

Zarządzenie Nr 26/2018  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 26 lutego 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2019 w zakresie polityki społecznej przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1394, poz. 1432, poz. 2500) oraz art. 4 ust. 1, pkt 32, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz. 723, poz. 1365) w związku z Uchwałą Nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019”

**zarządza się, co następuje**

- § 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań gminy w 2019 roku w zakresie polityki społecznej.
2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór umowy o wsparcie/powierzenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór „Oświadczenia oferenta” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór „Zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania”, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.
- § 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek - [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl)
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek
- § 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu w zakresie nadzoru Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek
- § 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA  
*[Podpis]*  
dr Marek Wojtkowski

INSPEKTOR  
*[Podpis]*  
Marta Karbowska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
*[Podpis]*  
Elżbieta Dynarska

RADCA PRAWNY ZASTĘPCA PREZYDENTA  
*[Podpis]*  
Domicela Kopaczewska  
11/W/191

## UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019” ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań gminy w 2019 roku w zakresie polityki społecznej, które zgodnie z ww. Programem są zadaniami priorytetowymi.

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 zadań w zakresie polityki społecznej 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.

Zgodnie z §2 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), w niniejszym otwartym konkursie stosowane będą wzory dokumentów przyjęte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

ZASTĘPCA PREZYDENTA

  
Domicela Kopiczewska

DYREKTOR WYDZIAŁU

INSPEKTOR  
  
Marta Karbowska

  
Ewelina Dynarska

## OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1394, poz. 1432, poz. 2500) oraz art. 4 ust. 1, pkt 32, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450, poz. 650, poz. 723, poz. 1365) w związku z Uchwałą Nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019”

### Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w roku 2019 w zakresie polityki społecznej.

#### Rozdział I. Rodzaj i formy realizacji zadań

**Szczegółowe warunki** w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, trybu rozpatrzenia oferty, zawarcia umowy, warunków ofertowych i zasad finansowania zadań, wizytacji i kontroli oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego zawarto w **Zarządzeniu Nr 13/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 stycznia 2016 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, zmienionym **Zarządzeniem Nr 292/2016 z dnia 17 października 2016 r.** zmieniającym zarządzenie 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.

#### 1. Zadania publiczne realizowane z zakresu polityki społecznej, w formie wsparcia:

**Zadanie nr 1. Aktywizacja społeczna seniorów, organizacja imprez integracyjnych, popularyzujących różne formy aktywnego i zdrowego spędzania czasu wolnego celem ograniczenia zjawiska wykluczenia społecznego.**

Zadanie może być realizowane poprzez organizację różnego typu przedsięwzięć, m.in. tj.: prezentacje działalności artystycznej i kulturalnej włocławskich seniorów, festyny, spotkania i inne imprezy mające na celu integrację różnych włocławskich środowisk senioralnych oraz integrację seniorów ze społecznością lokalną.

- planowane środki finansowe na realizację zadania publicznego w 2019 roku – 8 000,00 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadania publicznego w 2018 roku – 0,00 zł

## **Zadanie nr 2. Poprawa warunków życia seniorów, osób niepełnosprawnych oraz niezaradnych życiowo poprzez zapewnienie pomocy rzeczowej.**

Celem realizacji zadania jest zapewnienie pomocy rzeczowej oraz wsparcia seniorom, osobom niepełnosprawnym oraz niezaradnym życiowo. Pomoc rzeczowa może być udzielana m.in. w postaci żywności, ubrań, środków czystości i sprzętów gospodarstwa domowego. W ramach realizacji zadania oferent powinien współpracować z jednostkami oraz podmiotami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej, w tym. m.in. z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku.

