Zarządzenie Nr 354/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 3 grudnia 2025 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" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku".

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) 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 2025 r. poz. 1338) w związku z Uchwałą Nr XI/115/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Rocznego 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 2025 oraz Uchwały nr XV/13/2025 Rady Miasta Włocławek z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2034.

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" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 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. 1.

§ 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.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
Marzena Dyko
TR-1254

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek, wykonując Uchwałę Nr XI/115/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Rocznego 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 2025, ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2026 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" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 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 procedura dokonania wyboru ofert.

Zadanie realizowane jest w związku z wdrażaniem „Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2034".

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
Jarosław Zdanowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 354/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
Z dnia 3 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) 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 2025 r. poz. 1338) w związku z Uchwałą Nr XI/115/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 3 grudnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Rocznego 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 2025 oraz Uchwałą nr XV/13/2025 Rady Miasta Włocławek z dnia 18 lutego 2025 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2034.

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" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku".

Rozdział I. Informacje ogólne

1. Rodzaj zadania:

Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku, w związku z realizacją „Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2034".

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) pobudzanie interesariuszy do aktywnego udziału w procesie rewitalizacji,
b) budowanie integracji mieszkańców z ich miejscem zamieszkania,
c) kreowanie i wspieranie lokalnych liderów i inicjatyw społecznych,
d) promowanie i zawieranie partnerstw lokalnych,
e) wyposażenie społeczności lokalnej w kompetencje niezbędne do realizacji inicjatyw oddolnych,
f) wzmocnienie kapitału społecznego mieszkańców, a w efekcie zwiększenie ich udziału w decydowaniu o jakości życia i przestrzeni, w której żyją,
g) zapewnienie przestrzeni służącej do badania potrzeb i oczekiwań mieszkańców obszaru, wypracowywania i konsultowania planowanych rozwiązań,
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, dostosowana treści do odbiorców (mieszkańcy, młodzież, seniorzy, przedsiębiorcy, turyści).

2) Oferent przedstawi w ofercie 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 15 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 2 wydarzenia plenerowe w miesiącu w okresie od maja do października, na podwórku partycypacyjnym,
f) zaangażowanie partnerów w realizację wydarzeń (wymagane co najmniej 1 wspólnej inicjatywy na kwartał),
g) opis sposobów komunikacji z mieszkańcami i zapewnienia frekwencji na wydarzeniu – adekwatnych do grupy odbiorców wydarzenia,
h) częstotliwość wydarzenia.

Działania objęte ofertą muszą mieścić się w zakresie działań statutowych oferenta.

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 :

a) na stronie internetowej – https://rewitalizacja.wloclawek.eu/, lub/i
b) w mediach społecznościowych – na profilu dedykowanym kawiarni obywatelskiej - utworzenie wydarzenia (np. Facebook) lub post z informacjami i grafiką, lub/i
c) w materiałach drukowanych (np. ulotki, plakaty), lub/i
d) w aplikacji / systemie informatycznym (np. kalendarz wydarzeń).

5) Organizacja nawiąże partnerstwo 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 (nawiązanie współpracy musi nastąpić w pierwszym miesiącu trwania umowy).

6) Organizacja zobowiązuję się do niezbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji.

7) Organizacja realizująca zadanie ma możliwość prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego w udostępnionym lokalu. Działalność ta musi mieścić się w obszarach zadań publicznych określonych w ustawie. W przypadku podjęcia decyzji przez oferenta o prowadzeniu w miejscu kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe" odpłatnej działalności pożytku publicznego, zobowiązuje się Oferenta do wykorzystania powstałego przychodu na działalność związaną z celami funkcjonowania kawiarni obywatelskiej.

Doposażenie lokalu zgodnie z preferowaną formą odpłatnej działalności pożytku publicznego, jak również uzyskanie wszelakich niezbędnych wymaganych przepisami prawa zgód, jest po stronie Oferenta.

