Piskun
Tr(W)-213
20.05.2021

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr XXVIII/166/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Rocznej Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021, ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań gminy w 2021 roku.

W ogłoszeniu konkursowym umieszczono wszelkie niezbędne dla wnioskodawcy informacje w szczególności rodzaj, warunki i termin realizacji zadania, wysokość i zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, termin dokonania wyboru oferty oraz o obowiązku powiadomienia o planowanym zastosowaniu zasad bezpieczeństwa określonych w wytycznych dla organizatorów imprez kulturalnych i rozrywkowych w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce.

Konkurs na realizację zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek.

Decyzję o wyborze ofert i wysokości przyznanych środków publicznych podejmuje Prezydent Miasta Włocławek po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej odrębnym Zarządzeniem.

W trakcie prowadzenia konkursu i realizacji zadania publicznego stosowane będą wzory dokumentów przyjęte w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057).

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Dorota Hopaczewska

Dorota Hopaczewska

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) oraz art. 4 ust. 1, pkt 16, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2020 r. poz. 1057) w związku z Uchwałą Nr XVIII/166/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021 oraz w związku z Uchwałą nr XLVI/91/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2028

Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadań publicznych Gminy Miasto Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

Rozdział I Informacje ogólne

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu Nr 237/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wszystkie zadania winny być organizowane z **zachowaniem reżimu sanitarnego i zasad bezpieczeństwa** określonych szczegółowo w wytycznych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce, obowiązujących w terminie organizacji zadań.

1. Rodzaj zadań:

Zadanie nr 1 pn. „Projekty dokumentacyjne oraz wydawnicze”

realizacja niekomercyjnych wydawnictw książkowych, albumowych, czasopism, publikacji naukowych, informatorów, opracowań, przewodników o tematyce artystycznej, społeczno-kulturowej, związanych z szeroko pojmowaną kulturą i/lub ochroną dziedzictwa narodowego Włocławka.

Kwota: 20 000,00 zł

Zadanie nr 2 pn. „Organizacja wydarzeń, przedsięwzięć, festiwali, warsztatów, przeglądów, konkursów w różnych dziedzinach kultury i sztuki” (w tym z uwzględnieniem formy on-line).

Kwota: 50 000,00 zł

Zadanie nr 3 pn. „Wakacyjne Animacje Kulturalne”

organizacja bezpłatnych zajęć/ działań kulturalnych dla dzieci i młodzieży w otwartej przestrzeni miejskiej Śródmieścia w okresie letnich wakacji (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży z obszaru rewitalizacji)

Kwota: 10 000,00 zł

Zadanie nr 4 pn. „Imprezy integracyjne”

organizacja bezpłatnych kameralnych imprez w otwartej przestrzeni miejskiej Śródmieścia- obszar rewitalizacji

Kwota: 15 000,00 zł

Zadanie nr 5 pn. „Edukacja artystyczna i kulturalna dla dzieci i młodzieży”

organizacja m.in.: warsztatów, zajęć praktycznych oraz spotkań z twórcami, którzy osiągnęli sukces w danej dziedzinie kultury, prowadzących do czynnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze (ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży z obszaru rewitalizacji). Realizacja zadania w obszarze Śródmieścia Włocławka- obszar rewitalizacji.

Kwota: 15 000 zł

Zadanie nr 6 pn. „Produkcje artystyczne”

wsparcie lokalnych artystów/ twórców przy ich produkcjach artystycznych; sceny muzycznej, filmowej, teatralnej lub sztuk wizualnych itp. Realizacja zadania w obszarze Śródmieścia Włocławka- obszar rewitalizacji (w tym z uwzględnieniem formy on-line).

Kwota: 25 000 zł

Zadanie nr 7 pn. „Zakamarki historii”

organizacja plenerowych wystaw w obszarze Śródmieścia opisujących ważne wydarzenia i osoby związane z Włocławkiem, w szczególności z obszarem rewitalizowanym.

