

Zarządzenie Nr ..... 8/2023 .....  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia ..... 5 stycznia 2023r. ....

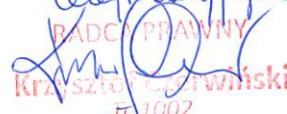
**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2 na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2023.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561) oraz art. 27 ust. 1 oraz art. 28 ust 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599, poz. 2185) 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 ofert nr 2 na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2023.  
2. Ogłoszenie konkursowe 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 zadania publicznego 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 wniosków wyznaczony zostaje na 14 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.eu](http://www.wloclawek.eu),  
3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Sportu i Turystyki 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**  
  
**dr Marek Wojtkowski**

*Spruszowano pod wpływem  
legitymacyjnym*  
**RADCY PRAWNY**  
  
**Krzysztof Jurwiński**  
nr 1002

## 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 (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2014 r. poz. 1008), ogłasza otwarty konkurs ofert nr 2 na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2023.

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 oraz termin dokonania wyboru oferty.

Konkurs na realizację zadania w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2023 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.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
Monika Jabłońska

INSPEKTOR

  
Agnieszka Zdobicka-Skupniewicz

DYREKTOR WYDZIAŁU

  
Krzysztof Szaradowski

## OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 1005, poz. 1079, poz. 1561) oraz art. 27 ust. 1 oraz art. 28 ust 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1599, poz. 2185) 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)

### Prezydent Miasta Włocławek

**ogłasza otwarty konkurs ofert nr 2 na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2023.**

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.

### Rozdział I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację

#### 1. Rodzaj zadania.

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.

- planowane środki finansowe na realizację zadania w 2023 roku – 700 000,00 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadania w 2022 roku – 600 000,00 zł.

2. Wysokość dostępnych środków może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, wybrany wniosek nie uzyska akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację powyższych zadań z ważnych innych przyczyn, trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Zadanie powinno być zrealizowane w sposób zapewniający zachowanie wprowadzonych i obowiązujących zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa.
4. 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 przez wprowadzone nakazy, zakazy, ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne związane z zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa.

5. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
  - 1) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego we wniosku,
  - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - 3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
  - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
  - 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
6. Odmowa podpisania umowy z podmiotami wyłonionymi w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.

## **Rozdział II. 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 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu na terenie miasta Włocławek.
2. Środki uzyskane na realizację zadania mają służyć realizacji celu publicznego, o którym mowa w §1 ww. uchwały.
3. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert do dofinansowania zostanie wybrany maksymalnie jeden wniosek.
4. Realizacja zadania nastąpi w formie wsparcia, finansowy wkład własny wnioskodawcy musi wynieść 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.
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 zadania, 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 w zakresie zadań określonych w ust. 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 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,
  - 12) finansowania kosztów działalności gospodarczej,
  - 13) wynagrodzenia zawodników,
  - 14) działalności politycznej lub religijnej.
10. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
11. W przypadku finansowania zadania z różnych źródeł należy odnotować ten fakt w ofercie, kto i w jakim stopniu współfinansuje zadanie.
12. Dofinansowanie ze wszystkich źródeł nie może przekroczyć 100% wartości zadania.
13. Jeżeli wielkość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub procent dofinansowania, Wnioskodawca niezwłocznie poinformuje Dotującego, celem sporządzenia aneksu do umowy.
14. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Wnioskodawcę.
15. 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.

16. Prezydent Miasta Włocławka zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.
17. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcą a Gminą Miasto Włocławek.
18. Umowa, o której mowa w ust. 17 zawiera w szczególności wymogi art. 250 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.).

### **Rozdział III. Termin i warunki realizacji zadania**

1. Zadanie winno być realizowane w roku 2023, nie dłużej niż do 30 września 2023 r., z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania wspieranego przez Gminę Miasto Włocławek określone zostaną w umowie.
2. Podmiot realizujący zadanie zobowiązuje się do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania wszelkich wytycznych oraz ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wprowadzonym stanem epidemii na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego, w tym wynikającego z wprowadzonego stanu epidemii, Zleceniobiorcy zobowiązani są do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, w tym wynikające z wprowadzonego stanu epidemii, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron.
5. Realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 2240).
6. Wnioskodawca ma prawo do zmiany preliminarza w wysokości do 10% kosztów zadania, a powyżej 10% za zgodą Gminy Miasto Włocławek.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym we wniosku.
8. Działania objęte wnioskiem muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Wnioskodawcy.