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 co najmniej dwóch osób na łącznie 1 ½ etatu (umowa o pracę), jako stałą obsługę kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe", zakładając że najniższa krajowa w 2026 roku wynosi 4 806,00 zł brutto.
b) kawiarnia obywatelska funkcjonuje min. 48 godzin tygodniowo przez 6 dni w tygodniu (w godzinach od 10.00 do 18.00 w dni robocze oraz od 10.00 do 18.00 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. Jednocześnie jest możliwość otwarcia kawiarni w dodatkowych godzinach wskazanych przez Oferenta.

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) udostępniania pomieszczeń kawiarni obywatelskiej w celu prowadzenia działań, w tym w szczególności dot.: konsultacji społecznych, spotkań z mieszkańcami, dyżurów przedstawicieli Gminy Miasto Włocławek i jego jednostek, konferencji prasowych realizowanych w ramach promocji działań rewitalizacyjnych w uzgodnionych wcześniej terminach,

c) udostępniania pomieszczeń kawiarni obywatelskiej w celu realizacji przedsięwzięć wynikających z Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018 – 2034 oraz współpracy z Gminą Miasto Włocławek w zakresie obsługi technicznej ww. przedsięwzięć,

d) 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. Adresat konkursu:

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), które prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem.

5. Termin realizacji zadania

Termin realizacji zadania liczony będzie od daty zawarcia umowy do 31 grudnia 2026 roku.

6. Miejsce realizacji zadania publicznego

Kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe" zlokalizowana jest na parterze i I piętrze w lokalu użytkowym przy ul. 3 Maja 18, zarządzanym przez Administrację Zasobów Komunalnych we Włocławku.

- Powierzchnia użytkowa lokalu wynosi 140,47 m^2.
- Lokal, w którym mieści się kawiarnia obywatelska „Śródmieście Cafe" jest urządzony i wyposażony w meble.
- Przed złożeniem oferty w ramach niniejszego konkursu zaleca się dokonanie przez oferenta wizji lokalnej pomieszczeń kawiarni obywatelskiej, celem osobistej oceny stanu wyposażenia lokalu.
- Koszty dodatkowego wyposażenia wnętrza w sprzęty, jeśli podmiot realizujący zadanie uzna to za celowe, będą po jego stronie.
- Przed przejęciem lokalu przez podmiot realizujący zadanie wyłoniony w niniejszym konkursie, zostanie sporządzony protokół określający stan i wyposażenie lokalu na dzień jego przejęcia.
- Podmiot realizujący zadanie zawiera odrębnie odpłatną umowę najmu lokalu z Administracją Zasobów Komunalnych we Włocławku, ponosząc koszty czynszu i mediów.

- Koszty odbioru śmieci ponoszone będą przez podmiot realizujący zadanie, zgodnie z indywidualnie zawartą umową.
- Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do zapewnienia usługi teleinformatycznej obejmującej utrzymanie punktu HOT SPOT. Podmiot realizujący zadanie może zapewnić ochronę lokalu przy ulicy 3 Maja 18.
- Kawiarnia obywatelska zostanie udostępniona podmiotowi realizującemu zadanie od dnia podpisania umowy najmu.

7. Planowane środki finansowe na realizację zadania

200 000,00 zł w 2026 roku, przy czym wysokość dostępnych środków może ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Prezydenta Miasta Włocławek lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczonej na realizację powyższego zadania z ważnych innych przyczyn, trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu. Środki finansowe będą wypłacane w transzach na zasadach określonych w Rozdziale V ust. 2 i w umowie stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

8. Zrealizowane przez Gminę Miasto Włocławek zadania publiczne tego samego rodzaju i ich koszty w latach ubiegłych:

W 2025 r. na realizację zadania (wysokość dotacji) przeznaczono 200 000 zł.

Zakładane miesięczne rozliczenie kosztów za media wynoszą ok. 2 800,00 zł w tym: stawka czynszu za wynajem lokalu wynosi 1 615,47 zł, opłata zmienna za centralne ogrzewanie 1 068,06 zł, opłata za wodę oraz ścieki 51,26 zł, za zużycie ciepłej wody 36,00 zł – przy powierzchni użytkowej lokalu wynoszącej 140,47 m^2.

9. Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu Nr 476/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 grudnia 2024 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.