- planowane środki finansowe na realizację zadania publicznego w 2019 roku – 20 000,00 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadania publicznego w 2018 roku – 0,00 zł

### **2. Zadania publiczne realizowane z zakresu polityki społecznej, w formie powierzenia:**

#### **Zadanie nr 3. Wsparcie seniorów poprzez realizację zadania pn. „Złota rączka dla włocławskich seniorów”**

Realizacja zadania ma na celu m.in. wspieranie seniorów, zwłaszcza w aspekcie utrzymywania ich samodzielności i przeciwdziałanie wykluczeniu oraz zwiększenie bezpieczeństwa seniorów w miejscu ich zamieszkania poprzez redukcję zagrożeń dla zdrowia m.in. z powodu niesprawności urządzeń domowych. Zadanie polega na udzielaniu włocławskim seniorom bezpłatnej pomocy w formie wykonywania usług technicznych, m.in. przy usuwaniu drobnych usterek domowych i prostych prac montażowych. Działania realizowane w ramach zadania kierowane są do osób w wieku 70 lat i więcej, szczególnie tych mieszkających samotnie, dysponujących niskimi dochodami, które potrzebują pomocy w wykonaniu prostych domowych czynności technicznych.

Poprzez usługi techniczne, które powinny być dostępne dla włocławskich seniorów, rozumie się:

- 1) usługi nie wymagające dużych nakładów finansowych,
- 2) usługi nie wymagające specjalistycznych uprawnień,
- 3) usługi nie wymagające natychmiastowej interwencji.

Szczegółowy zakres usług technicznych polegających m.in. na usuwaniu drobnych usterek domowych i prostych prac montażowych wyznaczą oferenci poprzez opracowanie w ramach składanej oferty regulaminu korzystania z usług, w oparciu o ramowy regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia konkursowego.

Realizacja zadania publicznego, obejmującego telefoniczne przyjmowanie zgłoszeń oraz wykonywanie usług technicznych, odbywać się będzie we wskazane dni od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w wymiarze co najmniej trzech dni w tygodniu i czterech godzin roboczych każdego wyznaczonego dnia.

Usługi techniczne świadczone w ramach realizacji zadania nie mogą obejmować napraw, które powinny zostać wykonane na rzecz mieszkańca na podstawie umów ze spółdzielnią mieszkaniową, wspólnotą mieszkaniową lub administratorem budynku.

Poinformowanie o konieczności wykonania usługi technicznej odbywać się będzie telefonicznie, poprzez zgłoszenie się Seniora na numer telefonu podany przez oferenta realizującego projekt. Oferent zobowiązany będzie do uruchomienia specjalnego numeru telefonu do obsługi zadania, który będzie podawany we wszystkich materiałach promocyjnych jako numer kontaktowy. Po otrzymaniu zgłoszenia zostanie umówiona wizyta pracownika technicznego, celem wykonania usługi technicznej. O jej wykonaniu decydować będzie pracownik techniczny po weryfikacji zgłoszenia w miejscu wystąpienia usterki.

Każda usługa techniczna będzie odnotowywana w „rejestrze usług” oraz opisywana w „karcie usługi”. „Rejestr usług” oraz „karta usługi” będą stanowiły podstawową dokumentację służącą do weryfikacji poprawności wykonania zadania przez oferenta i jego rozliczenia. Wzór „karty usługi” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, a „rejestr usług” będzie zawierał dane ujęte w ramowym regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia konkursowego.

W ramach realizacji zadania świadczone mogą być usługi techniczne, których wartość nie przekracza **80 zł** w przypadku jednego zgłoszenia, z tym że wartość użytych materiałów nie powinna przekroczyć 50 zł. W przypadku usterek lub prac montażowych, przy których koszt materiałów przekracza powyższą kwotę, różnicę pokrywa osoba zgłaszająca, tj. Senior.

- planowane środki finansowe na realizację zadania publicznego w 2019 roku – 40 000,00 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadania publicznego w 2018 roku – 0,00 zł

3. Kwota zaplanowana na realizację zadań wymienionych w pkt. 1 i 2 może ulec zmianie do czasu rozstrzygnięcia konkursu.
4. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Prezydent Miasta może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Przedłożona oferta dotycząca niniejszego konkursu nie może być ponownie złożona na inne konkursy ogłaszane przez Prezydenta Miasta Włocławek. Ponadto oferta nie może stanowić wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. W przypadku otrzymania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferent nie może wnioskować o inne dodatkowe środki z budżetu Gminy Miasto Włocławek na realizację dotowanego zadania.

