

Zarządzenie Nr65/2023.....
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 1 marca 2023 r.

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

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40) oraz art. 4 ust. 1, pkt 13, pkt. 32a, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, zm. z 2021 r. poz. 2490, zm. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1265) w związku z Uchwałą Nr LV/151/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 2022 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 2023 oraz Uchwały 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, zmienionej Uchwałą nr XL/127/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 października 2021r.

zarządza się, co następuje:

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

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

3. Wzór oferty realizowanego zadania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

5. Wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone :

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, www.bip.um.wlocl.eu
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.eu i <http://rewitalizacja.wloclawek.eu/>
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek
- 4) w generatorze wniosków „Witkac” – www.witkac.pl.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek.

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

§ 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

RADCA PRAWNY
Jacek Gruszkowski
T. 11 11 11

PREZYDENT MIASTA
dr Marek Wójcikowski

Sp. przed. urzędem Głównym

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr LV/151/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 2022 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 2023, ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2023 w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego - „**Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” we Włocławku**”. W ogłoszeniu umieszcza się wszelkie niezbędne dla wnioskodawców informacje dotyczące konkursu, w szczególności: rodzaj zadania, wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadania zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

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

Konkurs zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek, na stronie internetowej poświęconej rewitalizacji Miasta Włocławek, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek i w generatorze wniosków „Witkac” – www.witkac.pl.

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

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

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Monika Jabłońska

p.o. DYREKTORA WYDZIAŁU

Magdalena Rykowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr ...65/2023.....
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 1 marca 2023r.

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023r. poz. 40) oraz art. 4 ust. 1, pkt 13, pkt. 32a, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, zm. z 2021 r. poz. 2490, zm. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1265) w związku z Uchwałą Nr LV/151/2022 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 listopada 2022 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 2023 oraz Uchwały 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, zmienionej Uchwałą nr XL/127/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 26 października 2021r.

Prezydent Miasta Włocławek

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

Rozdział I. Informacje ogólne

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu Nr 47/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecenia 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.

1. Rodzaj zadania:

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” we Włocławku w terminie nie wcześniej niż od **01 kwietnia do 31 grudnia 2023 roku**, w związku z realizacją „Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2028.

2. Forma realizacji zadania publicznego: wsparcie.

3. Cel realizacji zadania publicznego:

- 1) Celem działania kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”, jako centrum animacyjnego obszaru rewitalizacji, będzie:
 - a) zapewnienie przestrzeni służącej do badania potrzeb i oczekiwań mieszkańców obszaru, wypracowywania i konsultowania planowanych rozwiązań,
 - b) kreowanie i wspieranie lokalnych liderów i inicjatyw społecznych,
 - c) pobudzanie interesariuszy do aktywnego udziału w procesie rewitalizacji,
 - d) budowanie integracji mieszkańców z ich miejscem zamieszkania,
 - e) promowanie i zawieranie partnerstw lokalnych,
 - f) wyposażenie społeczności lokalnej w kompetencje niezbędne do realizacji inicjatyw oddolnych,