10. Generator wniosków „Witkac" jest obecnie obligatoryjnym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, aktualizacji kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

Rozdział II. Termin, tryb i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest:
   1) wypełnienie i złożenie oferty konkursowej w generatorze wniosków znajdującym się pod adresem www.witkac.pl, zwanym dalej generatorem wniosków „Witkac", **w terminie 21 dni od daty publikacji ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek, www.bip.um.wloc.eu, do godziny 23:59.**
   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 pieczątkami 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 18, pok. 1 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" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ul. 3 Maja 18 we Włocławku".

2. 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 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. 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 <u>posiadanie rachunku bankowego/subkonta</u> (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) <u>dedykowanemu obsłudze wyłącznie dotacji celowej</u>. 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.

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. Oferent może zostać poproszony o dostarczenie załączników, o których mowa w ust. 2 w wersji papierowej. Wówczas 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. Oferent zobowiązany jest do dostarczenia wymaganych załączników w terminie 5 dni od dnia wezwania do ich dostarczenia.
5. Pracownicy merytoryczni Urzędu Miasta Włocławek wykonujący swoje obowiązki w zakresie dotyczącym niniejszego konkursu nie mogą sporządzać oferty/ofert w imieniu oferenta ani w żaden sposób ingerować w jej/ich treść.

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.
2. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
3. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotom wyłonionym w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że zagrożona jest realizacja zadania publicznego przez wprowadzone nakazy, zakazy, ograniczenia, wytyczne przeciwepidemiczne.
4. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
   1) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
   2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
   3) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
   4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
   5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym.
5. Odmowa podpisania umowy z podmiotami wyłonionymi w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
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 tj. „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku".

7. Dofinansowanie na dane zadanie uzyskane ze źródeł zewnętrznych, w tym samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej mogą stanowić wkład własny oferenta.
8. Za wkład własny przyjmuje się środki finansowe oraz wkład osobowy (w tym praca społeczna członków i wolontariuszy).
9. Oferent deklarujący 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 Oferenta).
10. Jeżeli wielkość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub procent dofinansowania, należy o tym niezwłocznie poinformować dotującego.
11. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku pracownik merytoryczny Urzędu Miasta Włocławek odsyła oferentowi ofertę do poprawy w generatorze wniosków „Witkac" – www.witkac.pl. Oferent poprawia ofertę, tzn. wprowadza zmiany w kosztorysie uwzględniające przyznaną kwotę dotacji i odsyła za pomocą generatora wniosków „Witkac" w terminie 5 dni od dnia odesłania oferty do poprawy. Następnie wydrukowaną z generatora poprawioną i podpisaną ofertę dostarcza (pocztą, kurierem lub osobiście) do Wydziału Rewitalizacji w ciągu 3 dni od dnia złożenia poprawionej oferty za pomocą generatora. **Niezłożenie poprawionej oferty w generatorze ofert, w terminie 5 dni od dnia odesłania oferty do poprawy, uznane będzie za rezygnację z zawarcia umowy.**
12. Dotacja związana z realizacją zadania może być przyznana 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.
13. Dotacja może być przeznaczona na:
    1) koszty niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, w tym:
        - wynagrodzenie kadry prowadzącej kawiarnię obywatelską „Śródmieście Cafe" oraz osób zatrudnionych przy bezpośredniej realizacji zadania,
        - zakup materiałów, pomocy oraz usług niezbędnych do prowadzenia kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe",

- zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych np. związanych z działaniami kawiarni obywatelskiej typu druk materiałów, plakaty, broszury itp.,
- zakup wyposażenia koniecznego do realizacji zaplanowanych aktywności do wysokości 15% dotacji, przy czym jednostkowy koszt zakupu wyposażenia nie może przekroczyć 2 000,00 zł brutto;
- koszty administracyjno-biurowe np. papier, toner itp.;
- wydatki ponoszone w ramach kosztów związanych z funkcjonowaniem stanowiących np. opłatę za czynsz, energię, telefon, Internet, środki czystości, media, wywóz śmieci,
- artykuły spożywcze pozostające w związku ze zwykłym funkcjonowaniem kawiarni obywatelskiej (w tym kawa, herbata, dodatki typu mleko i cukier), z których korzystają interesariusze rewitalizacji,
- wydatki inne niż określone powyżej pod warunkiem ścisłego i bezpośredniego związku z działaniami służącymi realizacji zadania publicznego określonego niniejszym konkursem.