Kwota: 4 000 zł

2. **Forma realizacji zadania publicznego:** wsparcie
3. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego:** 139 000,00 zł (słownie: sto trzydzieści dziewięć tysięcy złotych).
4. Dopuszcza się inny podział finansowy na zadania określone w pkt. 1, jeśli nie będzie ofert na dane zadanie lub jeśli tak zdecyduje Komisja Konkursowa.
5. **Zrealizowane przez Gminę Miasto Włocławek zadania publiczne tego samego rodzaju i ich koszty w roku bieżącym i poprzednim (wraz z wysokością dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie) :** w 2020 rok - 11 840,00 zł, w 2021 rok - 0,00 zł.
6. **Cel realizacji zadań publicznych:** Organizacja działań z zakresu upowszechniania, tworzenia, wspierania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, wzbogacenie życia kulturalnego miasta o wartościowe wydarzenia artystyczne i kulturalne, ułatwienie mieszkańcom dostępu do dóbr kultury, promocja i upowszechnianie kultury, sztuki i jej dokumentowanie, poszerzenie oferty artystycznej edukacji, rozwijanie ekspresji twórczej i kreatywności, podtrzymywanie i wzmacnianie tożsamości i tradycji kulturowej miasta poprzez wybór ofert złożonych przez podmioty uprawnione do udziału w konkursie i dofinansowanie wybranych zadań.
7. **Termin realizacji zadania publicznego:** Zadanie publiczne winno być realizowane w roku 2021 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy oferentami a Gminą Miasto Włocławek.
8. **Adresat konkursu:** Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów zgodnie z art. 3 ust 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność pożytku publicznego w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
9. **Miejsce realizacji zadania publicznego:** Włocławek

10. Gmina Miasto Włocławek zastrzega sobie prawo do:

- 1) Odwołania konkursu.
- 2) Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
- 3) Możliwości wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
- 4) Unieważnienia konkursu jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

Rozdział II Termin i zasady składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie w terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia (**decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Włocławek**), oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). *ty do 14 czerwca 2021v.*

UWAGA: Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl w zakładce „Kultura- dokumenty do pobrania”.

2. Złożenie oferty na druku niezgodnym z ww. Rozporządzeniem, skutkować będzie powstaniem błędu formalnego. Naprawa błędu formalnego możliwa będzie zgodnie z postanowieniem Rozdziału III pkt 7.
3. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem:

„Konkurs Ofert nr 1 na wykonywanie zadań publicznych Gminy Miasto Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego w 2021 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego”

4. Oferty należy składać:
 - a) wrzucając do urny wystawionej w Urzędzie Miasta Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17,00, w piątki 7.30 – 14.00,
 - b) dostarczyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, w następujące dni: w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17,00, w piątki 7.30 – 14.00,
 - c) nadesłać na adres: Wydział Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej, Urząd Miasta Włocławek, ul. Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztove.

UWAGA: decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Włocławek !

5. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.
6. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.
7. Do oferty należy dołączyć załączniki:
 - 1) **aktualny odpis/wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji-** (zgodny ze stanem faktycznym) potwierdzony na każdej stronie za zgodność z oryginałem (wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony pieczęciami i podpisami). W przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające : nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji na jaką został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentacji oferenta i zaciągania zobowiązań (skład Zarządu), sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym
 - 2) **aktualny statut** lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji. Wszystkie strony kserokopii statutu/regulaminu muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem

- 3) **pełnomocnictwa i upoważnienia** do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów,
- 4) **aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego** (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie oferty). Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane powinny one być zanonimizowane.
- 5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.

UWAGA: Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione, ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem

8. Oferty niezgodne z założeniami konkursu, rodzajem zadania, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
9. Oferty spełniające wymogi formalne tj. złożone w określonym terminie, na odpowiednich drukach wraz z wymaganymi załącznikami, podlegają dalszej procedurze tj. ocenie merytorycznej.
10. Działania objęte ofertą muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Oferenta.
11. Podmiot uprawniony może złożyć **nie więcej niż 2 oferty** na realizację zadań objętych niniejszym konkursem (do każdego zadania oferent winien złożyć odrębny druk oferty wraz z kompletem załączników).
12. Określając „**tytuł zadania publicznego**” Oferent winien **podać własną nazwę** charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.
13. Każde zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Włocławka.
14. W realizacji zadania w trybie wsparcia Oferent zobowiązany jest do wniesienia **wkładu własnego** (finansowego i pozafinansowego) w wysokości **co najmniej 10%** całkowitych kosztów realizacji zadania, przy czym wkład finansowy (własny lub pochodzący z innych źródeł) nie może być mniejszy niż **5%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
15. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego do wysokości 5 % całkowitych kosztów zadania. Wówczas konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
 - 1) Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 17 zł za jedną godzinę pracy.
 - 2) Zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą zostać określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl)
 - 3) Wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe).
 - 4) Wycenienia wartości pracy dokonuje na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.
 - 5) W ramach realizacji zadania nie można podpisać z tą samą osobą umowy zlecenia o dzieło i porozumienia o wolontariacie.
16. Dofinansowanie na zadanie uzyskane ze źródeł zewnętrznych, w tym samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej, mogą stanowić finansowy wkład własny Oferenta.
17. Jeżeli wysokość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub procent dofinansowania należy o tym niezwłocznie poinformować Dotującego.
18. Oferty, które będą zawierały **niższy poziom wkładu własnego**, od wskazanego w ust.14, **zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.**

19. Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty- bez jego wyceny (ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagane jest wypełnianie w kosztorysie przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany).
20. W ramach realizacji zadania, **koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 20% wartości zadania**. Do kosztów administracyjnych zalicza się:
 - 1) koszty obsługi księgowej - wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
 - 2) koszty działań o charakterze administracyjnym, koordynacyjnym, nadzorczym i kontrolnym,
 - 3) koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania, część kosztów ogólnych Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania oraz czynsz za pomieszczenia, opłaty pocztowe, opłaty bankowe - w części związanej z realizacją zadania.
21. Oferent winien określić mierzalne, konkretne rezultaty zadania publicznego (część III.5 oferty) oraz podać wskaźniki, które określać będą rezultaty, np. listy obecności, ankiety, itp.(część III. 6 oferty).
22. Oferta dotycząca niniejszego konkursu nie może być ponownie złożona na inne konkursy ogłaszane przez Prezydenta Miasta Włocławek. Ponadto oferta nie może stanowić wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
23. **Oferenci zobowiązani są uwzględnić w ofertach informacje, że realizacja zadań będzie się odbywać z zachowaniem reżimu sanitarnego i zasad bezpieczeństwa** określonych szczegółowo w wytycznych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2 w Polsce, obowiązujących w terminie organizacji zadań.

Rozdział III Terminy, tryb, kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2020 poz. 688, poz. 1057).
2. Dotacja może być przeznaczona na koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:
 - a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania i nadzoru;
 - b) koszty żywienia, transportu, obsługi medycznej, ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania,
 - c) koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania.
 - d) inne koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem (określone przez oferenta).
3. Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - 1) działalność gospodarczą,
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania,
 - 3) działalność polityczną i religijną,
 - 4) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym,
 - 5) opłaty i kary umowne,
 - 6) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania,

- 7) remont i adaptację pomieszczeń,
 - 8) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
 - 9) zakup gruntów,
 - 10) wydatki poniesione na przygotowanie oferty,
 - 11) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne itp.),
4. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.
 5. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.
 6. W przypadku stwierdzenia błędu formalnego, m.in.: brak załącznika/załączników, drobne błędy rachunkowe w kosztorysie, brak odpowiednich podpisów osób upoważnionych, błędny druk oferty, pracownik merytoryczny powiadomi pocztą elektroniczną Oferentów o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia danej oferty.
 7. Błędy formalne, o których mowa w powyższym punkcie niniejszego rozdziału, powinny być uzupełnione (dostarczone osobiście lub elektronicznie na adres: kultura@um.wloclawek.pl) w terminie 5 dni od dnia powiadomienia Oferenta (decyduje data powiadomienia oferenta, odnotowana na Karcie Oferty przez pracownika merytorycznego).
 8. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym jak w punkcie 7 niniejszego rozdziału nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
 9. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Lp.	Rodzaj kryterium	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
2.	Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
3.	Zachowany wkład własny	TAK/NIE
4.	Zachowano limit kosztów administracyjnych	TAK/NIE
	Ocena części opisowej zadania	Zakres punktacji
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym: a) Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania,	0-5
	b) Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu itp.),	0-5
	c) Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania).	0-5
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.)	0-5
3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0-5
4.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu	0-5
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich (w tym terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia dotacji)	0-5
	Ocena części finansowej zadania	
1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu, w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	0-5
2.	Deklarowany udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania (wsparcie realizacji zadania)	0-5
3.	Deklarowany wkład osobowy.	0-5
	Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:	50