- g) wzmocnienie kapitału społecznego mieszkańców, a w efekcie zwiększenie ich udziału w decydowaniu o jakości życia i przestrzeni, w której żyją,
 - h) zapewnienie stałego kontaktu między samorządem miasta a osobami zaangażowanymi w proces rewitalizacji,
 - i) zbieranie opinii i wniosków mieszkańców związanych z rewitalizacją,
 - j) ciągła kampania promocyjno-informacyjna w zakresie organizowanych wydarzeń, spotkań, konsultacji.
- 2) Organizacja w ofercie przedstawi program funkcjonowania kawiarni obywatelskiej w postaci programu działań animacyjnych dla obszaru, których zakres musi być zbieżny z określonymi wyżej celami działania kawiarni obywatelskiej. Program musi obejmować co najmniej organizację czterech wydarzeń w miesiącu (w formie np. spotkań, warsztatów, festynu itp.). Opis wydarzeń przedstawionych w programie powinien obejmować co najmniej:
- a) tytuł wydarzenia,
 - b) opis działań wchodzących w skład wydarzenia,
 - c) opis realizacji i powiązania z celami funkcjonowania kawiarni wymienionymi w ogłoszeniu,
 - d) charakter i wielkość grupy odbiorców (wymagana minimalna grupa odbiorców działania animacyjnego 5 osób; wymagane zapewnienie wydarzeń dla następujących grup odbiorców: dzieci, młodzież, osoby dorosłe, osoby starsze),
 - e) miejsce realizacji działania (wymagane co najmniej jedno wydarzenie plenerowe w miesiącu lub realizowane z udziałem partnerów),
 - f) partnerzy zaangażowani w realizację wydarzenia,
 - g) opis sposobów komunikacji z mieszkańcami i zapewnienia frekwencji na wydarzeniu – adekwatnych do grupy odbiorców wydarzenia,
 - h) częstotliwość wydarzenia.
- 3) Nie dopuszcza się pobierania opłat za udział w jakichkolwiek wydarzeniach organizowanych w ramach niniejszego zadania publicznego.
- 4) Organizacja ma obowiązek przygotowywania informacji w zakresie bieżącej działalności kawiarni obywatelskiej, w tym organizowanych wydarzeń w celu umieszczenia na stronie internetowej: <https://rewitalizacja.wloclawek.eu/> lub facebooku Rewitalizacja Włocławek. Odpowiedzialnym za umieszczanie ww. informacji na przedmiotowej stronie będzie Wydział Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek. Każda informacja o wydarzeniu poprzedzana będzie plakatem informacyjnym podawanym z wyprzedzeniem do publicznej wiadomości. Każde odbyte wydarzenie potwierdzone zostanie dokumentacją fotograficzną.
- 5) Organizacja nawiąże współpracę co najmniej z: Włocławskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu ul. Żabia 12a oraz Szkołą Podstawową nr 3 przy ul. Cyganka 6/10, znajdującymi się w sąsiedztwie kawiarni obywatelskiej, której celem będzie wzmocnienie kapitału społecznego mieszkańców, a w efekcie zwiększenie ich udziału w decydowaniu o jakości życia i przestrzeni, w której żyją.
- 6) Organizacja zobowiąże się do zapewnienia odpowiedniego zaplecza kadrowego oraz godzin funkcjonowania kawiarni w szczególności:
- a) zasoby kadrowe zapewniające prawidłową realizację zadania: w ramach dostępnego budżetu zatrudnienie osób co najmniej dwóch, jako stałą obsługę kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”, ponadto wymaga się od oferenta zapewnienie min. 1 osoby koordynującej/animującej działalność kawiarni, która: posiada doświadczenie w świadczeniu usług animacyjnych na rzecz lokalnej społeczności potwierdzone oświadczeniem kandydata, cechuje się wysoko rozwiniętymi umiejętnościami interpersonalnymi i komunikacyjnymi. Dodatkowo oceniane będą ukończone szkolenia, potwierdzone certyfikatami z zakresu animacji społeczności lokalnej, ekonomii społecznej, budowania partnerstw lokalnych, komunikacji interpersonalnej, znajomość problemów i potrzeb lokalnej społeczności.

b) kawiarnia obywatelska funkcjonuje min. 34 godziny tygodniowo przez 6 dni w tygodniu (w godzinach od 12.00 do 18.00 w dni robocze oraz od 10.00 do 14.00 w soboty). Dopuszcza się prowadzenie własnej bezpłatnej działalności Organizacji w kawiarni obywatelskiej poza godzinami jej funkcjonowania na cele realizacji zadania publicznego, w zakresie zbieżnym i uzupełniającym do zakresu jej funkcjonowania.

7) Organizacja zobowiązana jest do:

- a) monitorowania frekwencji w kawiarni obywatelskiej i comiesięcznego składania sprawozdań w tym zakresie do Wydziału Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek,
- b) ubiegania się o dodatkowe środki zewnętrzne w celu wzbogacenia oferty kawiarni,
- c) udostępniania pomieszczeń kawiarni obywatelskiej w celu kontynuacji prowadzonych tam dotychczas działań, w tym w szczególności dot.: konsultacji społecznych, spotkań z mieszkańcami, dyżurów przedstawicieli Gminy Miasto Włocławek i jego jednostek, w tym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, Powiatowego Urzędu Pracy, itp. konferencji prasowych realizowanych w ramach promocji działań rewitalizacyjnych w uzgodnionych wcześniej terminach,
- d) udostępniania pomieszczeń kawiarni obywatelskiej w celu realizacji przedsięwzięć wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2028 oraz współpracy z Gminą Miasto Włocławek w zakresie obsługi technicznej ww. przedsięwzięć,
- e) zapewnienia kawy, herbaty serwowanych w naczyniach jednorazowych oraz dodatków (np. cukier, mleko) na potrzeby interesariuszy rewitalizacji przebywających w kawiarni obywatelskiej w związku z prowadzoną przez nią działalnością.