## **Rozdział II. 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.
2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust 2 i 3 cytowanej wyżej ustawy, prowadzące działalność statutową w dziedzinie zleconego zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Realizację zadań publicznych w formie wsparcia, Gmina Miasto Włocławek dofinansowuje w wysokości nie przekraczającej **90%** całkowitych kosztów zadania publicznego.
5. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania, przy czym wkład finansowy (własny lub pochodzący z innych źródeł) nie może być mniejszy niż 5% całkowitych kosztów realizacji zadania.

6. Oferty, które będą zawierały niższy poziom wkładu finansowego własnego, od wskazanego w ust. 5, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
7. W ramach otwartego konkursu ofert zostanie wybrana jedna oferta na realizację danego zadania.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zgodnie z §4 ust. 14 i 15 Zarządzenia nr 13/2016 z dnia 14 stycznia 2016 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 292/2016 z dnia 17 października 2016 r., oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.
9. W ramach realizacji zadania, koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wartości zadania. Szczegóły dotyczące kosztów administracyjnych określone zostały w §15 ust. 6 Zarządzenia, o którym mowa w ust. 8.
10. Oferty, w których koszty administracyjne przekroczą wartość określoną w ust. 9, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
11. Dotacja może być przeznaczona na koszty:
  - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
  - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
  - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:
    - a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania i nadzoru;
    - b) bezpośrednie koszty związane z realizacją;
    - c) koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania.
12. Dotacja nie może być przeznaczona na koszty wskazane w §15 ust. 5 Zarządzenia, o którym mowa w ust. 8 oraz na zakup tzw. „wyżywienia śmieciowego” (np. chipsy, napoje zawierające kofeinę, napoje energetyzujące, żywność typu fast-food) i lekarstw.
13. W przypadku przyznania dotacji w wysokości co najmniej 20 000 zł (słownie: dwudziestu tysięcy złotych), umowa będzie stanowić o rozłożeniu kwoty dotacji na transze. Wypłata kolejnej transzy może nastąpić wyłącznie po uprzednim złożeniu rozliczenia z wykorzystania wcześniejszej transzy, na którą składają się:
  - 1) zestawienie wydatków;
  - 2) dowody księgowe;
  - 2) potwierdzenia zapłaty;
  - 3) wyciągi z konta.
14. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
15. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Włocławek.

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

1. Zadanie publiczne winno być realizowane w roku 2019 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań wspieranych oraz powierzonych przez Gminę Miasto Włocławek określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy oferentami a Gminą Miasto Włocławek.
2. Zadanie publiczne winno być wykonane dla jak największej liczby potencjalnych odbiorców z terenu Miasta Włocławek.
3. Podmiot realizujący zleczone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego 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 teleadresowych.
4. Wzór umowy na realizację zadań publicznych, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział IV. Termin, tryb i warunki składania ofert**

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg. wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), w związku z § 2 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). Złożenie oferty na druku niezgodnym z ww. rozporządzeniem, skutkować będzie powstaniem błędu formalnego.

#### **Uwaga:**

**Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) w zakładce „Organizacje pozarządowe – formularze, dokumenty konkursowe”.**

2. Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek wykonujący swoje obowiązki w zakresie dot. niniejszego konkursu nie mogą sporządzać ofert/ofert w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w jej/ich treść.
3. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert winny być złożone w terminie, w zamkniętej kopercie, na właściwych drukach, z kompletem załączników i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.

#### **Opis koperty:**

**„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie polityki społecznej” – należy również wskazać numer zadania.**

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 pieczętkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.