Rozdział IV Zasady przyznawania dotacji

1. **Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania lub cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu, nie jest zachowany minimalny wkład własny lub przekroczone koszty administracyjne zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych.**
2. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Za ocenę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 30 pkt. w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
5. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
6. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.
7. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
9. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
10. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotom wyłonionym w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że zagrożona jest realizacja zadania publicznego a wprowadzone nakazy, zakazy, ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne, wynikające z wprowadzonego na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 uniemożliwiają realizację zadania publicznego.
11. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
12. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Rozdział V Warunki realizacji zadania publicznego

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu bez zbędnej zwłoki zawierana jest umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego w wyłonionymi w drodze konkursu organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. W przypadku otrzymania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferent nie może wnioskować o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Miasto Włocławek na realizację dotowanego zadania.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie do 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy – zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia. Wzór zaktualizowanego kosztorysu jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl w zakładce „Kultura – dokumenty do pobrania”.

4. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.
5. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i przedłożeniu ewentualnych korekt, Prezydent Miasta Włocławek bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.
6. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, terminy realizacji zadań, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2020 poz. 1057) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057)- wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
8. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji przed dniem podpisania umowy, lecz po dacie rozstrzygnięcia konkursu, stanowią koszt kwalifikowany jeżeli tak stanowi umowa.
9. Wydatki poniesione ze środków własnych lub innych źródeł na realizację zadań przed rozstrzygnięciem konkursu stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli tak stanowi umowa.
10. Podmioty realizujące zadania zobowiązują się do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych oraz ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wprowadzonym stanem epidemii.
11. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego, w tym wynikającego z wprowadzonego stanu epidemii, Oferenci zobowiązani są do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
12. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, w tym wynikające z wprowadzonego stanu epidemii, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron.
13. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
14. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
 - a) **wszelkie przesunięcia kosztów**, przedstawionych w umowie, **powyżej 10 % wymagają pisemnej zgody Gminy Miasto Włocławek**, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach w formie aneksu.
 - b) jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
15. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
17. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz.351 z późn. zm.), ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
18. **Dotowany jest zobowiązany do informowania, że: „Zadanie zrealizowano dzięki wsparciu Gminy miasto Włocławek” lub „Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Włocławek”.** Informacje na ten temat winny się znajdować we wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.

19. Dotowany na czas realizacji zadania może zgłosić chęć wypożyczenia banera, roll-up itp. promujących Włocławek, następnie zobowiązany jest do ich pobrania, ekspozycji i zwrotu w niepogorszonym stanie do Wydziału Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Włocławek.
20. Dotowany zobowiązuje się do umieszczenia znaku graficznego Gminy Miasta Włocławek (nazwy lub herbu lub logotypu) na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych (w tym na stronach internetowych, profilach społecznościowych), szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
21. Dotowany zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich materiałów zawierających znaki miejskie na adres email: kultura@um.wloclawek.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
22. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty **kary umownej w wysokości 10 % wartości dotacji**, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5 % wartości dotacji.

Rozdział VI Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i kontrola realizacji zadania

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (zgodnie z terminami ujętymi w umowie).
2. Sprawozdanie, o którym mowa w punkcie 1, zawiera:
 - a) szczegóły opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań,
 - b) zestawienia wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 - c) informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego.
3. Gmina Miasto Włocławek może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
 - a) stopnia realizacji zadania
 - b) efektywności, rzetelności i jakości zadania,
 - c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - d) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
4. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

1. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydziału Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Włocławek o:
 - a) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania,
 - b) dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych
 - c) planowanych zmianach w kosztorysie zadania, które będą wymagały uzyskania zgody i aneksu.
2. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4 b, 4 c ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Podmiot realizujący zadanie odpowiedzialny jest za uwzględnienie wymagań określonych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1696).

Rozdział VIII Obowiązek informacyjny.

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) Gmina Miasto Włocławek informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie konkursowej jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/ 414-42-69 lub adresem e-mail: iod@um.wloclawek.pl
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach wykonywania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego.
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie następujących przepisów prawa: art.6 ust 1 lit. c ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. Dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat.
7. Oferent posiada prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych.
8. Oferent ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27.04.2016 r.
9. Dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie. W przypadku ich nie podania oferta konkursowa nie zostanie uwzględniona.

Umowa nr

na wsparcie realizacji zadania publicznego

pod tytułem:,

zawarta w dniu w,

między:

Gminą Miasto Włocławek z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11/13, reprezentowaną przez **dra Marka Wojtkowskiego** – Prezydenta Miasta Włocławek z kontrasygnatą **Pani Honoraty Baranowskiej** – Skarbnika Miasta Włocławek, **zwanym dalej „Zleceniodawcą”**,

a..... z siedzibą w wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 poz.1057), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy 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/powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ww. „ustawy”.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.