4. Termin realizacji zadania publicznego: nie wcześniej niż od 01 kwietnia 2023 roku, nie później niż do 31 grudnia 2023 roku.

5. Adresat konkursu:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, zm. z 2021 r. poz. 2490, zm. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1265), które prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem, których siedziba mieści się na terenie Gminy Miasto Włocławek.

6. Miejsce realizacji zadania publicznego:

Kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe” zlokalizowana będzie na parterze w lokalu użytkowym (środkowym) przy ul. 3 Maja 9, zarządzanym przez Administrację Zasobów Komunalnych we Włocławku. Powierzchnia użytkowa lokalu wynosi 70 m². Lokal, w którym mieścić się będzie kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe” jest urządzony i wyposażony (meble, komputery, drukarka, rzutnik, telefon, itp.). Koszty dodatkowego wyposażenia wnętrza w sprzęty, jeśli Organizacja uzna to za celowe, będą po jej stronie. Przed przejęciem lokalu przez Organizację wyłonioną w niniejszym konkursie, zostanie sporządzony protokół określający stan i wyposażenie lokalu na dzień jego przejęcia.

Przed złożeniem przez Organizację oferty w ramach niniejszego konkursu zaleca się dokonanie wizji lokalnej pomieszczeń kawiarni obywatelskiej, celem osobistej oceny stanu wyposażenia lokalu.

Jednocześnie, po zakończeniu realizacji w 2023 r. projektu pn. „Przebudowa i zmiana sposobu użytkowania budynku przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku na centrum aktywizacji i przedsiębiorczości”, działalność kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” będzie kontynuowana przez Organizację w lokalu przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku.

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

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

7. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego: 90 000 zł (dziewięćdziesiąt tysięcy złotych) płatnych w dwóch transzach po 45 000,00 zł każda. I transza w wysokości 45 000,00 zł (słownie: czterdziestu pięciu tysięcy zł 00/100 gr), zostanie przekazana do 14 dni od daty zawarcia umowy. Wypłacenie drugiej transzy nastąpi po pozytywnym rozliczeniu min. 80% transzy pierwszej. Środki przyznane w formie dotacji muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2023 roku. Za wkład własny przyjmuje się środki finansowe oraz wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i wolontariuszy). Organizacje deklarujące finansowy wkład z innych źródeł (poza środkami finansowymi własnymi) winny go odpowiednio udokumentować (np. umowa z inną jednostką samorządu terytorialnego lub instytucją publiczną, pisemna decyzja instytucji grantodawczej o przyznaniu dotacji, umowa ze sponsorem, oświadczenie Organizacji). Niezrealizowanie przez Organizację deklarowanych środków własnych, środków finansowych pochodzących z innych źródeł oraz wkładu osobowego skutkuje żądaniem Gminy Miasto Włocławek zwrotu części lub całości dotacji w wysokości zgodnej z zaproponowanym przez Organizację procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie.

8. Zrealizowane przez Gminę Miasto Włocławek zadania publiczne tego samego rodzaju i ich koszty w roku bieżącym i poprzednim:

Zadanie zrealizowane: styczeń – grudzień 2019r. – 79 272,53 zł, luty - grudzień 2020r. - 79 996,92 zł, marzec – grudzień 2021r. – 79 999,91 zł, oraz marzec-grudzień 2022 r. – 85 000 zł (środki finansowe przekazane na realizację zadania).

Rozdział II. Termin i zasady składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:

- 1) wypełnienie i przesłanie oferty konkursowej za pomocą generatora wniosków znajdującego się pod adresem www.witkac.pl, zwanym dalej generatorem wniosków „Witkac”, w terminie do 21 marca 2023 r do godziny 17:00.
- 2) następnie wydrukowanie oferty wygenerowanej z generatora wniosków „Witkac”, podpisanie przez osoby upoważnione, które zgodnie z zapisem KRS lub innym dokumentem 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) i dostarczenie w zamkniętej kopercie (pocztą, kurierem lub osobiście) do Wydziału Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek, ul. 3 Maja 22, pok. 30 w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17.00, w piątki 7.30 – 14.00 w ciągu 3 dni od dnia złożenia oferty za pomocą generatora wniosków „Witkac”.