### **Rozdział IV. 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.

- a) Wnioski powinny być składane w formie pisemnej pod rygorem nieważności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 stycznia 2013r. (decyduje data wpływu) osobiście lub za pośrednictwem publicznego operatora w rozumieniu ustawy Prawo Pocztowe, na ww. adres – **decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Włocławek.**

3. 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) **oświadczenie wnioskodawcy** zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia,
- 6) **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.

5. Składane wnioski wraz z załącznikami winny być ponumerowane i ułożone zgodnie z kolejnością oraz trwale ze sobą połączone.

6. Określając „nazwę zadania” należy podać nazwę własną charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.

7. Wnioski nie podlegają uzupełnieniu w części merytorycznej.

8. 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.

9. 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:**

Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzania za zgodność z oryginałem. Jeżeli osoby uprawnione, nie dysponują pieczętkami imiennymi, winni podpisać się pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

10. 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. Wszystkie druki są dostępne na stronie [www.wloclawek.eu](http://www.wloclawek.eu).

**Rozdział V. 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 Miasto 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	5
<b>Liczba punktów ogółem</b>	<b>40</b>

4. Wnioski, w których zakres zaproponowanego zadania, cele statutowe Wnioskodawcy nie są zgodne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu, w których nie będzie zachowany minimalny wkład własny oraz zostanie przekroczona wskazana wysokość kosztów administracyjnych, zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).
5. Za wniosek zaopiniowany pozytywnie uważa się każdy, który uzyska minimum 24 punkty w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyska ten wniosek, który według kolejności zdobędzie najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie wnioski zaopiniowane pozytywnie uzyskają 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. Wynik rozstrzygnięcia konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
8. Prezydent Miasta Włocławek zastrzega sobie prawo zmiany kwoty zaplanowanej na realizację zadania w przypadku zmiany budżetu Gminy Miasto Włocławek na rok 2023.
9. Każdy zainteresowany biorący udział w otwartym konkursie może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia wniosku w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.

## **Rozdział VI. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego**

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu Prezydent Miasta Włocławek, zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionym, w drodze konkursu, podmiotem.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy, chyba że oferent w porozumieniu z dotującym ustalą inaczej.
3. Brak przedłożenia zaktualizowanego kosztorysu w wyznaczonym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego, w terminie określonym w umowie.
5. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, bądź stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji.

## **Rozdział VII. Kontrola realizacji zadania**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w szczególności:
  - a) stan realizacji zadania,
  - b) efektywność i rzetelność jego wykonania,
  - c) prawidłowość wykorzystania środków,
  - d) prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków z dotacji z budżetu Miasta.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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 dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczania logo lub herbu Miasta Włocławek na wszystkich materiałach w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 2240).
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
7. Zleceniobiorca 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.

## Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (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) uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa 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](mailto:iod@um.wloclawek.pl)
3. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury fizycznej, w tym wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia,
4. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat,
6. Posiadają Państwo 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,
7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r.,
8. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr .....  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia .....  
8/2023  
5 stycznia 2023r.

(pieczęć wnioskodawcy)

**Wniosek**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**  
**w zakresie rozwoju sportu z budżetu Gminy Miasto Włocławek**

.....  
(rodzaj zadania publicznego)

.....  
(tytuł zadania)

w okresie od ..... do .....

składany 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 Miasto Włocławek

**W FORMIE**  
**WSPARCIA 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. ....  
tel. .... faks.....  
e-mail:.....http:// .....
8. Nazwa banku i numer rachunku .....
9. Nazwiska i imiona, numery PESEL osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie zadania publicznego .....
10. 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 od .....do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Wnioskodawca odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

9. Osiągnięcia sportowe w latach 2021-2022

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 wniosku

Lp.	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 wg stanu na dzień składania wniosku

L.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. 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)
<b>Ogółem</b>							

2. 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		
<b>Ogółem (środki wymienione w pkt 1-2)</b>			<b>100%</b>

2. Informacja o uzyskanych przez organizację środkach z innych źródeł, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.

.....

.....

.....

3. Osobowy wkład własny (wolontariusze) z orientacyjną wyceną pracy.

.....

.....

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

.....

.....

.....

.....

.....

2. Inne osoby – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań).

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

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

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

4. Główne założenia dotyczące rozwoju klubu (program rozwoju klubu wraz z krótkim opisem sposobu jego realizacji)

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

**Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie sportowej działalności statutowej wnioskodawcy,
- 2) w ramach składanego wniosku przewidujemy pobieranie/nie pobieranie\* opłat od adresatów zadania,
- 3) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data)

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

**Załączniki:**

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, lub jego kopia potwierdzona na każdej stronie za zgodność z oryginałem,
- 2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres odpowiedzialności 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 lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego), potwierdzony za zgodność z oryginałem,
- 4) sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacje dodatkowe), za ostatni rok kalendarzowy,
- 5) oświadczenie wnioskodawcy (zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do zarządzenia konkursowego),
- 6) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy wniosek o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji).