6. Oferty należy składać osobiście w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta, Włocławek ul. Kościuszki 12 pok. 20 w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17,00, w piątki 7.30 – 14.00, bądź nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztowe, na ww. adres (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Włocławek) w terminie .....*15. marca 2015r.*.....
7. Do oferty należy dołączyć:
- 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, wydruk z internetu aktualnego odpisu 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 zawierające: 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 organizacji zgodny z zapisem statutowym,
  - 2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
  - 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, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego,
  - 5) oświadczenie oferenta zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
  - 6) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera,
  - 7) w przypadku zadania nr 3 należy dołączyć opracowany regulamin korzystania z usług, w oparciu o ramowy regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia konkursowego.

***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 potwierdzenia za zgodność z oryginałem.**

8. Określając „nazwę zadania” Oferent winien podać własną nazwę charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.
9. Do każdego zadania Oferent winien złożyć odrębny druk oferty w osobnej kopercie.
10. Na ten sam rodzaj zadania Oferent nie może złożyć więcej niż 1 ofertę.

***Uwaga:***

**W sytuacji złożenia przez Oferenta kilku ofert na różne zadania, dokumenty wskazane w Rozdziale IV ust.7, można dołączyć do jednej z ofert.**



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

- Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert, tj. do dnia 18 kwietnia 2023.
- Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.
- W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Lp.	Rodzaj kryterium		
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE	
2.	Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE	
3.	Zachowany minimalny wkład własny (w tym wkład finansowy)	TAK/NIE	NIE DOTYCZY
4.	Nie przekroczonego limitu kosztów administracyjnych	TAK/NIE	
<b>Ocena części opisowej zadania</b>		<b>Zakres punktacji</b>	
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym: a) Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania, b) Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu itp.), c) Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania).	0-15	
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.)	0-5	
3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0-5	
4.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu	0-5	
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich (w tym terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia dotacji)	0-5	
<b>Ocena części finansowej zadania</b>			
1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu, w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	0-5	
2.	Deklarowany udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania (wsparcie realizacji zadania)	0-5	
3.	Deklarowany wkład osobowy.	0-5	
<b>Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:</b>		<b>50</b>	

- Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania lub cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu, czy też w których nie został zachowany minimalny wkład własny bądź przekroczona wskazana wysokość kosztów administracyjnych, zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).
- Za ocenę zaopiniowana pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 30 pkt. w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą

najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.

6. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
7. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.
8. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
10. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

#### **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 (Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) 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 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.
6. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

PREZYDENT MIASTA  
  
dr Marek Wojtkowski

INSPEKTOR  
  
Marta Karbowska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Elżbieta Dynarska

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Domicela Kopaczewska

## **Obowiązek informacyjny.**

1. 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 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 ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach działań z udziałem środków zewnętrznych, wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia,
  - 4) dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - 5) dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat,
  - 6) 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,
  - 7) 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.,
  - 8) dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

**RAMOWY REGULAMIN  
wykonywania usług technicznych w ramach zadania „Złota rączka dla włocławskich seniorów”**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usług wykonywanych w ramach zadania „Złota rączka dla włocławskich seniorów”.
2. Realizatorem usług jest .....
3. Z usług mogą skorzystać Seniorzy w wieku 70 lat i więcej z terenu Miasta Włocławek.
4. Przedmiotem usług technicznych jest pomoc przy usuwaniu drobnych usterek domowych i prostych prac montażowych.
5. Przez usługi techniczne rozumie się:
  - a) usługi nie wymagające dużych nakładów finansowych,
  - b) usługi nie wymagające specjalistycznych uprawnień,
  - c) usługi nie wymagające natychmiastowej interwencji.
6. Katalog czynności w ramach usług obejmuje między innymi:
  - a) wymianę żarówek,
  - b) naprawę/wymianę baterii umywalkowej,
  - c) naprawę/wymianę klamek,
  - d) naprawę/wymianę zamków,
  - e) przymocowywanie pólek, karniszy, luster, itp.,
  - f) regulację drzwi i okien, wymianę/montaż uszczelek,
  - g) naprawę, nieszczelnych rur, zatłoczonych odpływów,
  - h) naprawę/wymianę spluczki,
  - i) naprawę/wymianę gniazdka elektrycznego lub włącznika światła,
  - j) montaż oświetlenia domowego,
  - k) inne czynności o podobnym charakterze, związane z usuwaniem drobnych usterek domowych i wykonywaniem prostych prac montażowych, które zostaną zweryfikowane przez pracownika technicznego.
7. Usługi nie obejmują napraw, które powinny zostać wykonane na rzecz Seniora na podstawie umów ze spółdzielnią mieszkaniową, wspólnotą mieszkaniową lub administratorem budynku.
8. Jeden zgłaszający Senior może skorzystać z usług do dwóch razy w miesiącu.
9. W wyjątkowych sytuacjach wykonawca usługi zdecyduje o zwiększeniu liczby usług.
10. W przypadku wyraźnego braku możliwości naprawy usterki pracownik techniczny ma prawo odmówić wykonania usługi.
11. Wartość wykonania usługi w przypadku jednego zgłoszenia nie może przekraczać 80 zł.
12. Przy realizacji usługi w ramach jednego zgłoszenia koszt zakupu materiałów nie może przekroczyć 50 zł.
13. W przypadku usterek lub prac montażowych, przy których koszt materiałów przekracza powyższą kwotę, różnicę pokrywa osoba zgłaszająca, tj. Senior.
14. W przypadku konieczności zakupu dodatkowych materiałów do wykonania usługi możliwa jest druga wizyta pracownika technicznego w ramach jednego zgłoszenia.