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) wydatki udokumentowane dowodami księgowymi (rachunki, faktury, umowy wraz z rachunkami do umów) i opisane zgodnie z wytycznymi, które zostaną przekazane podmiotowi realizującemu zadanie nie później niż w terminie 5 dni od daty podpisania umowy.

14. Koszty związane z realizacją zadania (dotacja i wkład własny) nie mogą być przeznaczone na:

1) realizację 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) kary, opłaty i mandaty karne,
9) odsetki za zwłokę,
10) wydatki poniesione na przygotowanie oferty,
11) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne itp.),
12) koszty związane z realizacją dotowanego zadania powstałe poza okresem określonym w umowie,

13) koszty poniesione w ramach prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego przez organizacje.

15. Podmiot realizujący zadanie ma obowiązek wniesienia, w ramach udziału własnego, pozafinansowego wkładu osobowego w wysokości 10% całkowitych kosztów zadania. Należy wskazać wysokość wkładu osobowego 10% na 2026r.

W tej sytuacji konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:

1) Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 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) Rozliczenie pracy wolontariusza w ramach realizacji zadania odbywa się na podstawie oświadczenia tej osoby.

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

1. Wyboru oferty dokonuje się niezwłocznie.

2. Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Włocławek dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru oferty.

3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie, o którym mowa w Rozdziale I ust. 5, nie zostaną rozpatrzone.

4. Brak załącznika/załączników, o których mowa w Rozdziale II ust. 2, błędy rachunkowe w kosztorysie, brak odpowiednich podpisów osób upoważnionych, błędny druk oferty, traktowane są jako błąd formalny.

5. O brakach formalnych, o których mowa w Rozdziale II, pracownik merytoryczny Urzędu Miasta Włocławek powiadamia oferenta przez generator wniosków „Witkac" i wyznacza termin na uzupełnienie. Brakujące załączniki należy dołączyć w formie skanów w generatorze wniosków „Witkac".

6. Oferty, które pomimo wezwania nie zostaną uzupełnione, nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
7. Nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych oferty:
   1) złożone przez podmioty, które nie są organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   2) nie złożone w generatorze wniosków „Witkac" w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
   3) złożone w generatorze, a nie złożone w wersji papierowej w komórce organizacyjnej w terminie 3 dni od dnia złożenia oferty w generatorze wniosków „Witkac",
   4) nieprawidłowo i niekompletnie wypełnione oraz niepodpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru, które pomimo wezwania nie zostały uzupełnione o braki,
   5) w przypadku zaistnienia rozbieżności pomiędzy dostarczoną ofertą w wersji papierowej i elektronicznej,
   6) w których zakres zaproponowanego zadania lub cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu lub nie jest zachowany minimalny wkład własny.
8. 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 innym podmiotem określonym w art. 3 ust.3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, który prowadzi działalność statutową w zakresie objętym konkursem.	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: aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji, pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, aktualny dokument potwierdzający	TAK/NIE

posiadanie rachunku bankowego dedykowanemu do obsługi dotacji, kopie załączników poświadczone za zgodność z oryginałem.	
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 10% wkład własny w 2026r.	TAK/NIE

KRYTERIA MERYTORYCZNE	**Max. liczba punktów**
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Organizację: • Staranność w przygotowywaniu dokumentacji – 0-2 pkt, • Spójność zakresu rzeczowego projektu, harmonogramu i kosztorysu z zasadami i warunkami zadania określonymi w ogłoszeniu konkursowym – 0-2 pkt, • Zasoby kadrowe (kwalifikacje i liczba osób) – 0-4 pkt, • Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych (innych niż budżet Gminy Miasto Włocławek) – 0 – 4 pkt.	12
Ocena jakości zadania proponowanego przez Organizację: • Jakość Programu działań animacyjnych dla obszaru, atrakcyjność i adekwatność w odniesieniu do celów i grup odbiorców, spójność z wymaganiami określonymi w konkursie – 0-10 pkt • Różnorodność zaproponowanych działań integracyjno – partycypacyjnych na rzecz lokalnej społeczności – 0-7 pkt, • Zakładane dodatkowe partnerstwo, które przyczyni się do skuteczniejszej realizacji zadania – 0-1 pkt,	18
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania: • Spójność kalkulacji kosztów z planowanych harmonogramem i opisem poszczególnych działań – 0-5 pkt • Prawidłowa kwalifikacja poszczególnych wydatków w kategoriach kosztorysu i jego przejrzystość – 0-5 pkt • Rzetelność w przygotowaniu kosztorysu, zasadność przyjętych stawek, poprawność rachunkowa – 0-5 pkt	15
Liczba proponowanych wydarzeń dodatkowych (powyżej 15) miesięcznie: • 1 wydarzenie – 1 pkt	5

• 2 wydarzenia – 2 pkt • 3 wydarzenia – 3 pkt • 4 wydarzenia – 4 pkt • 5 i więcej wydarzeń – 5 pkt	
Liczba dodatkowych godzin otwarcia kawiarni (min.48) tygodniowo: • 1 godzina – 1 pkt • 2 godziny – 2 pkt • 3 godziny – 3 pkt • 4 godziny – 4 pkt • 5 i więcej godzin– 5 pkt	5
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) – 0-2 pkt	2
Upowszechnianie idei rewitalizacji: atrakcyjność zadania, planowana kampania informacyjno-promocyjna realizowanego zadania, zasięg medialny : • Zamieszczanie bieżącej informacji o wydarzeniach w Internecie (własna strona lub profil na portalu społecznościowym) – 0-3 pkt • Przygotowanie publikacji, druków, materiałów reklamowych – 0-2 pkt	5
Razem za wszystkie kryteria (maksymalna ilość)	62

9. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska **minimum 50 pkt** w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyska oferta, która według kolejności zdobędzie najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
10. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.
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. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia sporządzonej zgodnie z art. 16 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie 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).
2. Dotujący zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 200 000,00 zł (słownie: dwustu tysięcy złotych) w 2026 roku, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie, w 2 transzach:
   1) I transza w wysokości 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) zostanie przekazana w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy,
   2) II transza w wysokości 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) zostanie przekazana w terminie 14 dni po rozliczeniu 80 % I transzy.
3. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego, wynikający z wprowadzonych wytycznych przeciwepidemicznych oraz wszelkimi ograniczeniami, nakazami i zakazami ustalonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia dotującego o zagrożeniu wykonania umowy.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego w związku z wprowadzonymi wytycznymi oraz wszelkimi ograniczeniami, nakazami i zakazami ustalonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, umowa dotacyjna może być rozwiązana na mocy porozumienia stron.
5. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 poz. 2240).
6. Podmiot realizujący 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, daty, miejsca i godzin realizacji zadania,
2) dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych.

10. 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.

11. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisywanym w ofercie.

Rozdział VI. Rozliczanie dotacji i sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do złożenia sprawozdania częściowego i sprawozdania końcowego na załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Środki finansowe będą rozliczane wypłacane na zasadach określonych w umowie stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Rozliczenie z wykorzystania 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 niniejszego zarządzenia, tożsamego z załącznikiem 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).
5. Wypłata kolejnej transzy może nastąpić wyłącznie po uprzednim zaakceptowaniu sprawozdania z wykorzystania I transzy, na które składają się:
   1) zestawienie wydatków,

2) dowody księgowe,

3) potwierdzenia zapłaty,

4) wyciągi z konta.

6. Niezrealizowanie przez podmiot realizujący zadanie 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 podmiot realizujący zadanie procentowym podziałem środków pochodzących z dotacji oraz ze środków i wkładów zaproponowanych w ofercie.
7. Wykonanie zadania nastąpi z dniem zaakceptowania przez dotującego sprawozdania końcowego.
8. Jeżeli dany koszt wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uzna się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%. Wszelkie inne zmiany preliminarza wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.
9. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania podmiot realizujący zadanie wypełnia i składa w generatorze wniosków „Witkac" w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Następnie, podmiot realizujący zadanie, wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione sprawozdanie dostarcza w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków „Witkac" pocztą, kurierem lub osobiście do Wydziału Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek, ul. 3 Maja 18, pok. 1 w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17.00, w piątki 7.30 – 14.00.
10. Do sprawozdania końcowego, podmiot realizujący zadanie załącza zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania, w którym m.in. wskazane zostaną koszty związane z realizacją zadania. Zestawienie należy sporządzić w programie biurowym „excel" i załączyć jako załącznik w generatorze „Witkac".
11. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie lub stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

Rozdział VII. 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. Zadanie powinno być zrealizowane w sposób zapewniający zachowanie wprowadzonych i obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

3. 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 2023 r. poz. 120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
6. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowanej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
7. 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.
8. 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.
9. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Rozdział VIII. 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 uprzejmie informuje, że:

1) Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej jest Prezydent 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 2026 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 2025 r. poz. 1153),
   - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).
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 dnia 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 354/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 3 grudnia 2025r.

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 2025 r., poz. 1338.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:
Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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 publicznego[1]	

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 publicznego[3]		
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] Sekcję 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)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 354/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 3 grudnia 2025r.

Umowa nr REW.3033.....

na wsparcie realizacji zadania publicznego pod tytułem „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku", zawarta w dniu ..... we Włocławku,
pomiędzy:
Gminą Miasto Włocławek z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11/13,
reprezentowaną przez **Pana Krzysztofa Kukuckiego** – Prezydenta Miasta Włocławek,
z kontrasygnatą **Pani Honoraty Baranowskiej** – Skarbnika Miasta Włocławek,
zwanym dalej „Zleceniodawcą",
a.....,
z siedzibą w ..... wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego*/ innego rejestru* / ewidencji*[1] pod numerem .....,
reprezentowaną przez:
1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zwaną dalej „Zleceniobiorcą",
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* /ewidencji* / pełnomocnictwem*[2], załączonym(i) do niniejszej umowy.

§ 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 2025 r., poz. 1338), zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe" wraz z podwórkiem partycypacyjnym przy ulicy 3 Maja 18 we Włocławku", w związku z realizacją „Gminnego Programu Rewitalizacji Miasta Włocławek na lata 2018-2034", określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu....., (wersja elektroniczna), zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w §3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ww. ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §8 ust. 4.

[1] Skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową
[2] Skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobami do kontaktów roboczych są:
   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 podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 roku.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
      od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 roku.
   2) dla innych środków finansowych:
      od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2026 roku.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem zaktualizowanego kosztorysu, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w §3 ust. 1 i 7, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w §9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca ma możliwość prowadzenia odpłatnej działalności pożytku publicznego w udostępnionym lokalu. Działalność ta musi mieścić się w obszarach zadań publicznych określonych w ustawie. W przypadku podjęcia decyzji przez Zleceniobiorcę o prowadzeniu w miejscu kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe" odpłatnej działalności pożytku publicznego, zobowiązuje się do wykorzystania powstałego przychodu na działalność związaną z celami funkcjonowania kawiarni obywatelskiej. Doposażenie lokalu zgodnie z preferowaną formą odpłatnej działalności pożytku publicznego, jak również uzyskanie wszelakich niezbędnych wymaganych przepisami prawa zgód, jest po stronie Zleceniobiorcy.

§ 3
Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 200 000,00 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych), w 2026 roku na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku: ....., w 2 transzach:
   1) w 2026 roku:
      a) I transza w wysokości 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) zostanie przekazana w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy,

b) II transza w wysokości 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy złotych) zostanie przekazana w terminie 14 dni po rozliczeniu 80 % I transzy,

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dokonywania płatności wszystkich rachunków lub faktur związanych z realizacją niniejszego zadania z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 lub gotówką. Rachunki bądź faktury opłacone z innych rachunków bankowych nie będą uwzględniane.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Koszty poniesione pomiędzy datą rozpoczęcia realizacji zadania przez Zleceniobiorcę a datą przekazania dotacji mogą być refundowane przez Zleceniodawcę.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego/subkonta wyłącznie dedykowanemu dotacji i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż, do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
   1) w 2026 roku wkładu osobowego wynoszącego co najmniej 10% wartości dotacji udzielonej na rok 2026.
7. Całkowity koszt zadania publicznego, o których mowa w ust. 6 wynosi nie mniej niż..... (słownie) .....
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5-8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie w Rozdziale VI ust. 8. Przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 15%. Wszelkie przesunięcia powyższej 15% wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy, na pisemny wniosek Zleceniobiorcy zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane w uzasadnionych przypadkach w drodze aneksu do umowy.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5
Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania odbiorców zadania o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Zleceniodawcę poprzez umieszczenie stosownej adnotacji oraz logo Śródmieścia, które dostarczy Gmina.
2. 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.
3. 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.

§ 7
Kontrola zadania publicznego

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

§ 8
Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji następuje po weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Sprawozdanie częściowe składa się w wersji papierowej (nie składa się poprzez generator wniosków „Witkac").
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w celu rozliczenia I transzy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1) lit a), na etapie wykorzystania 80 % wartości I transzy.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Do sprawozdania o którym mowa w ust. 3 i ust. 4 Zleceniobiorca załącza w wersji papierowej:
   1) zestawienie wydatków (faktur, rachunków itp.),
   2) dowody księgowe,
   3) potwierdzenia zapłaty,
   4) wyciągi z konta.
6. W przypadku braków lub błędów w rozliczeniu pierwszej transzy dotacji (w sprawozdaniu częściowym), Zleceniodawca wzywa Zleceniobiorcę do ich usunięcia w terminie 7 dni od daty powiadomienia, pod rygorem wstrzymania przekazywania środków. Powiadomienie może być przekazane telefonicznie, pocztą elektroniczną lub na piśmie.
7. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w generatorze wniosków „Witkac" w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Następnie, Zleceniobiorca, wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione sprawozdanie dostarcza w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków „Witkac" pocztą, kurierem lub osobiście do Wydziału Rewitalizacji Urzędu Miasta Włocławek, ul. 3 Maja 18, w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30–15.30, we wtorki 7.30–17.00, w piątki 7.30–14.00.
8. Do sprawozdania końcowego, Zleceniobiorca załącza zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania, w którym m.in. wskazane zostaną koszty związane z realizacją zadania. Zestawienie należy sporządzić w programie biurowym „excel" i załączyć jako załącznik w generatorze wniosków „Witkac".
9. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2-5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
10. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 - 5 w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
11. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 12, 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 2025 r. poz. 1483).
12. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 11 i 12, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
13. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9
Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w §3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w §2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **30 1020 5170 0000 1102 0009 0092.**
4. Za dzień zwrotu uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **52 1020 5170 0000 1102 0009 0084.** Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-5.
7. 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.
8. W przypadku dokonywania na odpowiedni rachunek bankowy ewentualnego zwrotu środków niewykorzystanych częściowo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

§ 10
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku 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 2025 r. poz. 1071 z późn. zm.), 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.

§ 11
Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 13
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

Organizacja zobowiązuję się do niezbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji i pozostawienie ich w kawiarni obywatelskiej „Śródmieście Cafe".
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy, o którym mowa w ust.1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14
Forma pisemna oświadczeń

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

§ 15
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16
Postanowienia końcowe

1. Realizując zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 poz. 1411 z późn. zm.).
2. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 stanowi nienależyte wykonanie umowy.
3. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1165) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1484).
4. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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

§ 18

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

Zleceniobiorca:	Zleceniodawca:
.....	.....

ZAŁĄCZNIKI:
1. Oferta realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 354/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 3 grudnia 2025 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKUPUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi 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 umowy[1)] 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 ogółem[2]: (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 dotacji7)		%	%
6	Udział wkładu osobowego i ~~wkładu rzeczowego~~ w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji8)		%	%

[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.[9]

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 2024 r. poz. 1557, 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.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 354/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 3 grudnia 2025r.

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