Opis koperty:

„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego – „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe” we Włocławku”.

2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie zostaną rozpatrzone.
3. Do oferty składanej w generatorze wniosków „Witkac”, należy dołączyć w formie skanów następujące załączniki:
 - 1) aktualny odpis z właściwego rejestru - 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, oraz 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. Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione, oraz każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
 - 5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.
4. Złożenie oferty na druku niezgodnym z ww. Rozporządzeniem, skutkować będzie powstaniem błędu formalnego. Naprawa błędu formalnego możliwa będzie zgodnie z postanowieniem Rozdziału IV pkt 3.
 5. 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 pieczętami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.
 6. Oferty niezgodne z założeniami konkursu, rodzajem zadania - nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
 7. Działania objęte ofertą muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Oferenta.
 8. Oferta dotycząca niniejszego konkursu nie może stanowić wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
 10. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w otwartym konkursie ofert oraz będzie realizować zadanie publiczne zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4 b, 4 c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział III. Zasady przyznawania dotacji.

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 2022 r. poz. 1327, zm. z 2021 r. poz. 2490, zm. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1265).
2. W realizacji zadania wkład własny Oferenta wynosi co najmniej 2% całkowitych kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
3. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego do wysokości 5% całkowitych kosztów zadania.
 - 1) Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 39 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) Wyliczenia 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.
4. Oferty, które będą zawierały niższy poziom wkładu własnego, od wskazanego w ust. 4, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
5. 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).
6. Dotacja może być przeznaczona tylko na działania realizowane na rzecz interesariuszy rewitalizacji, w tym na działania:
 - 1) aktywizujące lokalną społeczność wokół zdiagnozowanych problemów, potrzeb i zasobów mieszkańców obszaru rewitalizowanego,
 - 2) zakładające współdziałanie mieszkańców na rzecz osiągnięcia dobra wspólnego,
 - 3) angażujące lokalne zasoby społeczne, naturalne, ludzkie i finansowe,
 - 4) posiadające jasno określony cel, zaplanowane działania, mierzalne rezultaty oraz racjonalne koszty realizacji.
7. Wszystkie wydatki powinny być ponoszone w sposób celowy, oszczędny oraz zgodnie z zasadą optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
8. Ramowe zasady kwalifikowalności kosztów:
 - 1) wydatki muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem,
 - 2) wydatki powinny być racjonalnie skalkulowane, zgodnie z cenami rynkowymi i podane w kosztorysie zadania,
 - 3) wydatki muszą być udokumentowane dowodami księgowymi (rachunki, faktury, umowy wraz z rachunkami do umów) i opisane zgodnie z wytycznymi, które zostaną przekazane realizatorowi zadania nie później niż w terminie 5 dni od daty podpisania umowy.
9. Katalog kosztów kwalifikowanych w ramach udzielonej dotacji:
 - 1) wynagrodzenie kadry prowadzącej kawiarnię obywatelską „Śródmieście Cafe” oraz osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadania;
 - 2) zakup materiałów, pomocy oraz usług niezbędnych do prowadzenia kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe”;
 - 3) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych np. związanych z działaniami kawiarni obywatelskiej typu druk materiałów, plakaty, broszury itp.;
 - 4) zakup wyposażenia koniecznego do realizacji zaplanowanych aktywności (z wyłączeniem zakupu mebli) do wysokości 10% dotacji, przy czym jednostkowy koszt zakupu wyposażenia nie może przekroczyć 2 000,00 zł brutto;
 - 5) koszty administracyjno-biurowe np. papier, toner itp.;
 - 6) wydatki ponoszone w ramach kosztów związanych z funkcjonowaniem stanowiących np. opłatę za czynsz, energię, telefon, Internet, środki czystości, media, wywóz śmieci,
 - 7) artykuły spożywcze pozostające w związku ze zwykłym funkcjonowaniem kawiarni obywatelskiej (w tym obowiązkowo kawa, herbata, dodatki typu mleko i cukier), z których korzystają interesariusze rewitalizacji,
 - 8) wydatki inne niż określone powyżej pod warunkiem ścisłego i bezpośredniego związku z działaniami służącymi realizacji zadania publicznego określonego niniejszym konkursem.
10. Dotacja nie może być udzielona na:
 - 1) dotowanie przedsięwzięć, które są finansowane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - 3) budowę, zakup budynków lub lokali, zakup gruntów,
 - 4) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
 - 6) działalność polityczną i religijną,
 - 7) używki, za wyjątkiem kawy i herbaty,
 - 8) mandaty karne,
 - 9) odsetki za zwłokę,
 - 10) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne itp.).
11. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
12. Wydatki poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Organizację a datą przekazania dotacji mogą być refundowane przez Gminę.
13. 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 2022 r. poz. 1327, zm. z 2021 r. poz. 2490, zm. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1265) 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 3 do zarządzenia.