15. W sytuacji wystąpienia dodatkowych, nieprzewidzianych usterek po wykonaniu usługi zostaną one niezwłocznie usunięte przez pracownika technicznego realizującego daną usługę bez dodatkowych kosztów dla Seniora.
16. Zgłoszenie usterek przyjmowane jest przez ....., w dniach .....w godzinach ....., pod numerem telefonu .....
17. Zgłoszenie wpisywane jest do „rejestrów zgłoszeń”, który zawiera:
  - a) imię i nazwisko oraz wiek zgłaszającego,
  - b) adres i telefon,
  - c) rodzaj usługi technicznej (wskazanie drobnej usterki domowej lub prostych prace montażowych),
  - d) imię i nazwisko osoby realizującej usługę,
  - e) datę wykonania usługi,
  - f) koszt wykonanej usługi.
18. Dla każdej usługi sporządza się „kartę usługi”, której wzór został określony w załączniku nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w roku 2019 w zakresie polityki społecznej.
19. O wykonaniu usługi decyduje pracownik techniczny po weryfikacji zgłoszenia w miejscu wystąpienia usterki.
20. Skargi, wnioski i uwagi na temat usługi „Złota rączka dla włocławskich seniorów” można zgłaszać do realizatora zadania, tj. .... lub do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek, ul. Kościuszki 12, pod numerem telefonu: ..... lub na adres poczty elektronicznej [zdrowie@um.wloclawek.pl](mailto:zdrowie@um.wloclawek.pl).
21. Usługa będzie świadczona do 31 grudnia 2019 roku.