\* niepotrzebne skreślić.



### UMOWA NR ...../sport2/2023

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 **dr 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 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.

4. Zadanie powinno zostać zrealizowane w sposób zapewniający zachowanie wprowadzonych i obowiązujących zasad bezpieczeństwa związanych z zapobieganiem rozprzestrzeniania się koronawirusa.

### § 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,  
**III transza** w wysokości ..... (słownie) .....zostanie przekazana po rozliczeniu II 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego finansowych środków własnych w wysokości ..... zł (słownie:..... ).
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi łącznie ..... (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. 4.
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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. 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 2021 r. poz. 217 z późn. 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 lub herbu 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 szczególności:
  - a) stan realizacji zadania,
  - b) efektywność i rzetelność jego wykonania,
  - c) prawidłowość wykorzystania środków, o których mowa w §3 ust.3
    1. prowadzenie przez beneficjenta dokumentacji księgowo-rachunkowej w zakresie wykorzystania środków z dotacji z budżetu Miasta.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w §6 ust. 2.
3. 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.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. 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.
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 tym Zleceniodawcy.
7. 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 Nr .....Prezydenta Miasta Włocławek z dnia ..... w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert Nr 2 na realizację zadania publicznego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2023 oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę w terminie 14 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 10%.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił 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 **30 1020 5170 0000 1102 0009 0092**.
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 o numerze **52 1020 5170 0000 1102 0009 0084**.
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:
  - 1) 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 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
  - 2) 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.

## **§ 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 przekaze 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, począwszy 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, 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 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).

## § 18

### Postanowienia końcowe

1. Realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 1062 z późn. zm.).
2. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 stanowi nienależyte wykonanie umowy.
3. 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 r. z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
4. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).

## § 19

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.

## § 20

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

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

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia Nr 8/2023.....  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 5 stycznia 2023r......

Włocławek, .....r.

.....  
(pieczęć organizacji)

### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadań publicznych w 2023 r. ze środków Gminy Miasto Włocławek oświadczam/oświadczamy, że organizacja (nazwa) .....

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

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

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

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

<sup>2</sup> w przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji

Załącznik nr 5  
do Zarządzenia .....  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia ..... 5 stycznia 2023r.

## 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 <sup>1</sup>	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)
<b>Ogółem</b>							

#### 1.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

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

<sup>1</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu materiałów, wynagrodzeń.



## 2. Harmonogram

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

## 3. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

--

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

--

.....  
Miejsce i data sporządzenia korekty

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

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

.....  
Zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału

\* niewłaściwe skreślić

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

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)2</sup>) z

wykonania zadania publicznego

\_\_\_\_\_ (tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu .....

pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a.....  
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3</sup>)

Data złożenia sprawozdania <sup>4</sup>

## 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 wniosku<sup>5)</sup> 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

3. Opis osiągniętych rezultatów

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

4. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup> należy użyć tych samych miar, które były zapisane we wniosku realizacji zadania, w części II

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

## CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania (zgodnie z umową)			Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)			Bieżący okres sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
	<b>Ogółem</b>									

### 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						
<b>Ogółem</b>		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 zadania <sup>7)</sup>**

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)	Data zapłaty
<b>Razem</b>								

**CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE <sup>8)</sup>**

**1. Wskaźniki realizacji zadania publicznego**

- 1) liczba beneficjentów zrealizowanego zadania – mieszkańców Włocławka, programem zostało objętych .....osób, w tym:  
 .....dzieci i młodzieży,  
 .....dorośli
- 2) liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadania publicznego, z podziałem na:  
 a) wolontariuszy .....,  
 b) osoby pobierające wynagrodzenia z projektu.....
- 3) zasięg działań organizacji w ramach realizacji zadania publicznego:  
 ogólnomiejski,  
 wojewódzki,  
 międzywojewódzki,  
 ogólnopolski,  
 międzynarodowy

Załączniki:<sup>8)</sup>

1. ....
2. ....

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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 r. z późn. zm.)<sup>9)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) 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)

.....  
Miejsce i data sporządzenia sprawozdania

.....  
pieczęć i podpisy osób uprawnionych ze strony  
zleceniobiorcy <sup>10)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 r. z późn. zm.).

9) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.

10) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.