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

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

2) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2 Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia r.

do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem zaktualizowanego zestawienia kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zadanie powinno zostać zrealizowane w sposób zapewniający zachowanie wprowadzonych i obowiązujących zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się w trakcie epidemii wirusa SARS-CoV-2.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku:, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu własnego (środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego) w łącznej wysokości:zł, w tym:
 - a. środków finansowych w wysokości
(słownie)
 - b. wkładu osobowego o wartości (słownie)
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust.4 i wynosi łącznie (słownie)
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust.5, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, zawartych w Zaktualizowanym zestawieniu kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie w Rozdziale V pkt. 14. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy

z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca 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 Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do informowania, że: „Zadanie zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Miasto Włocławek” lub „Zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Włocławek”. Informacje na ten temat winny się znajdować we wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca na czas realizacji zadania może zgłosić chęć wypożyczenia banera, roll-up itp. promujących Włocławek, następnie zobowiązany jest do ich pobrania, ekspozycji i zwrotu w niepogorszonym stanie do Wydziału Promocji, Kultury i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Włocławek.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia znaku graficznego Gminy Miasta Włocławek (nazwy lub herbu lub logotypu) na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych (w tym na stronach internetowych, profilach społecznościowych), szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich materiałów zawierających znaki miejskie na adres email: kultura@um.wloclawek.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10 % wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5 % wartości dotacji.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego;
 - 3) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania;
 - 4) planowanych zmianach w kosztorysie zadania, które będą wymagały uzyskania zgody i aneksu.

§ 7

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 Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 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 publicznego oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

7. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.
8. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
9. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji następuje po weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcy o numerze **30 1020 5170 0000 1102 0009 0092**.
4. Za dzień zwrotu uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
7. Kwota dotacji:
 - a. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b. 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.
8. W przypadku dokonywania na odpowiedni rachunek bankowy ewentualnego zwrotu środków niewykorzystanych częściowo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku:
 - a) 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 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
 - b) wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, w tym wynikające z wprowadzonego stanu epidemii.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może/ odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (dz. U z 2021 r. poz. 217) ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U z 2020 r. poz. 1740).

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowane zestawienie kosztów
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji /pobrany wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego

ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS

(zaktualizowany opis poszczególnych działań, plan i harmonogram działań, opis rezultatów oraz zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów)

I. Podstawowe informacje o ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta (-tów)

Nazwa oferenta (-tów)	
Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia
3. Miejsce realizacji zadania publicznego			

IV. Plan i harmonogram

Plan i harmonogram działań na rok					
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

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

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

V. Syntetyczny opis zadania- zgodnie z ofertą (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

--

VI. Opis rezultatów

<p>1. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy opisać:</p>		
<p>1) co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty? (konkretne i mierzalne- „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania)</p>		
<p>2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?</p>		
<p>3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania)</p>		
<p>2. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego</p>		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

VII. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

A. Zestawienie kosztów realizacji zadania (w sekcji A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ³⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1					---	---	---
I.1.2.	Koszt 2					---	---	---
I.1.3.	Koszt 3					---	---	---
...						---	---	---
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.						---	---	---
....						---	---	---
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.						---	---	---
...	...					---	---	---
Suma kosztów realizacji zadania						---	---	---
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1					---	---	---
II.2.	Koszt 2					---	---	---
...	...					---	---	---
Suma kosztów administracyjnych						---	---	---
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						---	---	---

B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny/ Inne środki finansowe ogółem (Suma pól 3.1. do 3.4.)		
3.1.	Wkład własny finansowy /środki finansowe własne		---
3.2.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		---
3.3.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych Podać nazwę organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który przekazał lub przekaze środki finansowe:		
3.4.	Pozostałe		---
4.	Wkład własny niefinansowy - osobowy		

C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁴⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁵⁾
1.	Oferent 1		---	---	---
2.	Oferent 2		---	---	---
3.	Oferent 3		---	---	---
...	...		---	---	---
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			---	---	---

³⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁴⁾ Sekcją C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁵⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

III. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

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

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

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony
oferenta ⁶⁾

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Podpis osoby zatwierdzającej

.....
Data