**KARTA USŁUGI**  
**wykonanej w ramach programu „Złota rączka dla włocławskich seniorów”**

<b>A. Podmiot realizujący zadanie</b>			
1. Pieczęć adresowa lub nazwa i siedziba podmiotu			
<b>B. Przyjęcie zgłoszenia</b>			
1. Imię i nazwisko osoby przyjmującej zgłoszenie		2. Data i godzina przyjęcia zgłoszenia	
<b>C. Informacje dotyczące osoby zgłaszającej usterkę lub montaż</b>			
1. Osoba zgłaszająca została poinformowana, że zebrane podczas rozmowy telefonicznej dane osobowe będą podlegały przetwarzaniu w ramach realizacji zadania. Osoba zgłaszająca wyraziła zgodę na ich przetwarzanie w ramach realizacji zadania.			<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE  <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2. Imię i nazwisko oraz wiek zgłaszającego			
3. Adres i telefon			
4. Rodzaj zgłoszonej usługi technicznej		<i>wskazanie drobnej usterki domowej lub prostych prace montażowych:</i>	
<b>D. Informacje dotyczące wykonania usługi</b>			
1. Imię i nazwisko osoby wykonującej usługę			
2. Zgłoszenie jest zgodne z rodzajem usterki/montażu podanym przez zgłaszającego w pkt. C.4.		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<i>w przypadku zaznaczenia pola NIE, należy podać wyjaśnienie:</i>
3. Usługę przyjęto do realizacji		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<i>w przypadku odmowy, należy podać uzasadnienie:</i>
4. Data wykonania usługi			
5. Uwagi dotyczące sposobu wykonania usługi			
6. Wykorzystane materiały		<i>podać rodzaj i ilość oraz cenę wykorzystanych materiałów:</i>	
6. Cały koszt usługi		7. Koszt użytych materiałów	
<b>E. Potwierdzenie wykonania usługi</b>			
..... <i>podpis osoby wykonującej usługę</i>		..... <i>podpis osoby zgłaszającej</i>	
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów realizacji zadania pn. „Złota rączka dla włocławskich seniorów”		..... <i>podpis osoby zgłaszającej</i>	

UMOWA Nr .....

o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego  
pod nazwą ..... zawarta w dniu ..... we Włocławku,  
pomiędzy **Gminą Miasto Włocławek** z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11/13, reprezentowaną przez  
**dr. Marka Wojtkowskiego** – Prezydenta Miasta Włocławek z kontrasygnatą **Pani** ..... –  
Skarbnika Miasta Włocławek, **zwanym dalej „Zleceniodawcą”**,  
a .....z siedzibą we Włocławku przy ul. ...., numer w Krajowym  
Rejestrze Sądowym: ...../ właściwej ewidencji; reprezentowanym przez:  
1. ...., PESEL:.....  
zgodnie z rejestrem załączonym do niniejszej umowy,  
**zwanym dalej „Zleceniobiorcą”**.

## §1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie ..... złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w §3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę 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 Zleceniodawcy: .....  
tel. ...., adres poczty elektronicznej: .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: ..... tel. ...., adres poczty elektronicznej:.....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... roku do dnia ..... roku.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia ..... roku do dnia ..... roku,
  - 2) dla innych środków finansowych: od dnia ..... roku do dnia ..... roku.
3. Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w §10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... zł (słownie: .....), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr ....., w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego
  - 1) innych środków finansowych w wysokości ..... zł (słownie: .....), w tym:
    - a) środków finansowych własnych w wysokości: ..... zł (słownie: .....)
    - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości: 0 zł (słownie: .....)
    - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych: 0 zł (słownie: .....)
    - d) pozostałych środków finansowych: ..... zł (słownie: .....)
  - 2) wkładu osobowego o wartości: ..... zł (słownie: .....)



5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwoty dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ..... **zł (słownie: .....**)
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej ....., z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ....., z zastrzeżeniem ust. 7.
9. Wartość wkładu osobowego, o którym mowa w ust. 4 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. 3-9, 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 .....
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w §3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż „0” punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

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

#### **§ 6**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz.395) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych

operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przez podmiot dotowany, przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego, w dniach i godzinach pracy obowiązujących Zleceniobiorcę.
2. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.

3. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy.
4. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. 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. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
6. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
7. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
8. 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.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 Zleceniodawcy.

## **§ 9**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300), z § 2 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). Złożenie oferty na druku niezgodnym z ww. rozporządzeniem, skutkować będzie powstaniem błędu formalnego. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 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, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, tj. nie później niż do dnia .....
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr .....
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 Zleceniodawcy nr 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

11. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia

23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

### **§ 12**

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

### **§ 13**

#### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

## **§ 14**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

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

## **§ 15**

### **Forma pisemna oświadczeń**

2. 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. 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 gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których te dane dotyczą, zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/469/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