Rozdział IV. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Wyboru oferty dokonuje się niezwłocznie.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. 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.
4. Błędy formalne, o których mowa w punkcie 3 niniejszego rozdziału, powinny być uzupełnione w terminie 2 dni roboczych od dnia powiadomienia Oferenta (decyduje data wysłania maila, odnotowana na Karcie Oferty przez pracownika merytorycznego).
5. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym jak w punkcie 4 niniejszego rozdziału nie będą rozpatrywane.
6. W trakcie oceny będą uwzględniane następujące kryteria:

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

5. Oferta posiada wymienione w ogłoszeniu załączniki: odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, statut organizacji, aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego lub aktualne zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego), kopie załączników poświadczane za zgodność z oryginałem.	TAK/NIE
6. Oferta zgodna z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym,	TAK/NIE
7. Cele statutowe oferenta zbieżne z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
8. Zachowany 5% wkład własny	TAK/NIE

KRYTERIA MERYTORYCZNE	Max. liczba punktów
<p>Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staranność w przygotowywaniu dokumentacji – 0-3 pkt • Spójność zakresu rzeczowego projektu, harmonogramu i kosztorysu z zasadami i warunkami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym – 0-3 pkt • Zasoby kadrowe (kwalifikacje i liczba osób) – 0-4 pkt • Doświadczenie w realizacji tego typu zadań – 0-5 pkt • Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (innych niż budżet Gminy Miasto Włocławek) – 0 – 4 pkt 	19
<p>Ocena jakości zadania proponowanego przez Organizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakość Programu działań animacyjnych dla obszaru, atrakcyjność i adekwatność w odniesieniu do celów i grup odbiorców, spójność z wymaganiami określonymi w konkursie – 0-14 pkt • Różnorodność zaproponowanych działań integracyjno – partycypacyjnych na rzecz lokalnej społeczności – 0-3 pkt., • Planowany wkład osobowy przy realizacji zadania - 0-3 pkt., • Planowane rezultaty zadania, trwałość efektów realizacji zadania po zakończeniu jego realizacji, potencjał kontynuacji działań – 0-3 pkt • Zakładane partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania – 0-2 pkt • Dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem, opinie i rekomendacje innych organów administracji- 0-3 pkt. 	28
<p>Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spójność kalkulacji kosztów z planowanymi harmonogramem i opisem poszczególnych działań – 0-2 pkt • Prawidłowa kwalifikacja poszczególnych wydatków w kategoriach kosztorysu i jego przejrzystość – 0-2 pkt • Rzetelność w przygotowaniu kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, poprawność rachunkowa – 0-2 pkt 	6
<p>Liczba proponowanych wydarzeń dodatkowych (powyżej czterech) miesięcznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 wydarzenie – 2 pkt • 2 wydarzenia – 4 pkt • 3 wydarzenia – 6 pkt • 4 wydarzenia – 8 pkt • 5 i więcej wydarzeń – 10 pkt 	10
<p>Realizacja zleconych w latach poprzednich zadań publicznych - dotacji (jeśli w latach poprzednich Organizacja realizowała zlecone zadania publiczne), biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla) – 0-3 pkt</p>	3

Upowszechnianie idei rewitalizacji: atrakcyjność zadania, planowana kampania informacyjno-promocyjna realizowanego zadania, zasięg medialny, udział partnerów medialnych: <ul style="list-style-type: none"> • Partnerstwo medialne, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji projektu – 0-1 pkt • Zamieszczanie informacji o projekcie w Internecie (własna strona lub profil na portalu społecznościowym) – 0-2 pkt • Przygotowanie publikacji, druków, materiałów reklamowych – 0-1 pkt 	4
Razem za wszystkie kryteria (maksymalna ilość)	70

Uwaga!

Dotację mogą uzyskać wyłącznie te podmioty, które uzyskają co najmniej 50 % (tj. co najmniej 35 punktów) za ww. merytoryczne kryteria konkursowe.

7. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania lub cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz nie jest zachowany minimalny wkład własny, zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych.
8. Za ocenę zaopiniowana pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 35 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.
9. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, zm. z 2021 r. poz. 2490, zm. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1265), kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru oferty.
10. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia, po przyjęciu przez Radę Miasta Włocławek uchwały budżetowej na 2023 rok.
11. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
12. 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.eu, <https://rewitalizacja.wloclawek.eu/> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
13. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Rozdział V. Warunki realizacji zadania publicznego.

1. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu bez zbędnej zwłoki zawierana jest umowa o wsparcie realizacji zadania publicznego w wyłonionych w drodze konkursu organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie do 7 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy – zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia.
3. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.

4. Oferent zobowiązany będzie uwzględnić w ofertach obowiązujące wytyczne przeciwepidemiczne oraz wszelkie ograniczenia, nakazy i zakazy ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
5. Organizacja realizująca zadanie zobowiązuje się do bezwzględnego monitorowania i przestrzegania obowiązujących wytycznych przeciwepidemicznych oraz wszelkich ograniczeń, nakazów i zakazów ustalonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
6. Dopuszcza się realizację programu funkcjonowania kawiarni on-line w przypadku stanu zagrożenia epidemicznego i ogłoszonej pandemii.
7. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego, wynikających w związku z wprowadzonymi wytycznymi przeciwepidemicznymi oraz wszelkimi ograniczeniami, nakazami i zakazami ustalonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, Zleceniobiorcy zobowiązani są do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego w związku z wprowadzonymi wytycznymi przeciwepidemicznymi oraz wszelkimi ograniczeniami, nakazami i zakazami ustalonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron.
9. W przypadku, gdy umowa stanowić będzie o rozłożeniu kwoty dotacji na dwie transze, wypłata II transzy może nastąpić wyłącznie po uprzednim złożeniu rozliczenia z wykorzystania 80% I transzy.
10. Rozliczenie z wykorzystania przynajmniej 80% I transzy dotacji, składa się w formie sprawozdania częściowego, w Wydziale Rewitalizacji w wersji papierowej (nie składa się poprzez generator wniosków „Witkac”), na druku sprawozdania 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).
11. Sprawozdanie częściowe z rozliczenia I transzy dotacji, będącego podstawą do wypłaty kolejnej transzy dotacji, nie może być złożone później niż 30 dni przed upływem terminu, wskazanego w umowie jako terminu końcowego wykonania zadania. Zleceniodawca, który złoży rozliczenie transz dotacji po tym terminie nie otrzyma kolejnej transzy dotacji.
12. Organizacja zobowiązana jest do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego (zgodnie z terminami ujętymi w umowie). Wzór Sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
13. Sprawozdanie, o którym mowa w punkcie 4, zawiera:
 - 1) szczegółowy opis wykonania zadania publicznego, z uwzględnieniem osiągniętych celów oraz zrealizowanych działań,
 - 2) zestawienia wydatków poniesionych na wykonanie zadania publicznego wraz ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 - 3) informację o poniesionych nakładach na wykonanie zadania publicznego.
14. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) 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.
 - 2) jeżeli dany wydatek 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. Podmiot realizujący zleczone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydziału Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek o:

- 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania,
 - 2) dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teled adresowych.
16. Gmina Miasto Włocławek może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:
- 1) stopnia realizacji zadania
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości zadania,
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
 - 4) prowadzenia dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
17. 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 VI. Postanowienia końcowe.

1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. 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 w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
5. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu. Ponadto zobowiązuje się organizację do przedkładania kwartalnych sprawozdań finansowych.
6. Dotowany zobowiązuje się do informowania, że 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.
7. Dotowany zobowiązuje się do umieszczenia znaku graficznego Śródmieścia na wszelkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
8. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
9. Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu Nr 47/2022 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 lutego 2022 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.

Rozdział VII. 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) 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 roku 2023 w zakresie wspierania działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych oraz rewitalizacji przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
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 (Dz. U. z 2023r. poz. 40)
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, zm. z 2021 r. poz. 2490, zm. z 2022 r. poz. 1812, poz. 1265)
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 kwietnia 2016r.,
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.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 65/2023
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 1 marca 2023r.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(Dz.U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. 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

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.