## **§ 17**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Wszystkie dane i materiały uzyskane, zebrane bądź przygotowane przez Zleceniobiorcę w trakcie realizacji umowy podlegają szczególnej ochronie.
2. Zleceniobiorca zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami 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 95/469/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz aktami wykonawczymi do ustawy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
  - 1) prowadzenia odrębnej dokumentacji świadczeń udzielanych w ramach niniejszej umowy,
  - 2) prowadzenia dokumentacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
  - 3) podania do publicznej wiadomości informacji dotyczących:
    - a. zakresu i sposobu realizacji zadania publicznego;
    - b. dni i godzin w jakich zadanie jest realizowane;
  - 4) wskazania w prowadzonej działalności informacyjnej oraz we wszelkich opracowaniach i publikacjach, że realizacja zadania publicznego jest finansowana/współfinansowana przez Gminę Miasto Włocławek.
  - 5) przestrzegania jako Administrator Danych zasad dotyczących przetwarzania danych osobowych wynikających z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w tym realizacji obowiązku informacyjnego wobec osób których dane przetwarza.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że:
  - 1) są mu znane wszelkie obowiązki nałożone na podmiot, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych przez przepisy ustawy oraz akty wykonawcze do ustawy, o której mowa w ust. 2,
  - 2) jest świadomy odpowiedzialności karnej za naruszenie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych, o której mowa w ust. 2.
5. Przed przystąpieniem do realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest:
  - 1) podjąć środki zabezpieczające dane osobowe zgodnie z przepisami określonymi w ustawie, o której mowa w ust. 2,
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się na bieżąco informować Zleceniodawcę o wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 5 pkt.1 oraz składać wymagane w tym zakresie dokumenty.
7. Zleceniobiorca zapewnia, że przetwarzane dane osobowe będą wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji niniejszej umowy oraz, że osoby wyznaczone do realizacji przedmiotu umowy posiadają niezbędną wiedzę i zostały przeszkolone z ochrony danych osobowych.
8. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe wobec Zleceniodawcy lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych.
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia administratora danych o stwierdzeniu próby lub faktu naruszenia poufności danych osobowych przetwarzanych w wyniku realizacji umowy.
10. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwości rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przez Zleceniobiorcę.
11. Niniejsza umowa nie upoważnia Zleceniobiorcy do dalszego udostępniania i powierzania danych osobowych innym podmiotom, w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy.
12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do trwałego i nieodwracalnego usunięcia powierzonych

w ramach niniejszej umowy danych osobowych przetwarzanych w wersji tradycyjnej oraz przy użyciu systemów informatycznych i nośników danych, po upływie terminu wskazanego w § 5 ust. 2.

13. Zleceniodawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe w sposób zgodny z przepisami, o których mowa w ust. 2, w szczególności zobowiązuje się do stosowania środków ochrony przewidzianych w ustawie, o której mowa w ust. 2

## § 18 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 (Dz.U z 2018 poz. 450 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

## § 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 egzemplarze dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca:

.....  
Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.
3. Zaktualizowany harmonogram\*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań\*.

Dział ....., rozdz. .... § .....



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr ... 26/2018  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia ... 26 lutego 2018r.

Włocławek, .....

.....  
(pieczęć organizacji)

### OŚWIADCZENIE OFERENTA

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

1. **nie zalega/zalega**<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 oferenta)<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

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA  
 dotyczący otwartego konkursu ofert:**

.....  
 (tytuł zadania publicznego)

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

**Harmonogram**

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

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

## Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

<sup>3)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

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

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

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

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

<b>II</b>										
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>8)</sup>										
Nr poz.	Koszty po stronie:									
	..... :									
	(nazwa oferenta)									
						Razem:				
<b>III</b>										
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>9)</sup> :		..... :								
		(nazwa oferenta 1)								
		..... :								
		(nazwa oferenta 2)								
						Ogółem:				

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

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

**Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:**

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

<sup>10)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

<sup>14)</sup> 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.

<sup>15)</sup> 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.

**Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:**

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

**Inne ewentualne zmiany ( termin, konto, osoby uprawnione) :**

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

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

.....  
Miejsce i data sporządzenia korekty

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

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

.....  
Podpis osoby zatwierdzającej

.....  
data

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