3. Syntetyczny opis zadania (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)

4. 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⁾

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.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta**1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne****2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania****V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcją V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

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

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

UMOWA Nr

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

zwanym dalej „Gminą”,

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

1., PESEL:
2., PESEL:

zgodnie z rejestrem załączonym do niniejszej umowy,

zwanym dalej „Organizacją”,

§ 1

Przedmiot umowy

1. Gmina zleca Organizacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:..... określonego szczegółowo w otwartym konkursie ofertogłoszonym przez Gminę w dniu....., a Organizacją która zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Gmina przyznaje Organizacji środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/ szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Gminy:
tel.
 - 2) ze strony Organizacji:
tel.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

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

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

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

(słownie: złotych)

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

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, pkt. 1 i wynosi łącznie zł (słownie: złotych).

7. Procentowy udział środków ze źródeł , o których mowa w ust.5. pkt 1 i pkt.2 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 5%.

8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 lit. a, b, c, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

9. Wartość wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4-9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 98%.

2. Organizacja jest zobowiązana zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.

3. Przekroczenie udziału dotacji, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie w Rozdziale V. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową gdy dana pozycja kosztorysu nie zmienił się o więcej niż 10 %.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust.1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Organizacja jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Organizacja zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Organizacja realizowała zadanie publiczne.

3. Organizacja zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi

w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

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

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina może w trakcie realizacji zadania przez podmiot dotowany, przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących Organizację.
2. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
3. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Organizacji.
4. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Organizację, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
5. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 4, osoby upoważnione przez Gminę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Organizacja na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Gminę, zarówno w siedzibie Organizacji, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
8. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Organizację, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości prześle mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
9. Organizacja jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków

i zaleceń, o których mowa w ust. 8, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Organizacji

1. Organizacja zobowiązana jest do składania co kwartał sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057). Organizacja jest zobowiązana do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Rozliczenie z wykorzystania przynajmniej 80% I transzy dotacji, składa się w formie sprawozdania częściowego, w Wydziale Rewitalizacji w wersji papierowej (nie składa się poprzez generator wniosków „Witkac”), na druku sprawozdania 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).
3. Sprawozdanie częściowe z rozliczenia I transzy dotacji, będącego podstawą do wypłaty kolejnej transzy dotacji, nie może być złożone później niż 30 dni przed upływem terminu, wskazanego w umowie jako terminu końcowego wykonania zadania. Zleceniodawca, który złoży rozliczenie transz dotacji po tym terminie nie otrzyma kolejnej transzy dotacji.
4. Organizacja składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Gmina ma prawo żądać, aby Organizacja, w wyznaczonym terminie, przedstawiła dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Organizacji.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2 w terminie, Gmina wzywa pisemnie Organizację do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Organizację jest równoznaczne z udzielenie Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Organizacja jest zobowiązana wykorzystać w terminie: 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne..
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Organizacja jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1.

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

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

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

6. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

7. W przypadku dokonywania na odpowiedni rachunek bankowy ewentualnego zwrotu środków finansowych niewykorzystanych, częściowo pobranych, niezależnie lub w nadmiernej wysokości w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

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

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Organizację

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

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Gminę

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

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

- 3) przekazania przez Organizację części lub całości dotacji osobie trzeciej;
 - 4) nieprzedłożenia przez Organizację sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Organizację kontroli albo niedoprowadzenia przez Organizację w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Gmina, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w ust.2. kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następnego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Organizacja zobowiązuje się do przekazania Gminie rzeczy o wartości jednostkowej powyżej 1000,00 złotych zakupionych ze środków pochodzących z dotacji w dniu zakończenia realizacji projektu.
2. Organizacja zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy, których wartość jednostkowa nie przekracza 1000,00 zł zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Organizacja ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Organizacja odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny.

§ 18

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 Gminy.

§ 19

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

Organizacja

Gmina

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

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

Dział ..., rozdz. §

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIECZNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057 z późn. zm.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/ Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		zł
	1.1 Kwota dotacji	zł	zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3 Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ²⁾ , ³⁾ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, -re) przekazał(a, y) środki finansowe):	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ⁴⁾ , ⁵⁾	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁷⁾

Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS,
PLAN I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA
OPIS REZULTATÓW
dotyczący otwartego konkursu ofert:**

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)	
-----------------------	--

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. Opis rezultatów

1. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty?
(konkretne i mierzalne- „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania)

- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?

- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania)

2. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

VI. 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 przekaże 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⁾ Sekcję C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

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

Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

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

⁶⁾ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji