Zarządzenie Nr ..22/2026....
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2026....r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego pn.: Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" na terenie miasta Włocławek.

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2. pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) oraz art. 4 ust. 1, pkt 18, 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 XXVI/124/2025 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2025 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 2026

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 zadania publicznego pn.: Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" na terenie miasta Włocławek w terminie od ..2..marca..... 2026 r. do 31 grudnia 2026 roku w obszarze ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.
2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór umowy na powierzenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór oświadczenia dotyczącego podatku od towarów i usług stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór sprawozdania kwartalnego składanego do WFOŚiGW stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§2 1. Na realizację zadania, o którym mowa w § 1, zabezpieczono w budżecie Miasta Włocławek na 2026 rok kwotę 100 000,00 zł (słownie złotych: sto tysięcy) w dziale 900, rozdziale 90005, § 2360.

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

§4 Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.eu,
3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13,
4) w generatorze wniosków „Witkac" – www.witkac.pl.

§5 Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii.

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

§7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
mgr Anna Kanewska
Tr/W/-186
14.01.2016.

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr XXVI/124/2025 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2025 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 2026, ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania gminy w 2026 roku w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego.

W ogłoszeniu konkursowym umieszczono wszelkie niezbędne dla wnioskodawcy informacje, w szczególności rodzaj, warunki i termin realizacji zadania, wysokość i zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty.

Konkurs na realizację zadania w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek oraz w generatorze wniosków „Witkac".

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

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

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Jarosław Zdanowski

DYREKTOR WYDZIAŁU
Sebastian Górka

SKARBNIK MIASTA
Honorata Baranowska

Monika Domańska

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 22 / 2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2026 r.

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2. pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436) oraz art. 4 ust. 1, pkt 18, 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 XXVI/124/2025 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2025 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 2026

Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego pn.: Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" na terenie miasta Włocławek.

Rozdział I. Rodzaj zadania i wysokość środków przeznaczonych na zadanie publiczne

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.

1. Rodzaj zadania

Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" na terenie miasta Włocławek w okresie od 2 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

- W ramach funkcjonowania punktu konsultacyjno-informacyjnego (zwanego dalej „Punkt") programu „Czyste Powietrze" (zwanego dalej „Program") będą realizowane następujące działania:

1) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
3) wsparcie mieszkańców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
4) wsparcie mieszkańców w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności;

5) organizacja minimum dwóch spotkań w ciągu roku informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, przy czym jedno spotkanie musi odbyć się do końca II kwartału 2026 r.;
6) wydruk i zapewnienie dostępności, przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);
7) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, niezwłocznie po otrzymaniu ich z Urzędu Miasta Włocławek;
8) przekazywanie informacji dotyczących Programu, w tym o określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych;
9) przekazywanie informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie;
10) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt są przedstawiane informacje o Programie;
11) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Miasta Włocławek, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;
12) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą przez Urząd Miasta Włocławek;
13) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu, na wskazanie Urzędu Miasta Włocławek;
14) składanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zwanego dalej „WFOŚiGW") wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w formie elektronicznej poprzez system Generator Wniosków o Dofinansowanie (GWD) dostępny na stronie internetowej pod adresem https://gwd.nfosigw.gov.pl
15) przekazywanie do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w formie papierowej, składanych przez mieszkańców w punkcie, niezwłocznie, lecz nie później niż do końca następnego dnia roboczego od złożenia wniosku w punkcie.
16) w związku z finansowaniem programu „Czyste Powietrze", ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS), stosowanie znaku Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, barwy RP oraz znaku NextGenerationEU w materiałach informacyjno-promocyjnych, w szczególności w zakresie:
   - ulotek oraz broszur; które są dostępne na stronie internetowej do pobrania;
   - tablicy informacyjnej zawierającej oznakowanie programu „Czyste Powietrze", w tym liczbę złożonych wniosków o dofinansowanie oraz sumaryczną kwotę wypłaconych dotacji;

– innych materiałów informacyjno-promocyjnych dot. Programu.

17) Przygotowanie danych kwartalnych do sprawozdań składanych do WFOŚiGW i przekazywanie ich do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek w terminie 7 dni roboczych po zakończonym kwartale (wzór sprawozdania kwartalnego stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr .../..... Prezydenta Miasta Włocławek z dnia ..... r.).

o W ramach pełnienia roli Operatora Programu będą realizowane następujące działania:

1) udzielenie pomocy wnioskodawcom i beneficjentom kwalifikującym się do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania Programu w wersji obowiązującej od 2025 r. lub późniejszych w przypadku ich wprowadzenia, w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu wymianę nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe oraz termomodernizację budynków mieszkalnych jednorodzinnych z terenu Gminy Miasto Włocławek. Zadania Zleceniobiorcy jako Operatora podzielone zostały na dwa etapy, przy czym czynności przypisane do poszczególnych etapów mogą być realizowane równocześnie. Nie ma konieczności zakończenia realizacji pierwszego etapu przed przystąpieniem do realizacji etapu drugiego, przy czym:

a. Etap I obejmuje następujące zadania:

- identyfikacja potencjalnych odbiorców wsparcia,
- uświadomienie potencjalnym odbiorcom wsparcia potrzeby wymiany nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe oraz przeprowadzenia termomodernizacji budynku mieszkalnego, ze wskazaniem możliwych rozwiązań technicznych (zawartych w dokumentacji Programu) oraz uświadomienie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Programu – realizowane poprzez rozmowy (w tym o stanie budynku), spotkania, prezentacje itp.,
- ocena poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania (z uwzględnieniem prefinansowania) i wstępna ocena potrzeb budynku, w tym fakultatywna wizytacja budynku w ramach przygotowania do złożenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy,
- na prośbę wnioskodawcy pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami audytu energetycznego oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny przed realizacją przedsięwzięcia (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków),
- na prośbę wnioskodawcy pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami prac z prefinansowaniem oraz wsparcie przy zawieraniu umów z tymi wykonawcami na podstawie wzoru umowy z wykonawcą, w celu uzyskania dotacji z prefinansowaniem (jeśli dotyczy), przy jednoczesnym zapewnieniu konkurencyjności i przejrzystości procesu wyboru wykonawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi;
- pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW, a odbiorcą wsparcia.

b. Etap II obejmuje następujące zadania:
- przekazanie i wyjaśnienie zapisów dotyczących umowy o dofinansowanie,
- na prośbę beneficjenta pomoc w wyborze i zawarciu umowy z wykonawcą/wykonawcami (w przypadku prefinansowania – czynność obligatoryjna na I Etapie),
- wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami, zgodnie z załączoną listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 5 do umowy nr DT/.../.....,
- pomoc w procesie realizowanej umowy, w uzyskiwaniu finansowania w kolejnych etapach oraz prefinansowania przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji,
- pomoc w bieżącym gromadzeniu powstałej dokumentacji realizacji przedsięwzięcia niezbędnej do jego rozliczenia, tj. bieżące kompletowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność składanych w kolejnych etapach realizacji przedsięwzięcia, pilnowanie aby dokumentacja była kompletna i poprawna merytorycznie i formalnie tj. odzwierciedlała stan wykonanych prac oraz nie zawierała braków formalnych np. w zakresie wymaganych podpisów itp.,
- poinformowanie o warunkach Programu i obowiązkach co do stosowania Listy Zielonych Urządzeń i Materiałów (https://lista-zum.ios.edu.pl/),
- pomoc w monitorowaniu realizacji prac przez wykonawcę, w tym terminowości prowadzonych, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i umowy z wykonawcą,
- pomoc w procesie aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji zawartej z WFOŚiGW, pomoc odbiorcy wsparcia w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia tych wniosków do momentu wypłaty płatności końcowej temu odbiorcy przez WFOŚiGW,
- na prośbę beneficjenta pomoc w zawarciu umowy z potencjalnym wykonawcą świadectwa charakterystyki energetycznej budynku po jego realizacji (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków),
- przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania: pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu przez Operatora, zgodnie z wzorem protokołu z wizytacji końcowej (stanowiącego Załącznik nr 6 do umowy nr DT/.../.....), powiązane z wizytacją na miejscu i dokumentacją zdjęciową zrealizowanych działań; wizytacja końcowa musi odbyć się w terminie umożliwiającym złożenie wniosku o płatność końcową do 90 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia,
- Operator na bieżąco monitoruje i informuje odbiorcę wsparcia o postępie realizacji wniosku i komunikacji kierowanej ze strony WFOŚiGW,
- Operator zobowiązany jest wspomóc odbiorcę wsparcia w zgromadzeniu kompletnej i zgodnej z Programem dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu, która będzie mogła być okazana WFOŚiGW w przypadku kontroli realizacji tego przedsięwzięcia (dotyczy 5-letniego okresu trwałości przedsięwzięcia).

2) wypełnienie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność beneficjentów, dyspozycji wypłaty zaliczki oraz wymagane uzupełnienia przy użyciu Konta grupowego w GWD dedykowanego do roli Operatora.
3) w przypadku wprowadzenia procedury wypłaty prefinansowania na rzecz beneficjenta z konta celowego, do obowiązków Operatora należeć będzie również składanie dyspozycji wypłaty prefinansowania w banku prowadzącym rachunki kont celowych w ramach Programu. O uruchomieniu procedury, o której mowa w zdaniu poprzednim, WFOŚiGW poinformuje Operatora w formie pisemnej lub elektronicznej.
4) przekazywanie przez Zleceniobiorcę do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek dokumentacji potwierdzającej wykonywanie czynności objętych umową, m.in.:
   – pomocniczej listy sprawdzającej do wstępnego wywiadu z potencjalnym wnioskodawcą, stanowiącej Załącznik nr 4 do umowy nr DT/.../.....
   – listy sprawdzającej dla Operatora przed wypłatą zaliczki dla wykonawcy w ramach prefinansowania, stanowiącej Załącznik nr 5 do umowy nr DT/.../.....
   – protokołu z wizytacji końcowej Operatora, stanowiącego Załącznik nr 6 do umowy nr DT/.../.....
5) udział w szkoleniach dedykowanych Operatorom.

- planowane środki finansowe na realizację zadania w terminie od ..2 marca..... 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. – **100 000,00 zł** (słownie złotych: sto tysięcy)

2. Podmiot będzie ponosił pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe wskutek niewłaściwego wykonania zadania.

3. Podmiot, któremu zlecona zostanie realizacja zadania:
   a) zapewni materiały eksploatacyjne (m.in. papier, toner do drukarki, itp.) oraz inne sprzęty i materiały niezbędne do prowadzenia punktu w sposób spełniający wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych.
   b) zapewni sprzęt niezbędny do prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego i pełnienia roli Operatora, w tym wykonywania dokumentacji zdjęciowej.
   c) zapewni oznakowanie punktu konsultacyjno-informacyjnego w formie roll-upów (zaktualizowane wzory udostępnione są na stronie https://czystepowietrze.gov.pl/).
   d) będzie zobowiązany do aktualizacji danych w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem, w którym będzie mieścił się punkt konsultacyjno-informacyjny z danymi zawierającymi:
      – nazwę Programu z grafiką Programu,
      – liczbę złożonych wniosków o dofinansowanie,
      – sumaryczną kwotę wypłaconych dotacji.

      Powyższe dane będą przekazywane przez Wydział Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek.
   e) zapewni potencjał ludzki, dysponujący niezbędną wiedzą z zakresu dokumentacji programowej i zasad Programu.

f) zobowiązany będzie do wskazania co najmniej dwóch osób, które zostaną skierowane na przeszkolenie do WFOŚiGW w Toruniu lub NFOŚiGW.
g) na czas realizacji umowy otrzyma: 1 laptop, 1 urządzenie wielofunkcyjne oraz 1 niszczarkę.

4. Realizacja zadania z zakresu funkcjonowania Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienia roli Operatora programu „Czyste Powietrze" odbywać się będzie w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13.
5. Po zakończeniu realizacji umowy, podmiot, któremu zlecona zostanie realizacja zadania, zobowiązany będzie do zwrotu sprzętu, o którym mowa w ust. 3 lit. g).

6. 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.

7. 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.

8. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do złożenia zaświadczeń o niekaralności osób zasiadających w jego organach.

9. Przed podpisaniem umowy, oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do złożenia zaświadczeń o niekaralności osób, które będą zajmować się obsługą mieszkańców w punkcie konsultacyjno-informacyjnym oraz wykonywać zadania operatora.

10. Przy każdorazowej zmianie pracownika, który będzie zajmować się obsługą mieszkańców w punkcie konsultacyjno-informacyjnym oraz wykonywać zadania operatora, oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do złożenia zaświadczeń o niekaralności tych osób.

11. Przedłożona oferta nie może stanowić wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

12. 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.

13. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do racjonalizowania wydatków związanych z wykonywanym zadaniem zleconym i do niezaciągania zobowiązań finansowych w sytuacji, gdy kontynuacja lub realizacja zadania będzie niemożliwa oraz do informowania Gminy Miasto Włocławek o zagrożeniu wykonania umowy dotacyjnej.

Rozdział II. Cel zadania publicznego

1. Celem zadania jest:
   1) informowanie mieszkańców o możliwościach pozyskania wsparcia finansowego na realizację przedsięwzięć służących poprawie jakości powietrza w ramach rządowego programu „Czyste Powietrze"
   2) zapewnienie pomocy merytorycznej mieszkańcom Włocławka w poprawnym przygotowaniu wniosku o dofinansowanie na realizację przedsięwzięć służących poprawie jakości powietrza w ramach programu „Czyste Powietrze".
   3) zapewnienie pomocy przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnieniu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
   4) w zakresie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" - prowadzenie „za rękę" potencjalnych beneficjentów podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania oraz beneficjentów z prefinansowaniem, którzy bez dodatkowego wsparcia nie są w stanie samodzielnie podołać ciężarowi organizacyjnemu inwestycji realizowanej w ramach programu. Pomoc operatorów będzie polegała na identyfikacji potencjalnych beneficjentów, przekonaniu ich o niezbędności podjęcia działań związanych z wymianą nieefektywnego źródła ciepła lub termomodernizacją budynku mieszkalnego oraz przeprowadzeniu przez cały proces począwszy od wnioskowania o dotację, realizację przedsięwzięcia, aż do całkowitego rozliczenia dotacji.

2. W przypadku zlecenia realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wskazania w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu.

3. Punkt konsultacyjno-informacyjny oraz pełnienie roli Operatora Programu na terenie miasta Włocławek dedykowany jest osobom realizującym inwestycje wyłącznie na terenie miasta Włocławek.

4. Koszty realizacji zadania przedstawione w ofercie mogą dotyczyć wyłącznie działań realizowanych w terminie od 2 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

5. Zakres przedmiotowy zadania obejmuje świadczenie usługi informacyjno-doradczej, skierowanej do mieszkańców Miasta Włocławek, ubiegających się o dofinansowanie do inwestycji służących ochronie powietrza w ramach programu priorytetowego „Czyste powietrze", realizowanego przez WFOŚiGW oraz pomoc w procesie inwestycyjnym w ramach programu, począwszy od wnioskowania o dotację, realizację przedsięwzięcia, aż do całkowitego rozliczenia dotacji.

6. Usługa, o której mowa w ust. 5, świadczona będzie w punkcie konsultacyjno-informacyjnym w lokalu zapewnionym przez Gminę Miasto Włocławek, dostępnym dla osób niepełnosprawnych, w okresie od 2 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. przez minimum 15 godzin tygodniowo. Dodatkowo zastrzega się, aby punkt był otwarty jeden dzień w tygodniu w godzinach popołudniowych.

7. Podmiot, któremu zlecona zostanie realizacja zadania, zobowiązany będzie do uzyskania akceptacji harmonogramu otwarcia punktu przez Wydział Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek.

8. Do zadań podmiotu należało będzie wykonywanie działań określonych w Rozdziale I, ust 1.

9. Nie dopuszcza się powierzenia realizacji zadania podwykonawcom.

10. Do konkursu mogą przystąpić podmioty, jeśli ich cele statutowe są zgodne z zakresem ogłoszonego zadania.

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. 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. Prezydent Miasta Włocławek zastrzega sobie prawo do:
   1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
   2) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

5. Składając ofertę, podmiot oświadcza, że spełnia wszystkie następujące kryteria:
   1) prowadzi działalność statutową w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
   2) gwarantuje efektywność, jakość, terminowość i oszczędność środków publicznych przy wykonaniu zadania,
   3) zapewnia wykwalifikowaną kadrę z doświadczeniem w świadczeniu usług w zakresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
   4) 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,

5) nie toczy się wobec niego postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem ich istnienia, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
6) nie toczy się wobec niego postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy dotacji,
7) nie posiada wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Gminy Miasto Włocławek i jej jednostek organizacyjnych oraz nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne,
8) dane zawarte w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją,
9) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,

Uprzedza się o odpowiedzialności wynikającej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 383).

6. Podmiot, którego oferta zostanie wybrana do realizacji, podczas realizacji zadania będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), dalej „ustawa o dostępności". W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy o dostępności, zobowiązany będzie zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy o dostępności. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 2 ustawy o dostępności, zastosowanie mają przepisy art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

7. Rekomenduje się, aby podmiot w ofercie realizacji zadania opisał w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym.

8. Przyznana dotacja musi zostać wykorzystana na wydatki związane z przedmiotem zadania.

9. Za wydatki kwalifikowane uznaje się wydatki związane z zadaniem, poniesione w terminie realizacji zadania, wskazanym w Rozdziale I ust. 1.

10. Dotacja nie może być wykorzystana na:
    1) zadania, które są dofinansowane z budżetu Gminy Miasto Włocławek,
    2) zakupy nieruchomości,
    3) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania,
    4) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań,

5) działalność gospodarczą podmiotu,
6) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
7) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
8) działalność polityczną,
9) działalność religijną,
10) pokrycie wydatków wykraczających poza zakres i termin realizacji zleconego zadania,
11) podatek VAT – w przypadku podmiotu korzystającego z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,
12) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia,
13) wydatki pokryte przez inne podmioty (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
14) zapłatę kar i grzywien.

11. Dotacja może być przeznaczona na koszty:
1) Koszty osobowe:
a) koszty zatrudnienia pracownika/pracowników na podstawie umowy o pracę lub innej formy zatrudnienia (np. umowa zlecenia) wraz ze wszystkimi składowymi wynagrodzenia i kosztami pracodawcy w części etatu w jakiej dana osoba realizuje wyłącznie zadania z zakresu działalności punktu konsultacyjno-informacyjnego na podstawie dokumentów wskazujących zakres zrealizowanych zadań oraz potwierdzenie przepracowanego czasu. Zakwalifikowanie kosztów osobowych może nastąpić pod warunkiem ich spójności ze sprawozdaniem z realizacji zadań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego.

Urząd Miasta Włocławek powinien otrzymać wszystkie wskazane powyżej dokumenty dotyczące rozliczeń czasu pracy.
2) Wyposażenie - materiały eksploatacyjne.
3) Prowadzenie działań w ramach punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienia roli Operatora:
a) wydruk i dystrybucja materiałów, w tym usługi pocztowe i kurierskie i umowy zlecenia na dystrybucję materiałów,
b) wynajem nośników reklamy zewnętrznej,
c) zakup czasu antenowego w rozgłośni radiowej/telewizyjnej,
d) zakup reklamy i artykułów sponsorowanych w prasie i Internecie,
e) organizacja spotkań informacyjnych z zakresu programu i ochrony powietrza (wynajem pomieszczeń, catering, wynagrodzenie prelegentów, materiały edukacyjne na potrzeby spotkań np. zestawy zawierające ulotki, długopisy, teczki, notatnik papierowy,),
f) wyjazdy służbowe w celu realizacji zadań z zakresu działań punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienia roli Operatora,
g) inne koszty ściśle związane z prowadzeniem działań edukacyjnych i informacyjnych pod warunkiem uzasadnienia, np. namiot na potrzeby organizacji spotkań plenerowych, nagrody w konkursach edukacyjnych o tematyce Czystego Powietrza kierowanych do potencjalnych beneficjentów.
4) Tablice informacyjne z aktualizowanymi danymi dot. Programu. Tablica elektroniczna bądź tradycyjna z możliwością aktualizacji danych.
5) Koszty oznakowania punktu konsultacyjno-informacyjnego.

6) Zasady ogólne dotyczące kosztów kwalifikowanych:
   a) brak możliwości podwójnego finansowania wydatków z innych środków NFOŚiGW, WFOŚiGW, unijnych (RPO, LIFE, ELENA, itp.).
   b) podatek VAT jest kwalifikowalny jeśli podmiot, którego oferta zostanie wybrana nie ma możliwości jego odliczenia.

12. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie 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 z późn. zm.).

Rozdział IV. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Realizując zadanie publiczne Oferent, który otrzyma dotację zobowiązany jest do zapewnienia dostępności 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).

2. Zadanie publiczne winno być realizowane w terminie od 2 marca 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

3. Zadanie publiczne winno być wykonane dla jak największej liczby osób realizujących inwestycje na terenie miasta Włocławek.

4. Oferent, który otrzymał dotację, realizując zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii 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.

5. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wymienionych w ust. 4, podmiot, któremu powierzona zostanie realizacja zadania, zobowiązany będzie każdorazowo do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.

6. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów do 20% wysokości danego kosztu. Przesunięcia te nie wymagają zawarcia aneksu do umowy.

7. Dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów finansowych określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów powyżej 20% wysokości danego kosztu wymagają złożenia aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego oraz sporządzenia aneksu do umowy.

8. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się utworzenie nowej pozycji w zestawieniu kosztów realizacji zadania w ramach otrzymanej dotacji, a także zmian w zakresie sposobu jego realizacji, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmienią istoty realizowanego zadania. Powyższe zmiany wymagają złożenia aktualizacji oferty realizacji zadania publicznego, uzyskania zgody oraz sporządzenia aneksu do umowy.

9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5 i 6 uważane będzie za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

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

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

12. Oferenci, którzy:
    a) nie są podatnikami podatku VAT lub
    b) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego przedstawiają w ofercie koszty brutto.

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i realizacja zadania publicznego określonego w ofercie będzie powiązana z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.

W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty.

13. Wzór oświadczenia dotyczącego podatku od towarów i usług stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział V. 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 do dnia 11 lutego 2026 roku.

    Oferta znajdująca się w generatorze wniosków „Witkac" jest zgodna z wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia

24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.).

2) następnie wydrukowanie oferty wygenerowanej z generatora wniosków „Witkac", podpisanie przez osoby upoważnione i dostarczenie w zamkniętej kopercie (pocztą, kurierem lub osobiście) do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek przy ul. Okrzei 65, pokój nr 4 - I piętro lub pokój nr 3 - parter:
w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach 7:30-15:30,
we wtorek w godzinach 7:30-17:00,
w piątek w godzinach 7:30-14:00,
w ciągu 5 dni od dnia złożenia oferty za pomocą generatora wniosków.

Opis koperty:
„Zadanie pn.: Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze".
Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego
lub
podpisanie wygenerowanej oferty właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji i złożenie na adres: transport@um.wloclawek.pl lub adres skrytki odbiorczej Urzędu Miasta Włocławek w serwisie ePUAP: /umwloclawek/skrytka lub /umwloclawek/SkrytkaESP.

2. Oferty dostarczone w wersji papierowej muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub w innym dokumencie 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.

3. Oferty złożone w generatorze ofert, a nie złożone w wersji papierowej lub nie wygenerowane z właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) w terminie 5 dni od złożenia oferty w generatorze wniosków „Witkac" nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

4. Do oferty składanej w generatorze wniosków „Witkac", należy dołączyć w formie skanów następujące załączniki:
   1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności; 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 (obligatoryjnie),

2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji potwierdzony za zgodność z oryginałem (obligatoryjnie),
3) pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów (fakultatywnie),
4) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego), w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego (obligatoryjnie),
5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku ofert z udziałem partnera (fakultatywnie),
6) oświadczenie dotyczące podatku od towarów i usług, które stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia (obligatoryjnie).

5. Załączniki o których mowa w ust. 4 należy:
   1) podpisać i opieczętować oraz poświadczyć za zgodność z oryginałem z aktualną datą,
   2) zeskanować, zapisać do pliku pdf,
   3) załączyć do oferty w generatorze wniosków Witkac,

Załączniki mogą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

6. Brak załączników, o których mowa w ust. 4 traktowany jest jako błąd formalny.

7. O brakujących załącznikach, o których mowa w ust. 4 pracownik Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii powiadamia oferenta poprzez generator wniosków „Witkac" i wyznacza termin na uzupełnienie. Brakujące załączniki należy dołączyć w formie skanów w generatorze wniosków „Witkac".

8. Pracownik Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii może zwrócić się do oferenta o dostarczenie załączników, o których mowa w ust. 4 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. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dostarczenia wymaganych załączników w terminie 7 dni od dnia wezwania do ich dostarczenia.

9. Oferty, które pomimo wezwania nie zostaną uzupełnione, nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

10. 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 niezłożone w wersji papierowej w komórce organizacyjnej w terminie 5 dni od dnia złożenia oferty w generatorze wniosków „Witkac"
4) złożone w generatorze, a niezłożone z właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany, kwalifikowany podpis elektroniczny lub ePUAP) osób upoważnionych do reprezentowania organizacji, w terminie 5 dni od złożenia oferty w generatorze wniosków „Witkac",
5) nieprawidłowo i niekompletnie wypełnione oraz niepodpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru,
6) które pomimo wezwania nie zostały uzupełnione o braki o których mowa w ust. 4 i ust. 6.

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

12. Należy pamiętać, że złożenie oferty oraz aktualizacji oferty, czy sprawozdania z realizacji zadania publicznego w generatorze wniosków „Witkac" nie zwalnia oferenta ze złożenia dodatkowo oferty w wersji papierowej opatrzonej podpisami osób upoważnionych lub wygenerowanej z właściwymi podpisami elektronicznymi osób upoważnionych (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji.

13. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

14. Zadania muszą być wykonywane na rzecz osób realizujących inwestycje na terenie miasta Włocławek.

15. Pracownicy Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek wykonujący swoje obowiązki w zakresie dotyczącym niniejszego konkursu nie mogą sporządzać oferty/ofert w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w jej/ich treść.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 10 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej dokonanej przez Wydział Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek, Referat Energii.

3. Oferty spełniające kryteria formalne zostaną ocenione przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek osobnym zarządzeniem.

4. Przy ocenie ofert pod względem formalnym brane są pod uwagę następujące kryteria:
   1) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
   2) oferta została złożona w sposób określony w Rozdziale V ust. 1,
   3) oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu,

4) oferta została podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej, że złożona oferta nie została prawidłowo podpisana, podmiot zostanie wezwany do uzupełnienia braku formalnego we wskazanym terminie, pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.

5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja Konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:
   1) kryterium dopuszczające do oceny merytorycznej, tj. zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym oraz zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym,
   2) kryteria oceny punktowej.

6. Oferty, które w kryterium dopuszczającym nie uzyskają pozytywnej oceny zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).

7. W ocenie punktowej będą uwzględniane następujące kryteria:

Kryteria oceny zadania	Zakres punktacji
Wartość realizacji zadania Sposób oceny według wzoru: $C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 4 \text{ pkt}$	0 - 4
Liczba godzin pracy punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienia roli Operatora: - 22 godziny tygodniowo i więcej – 4 pkt, - od 20 do 21 godzin tygodniowo – 3pkt - od 18 do 19 godzin tygodniowo – 2 pkt, - od 16 do 17 godzin tygodniowo – 1pkt, - 15 godzin tygodniowo – 0 pkt.	0 - 4
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	0 - 2
Łącznie maksymalna liczba punktów do zdobycia:	**10**

8. Rekomendację do dofinansowania otrzymają oferty, które otrzymają co najmniej 6 punktów.

9. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 6 punktów w ocenie punktowej. 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.

10. Kwota proponowanego dofinansowania może być niższa w sytuacji, gdy Komisja Konkursowa, kierując się zasadą celowości i oszczędności (uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu zamierzonych celów) stwierdzi, że oferent jest w stanie zrealizować zadanie w ramach niższych środków finansowych.

11. Komisja Konkursowa przedkłada Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje, co do wyboru ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację przedmiotowego zadania.

12. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.

13. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.

14. 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 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

15. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

16. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie pracownik Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii odsyła oferentowi ofertę do poprawy w generatorze wniosków „Witkac" – www.witkac.pl. Oferent poprawia ofertę, tzn. wprowadza zmiany w zestawieniu kosztów realizacji zadania uwzględniające przyznaną kwotę dotacji i odsyła za pomocą generatora wniosków „Witkac" w terminie 14 dni od dnia odesłania oferty do poprawy. Następnie wydrukowaną z generatora wniosków „Witkac" poprawioną i podpisaną ofertę dostarcza (pocztą, kurierem lub osobiście) do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii w ciągu 5 dni od dnia złożenia poprawionej oferty za pomocą generatora lub wygenerowaną ofertę podpisuje właściwymi podpisami elektronicznymi (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) składa na adres transport@um.wloclawek.pl lub na adres skrytki odbiorczej Urzędu Miasta Włocławek w serwisie ePUAP: /umwloclawek/skrytka lub /umwloclawek/SkrytkaESP.

17. Niezłożenie poprawionej oferty w generatorze ofert, w terminie 14 dni od dnia odesłania oferty do poprawy, uznane będzie za rezygnację z zawarcia umowy.

18. Za rezygnację z zawarcia umowy uznane będzie również niezłożenie oferty w wersji papierowej lub z właściwymi podpisami elektronicznymi, pomimo złożenia oferty w generatorze ofert.

19. Przyznana dotacja zostanie przekazana w transzach. Warunkiem przekazania kolejnej transzy, w terminie wskazanym w umowie, będzie złożenie oświadczenia o wykorzystaniu co najmniej 80% kwoty poprzedniej transzy, najpóźniej na 7 dni przed datą przelania kolejnej transzy. W przypadku opóźnienia w złożeniu oświadczenia, termin przelania kolejnej transzy wydłuża się o każdy dzień opóźnienia. Podstawą do wypłaty kolejnej transzy jest złożenie rozliczenia z wykorzystania wcześniejszej transzy, na które składają się:
    1) zestawienie poniesionych wydatków,
    2) dowody księgowe, faktury
    3) potwierdzenia zapłaty.

20. Rozliczenie z wykorzystania wcześniejszej transzy dotacji, o którym mowa w ust. 16, składa się w formie sprawozdania częściowego, w Wydziale Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii w wersji papierowej (nie składa się poprzez generator wniosków „Witkac"), na druku sprawozdania stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.). Druk znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.eu w zakładce „Organizacje pozarządowe – formularze, dokumenty konkursowe".

21. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulowała będzie umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Włocławek a podmiotem wyłonionym w konkursie.

Rozdział VII. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

1. Wykonanie zadania nastąpi z dniem zaakceptowania sprawozdania końcowego.

2. Sprawozdanie z realizacji zadania wypełnia i składa się w generatorze wniosków „Witkac" w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Następnie, wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione sprawozdanie (w wersji papierowej) dostarcza w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków „Witkac" pocztą, kurierem lub osobiście do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek, ul. Okrzei 65, pokój nr 4 - I piętro lub pokój nr 3 - parter:
   w poniedziałek, środę i czwartek w godzinach 7.30-15.30,
   we wtorek w godzinach 7.30-17.00,
   w piątek w godzinach 7.30-14.00
   lub
   wygenerowane z właściwymi podpisami elektronicznymi osób upoważnionych (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji złożone na adres: transport@um.wloclawek.pl lub adres skrytki odbiorczej Urzędu Miasta Włocławek w serwisie ePUAP: /umwloclawek/skrytka lub /umwloclawek/SkrytkaESP.

3. Do sprawozdania końcowego załącza się zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania, w którym m.in. wskazane zostaną koszty związane z realizacją zadania. Zestawienie należy sporządzić w programie biurowym „excell" i załączyć jako załącznik w generatorze „Witkac".

Rozdział VIII. 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. Oferent, realizując zadanie publiczne zobowiązany jest 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 poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
4. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego.
5. 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.
6. Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Wydziale Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek lub pod numerem telefonu 54 414 41 51.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

DYREKTOR WYDZIAŁU
Sebastian Górka

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Jarosław Zdanowski

Monika Domańska

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) uprzejmie informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej jest Prezydent Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy 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 zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze ekologii, w tym wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia,

4. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

5. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat,

6. Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

7. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r.,

8. Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 22./.2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 stycznia 2026 r.

Umowa nr DT/...../.....

na powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą: **Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" na terenie miasta Włocławek**,
zawarta w dniu ..... w .....,
między:
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,
zwaną dalej „Zleceniodawcą",
a
....., z siedzibą
w ..... wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem .....,
zwaną dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

1. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2025 r., poz. 1338), zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod nazwą: **Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" na terenie miasta Włocławek,** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .....,(w generatorze wniosków „Witkac"), zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie, ogłoszeniu konkursowym 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 powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ww. ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 7 niniejszej umowy.
5. Oferta oraz ogłoszenie konkursowe, stanowiące załączniki nr 2 i nr 1 do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy:
   Monika Domańska, tel. 54 414 41 51, adres poczty elektronicznej: mdomanska@um.wloclawek.pl
   Sebastian Górka, tel. 54 414 41 10, adres poczty elektronicznej: sgorka@um.wloclawek.pl ;
   2) ze strony Zleceniobiorcy:
   ....., tel. ....., adres poczty elektronicznej ..... .

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ..... 2026 r.
   do dnia 31 grudnia 2026 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   od dnia ..... 2026 r.
   do dnia 31 grudnia 2026 r.;
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem zaktualizowanego zestawienia kosztów realizacji zadania, w terminie określonym w ust. 1, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz Programem „Czyste Powietrze".
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Do zadań Zleceniobiorcy będzie należało:
   - W ramach funkcjonowania punktu konsultacyjno-informacyjnego:
   1) udzielanie informacji o Programie „Czyste Powietrze" (dalej zwanym „Program") osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
   2) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
   3) wsparcie mieszkańców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
   4) wsparcie mieszkańców w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników, z zachowaniem należytej staranności;
   5) organizacja minimum dwóch spotkań w ciągu roku informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, przy czym jedno spotkanie musi odbyć się do końca II kwartału 2026 r.;
   6) wydruk i zapewnienie dostępności, przynajmniej w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie dostępnych do samodzielnego pobrania na stronie internetowej www.czystepowietrze.gov.pl (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska);

7) przekazywanie mieszkańcom informacji o wydarzeniach informacyjno-promocyjnych, innych działaniach edukacyjnych oraz dostępnych materiałach zawierających informacje o Programie, niezwłocznie po otrzymaniu ich z Urzędu Miasta Włocławek;
8) przekazywanie informacji dotyczących Programu, w tym o określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych;
9) przekazywanie informacji o możliwości uzyskania dotacji na częściową spłatę kapitału kredytu w ramach Programu i sposobie złożenia Wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem banków, wraz z udostępnieniem listy banków uczestniczących w Programie;
10) wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt są przedstawiane informacje o Programie;
11) rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z Programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Miasta Włocławek, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne;
12) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia z taką prośbą przez Urząd Miasta Włocławek;
13) prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu, na wskazanie Urzędu Miasta Włocławek;
14) składanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (zwanego dalej „WFOŚiGW") wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w formie elektronicznej poprzez system Generator Wniosków o Dofinansowanie (GWD) dostępny na stronie internetowej pod adresem https://gwd.nfosigw.gov.pl
15) przekazywanie do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność w formie papierowej, składanych przez mieszkańców w punkcie, niezwłocznie, lecz nie później niż do końca następnego dnia roboczego od złożenia w punkcie.
16) w związku z finansowaniem programu „Czyste Powietrze", ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS), stosowanie znaku Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, barwy RP oraz znaku NextGenerationEU w materiałach informacyjno-promocyjnych, w szczególności w zakresie:
    - ulotek oraz broszur; które są dostępne na stronie internetowej do pobrania;
    - tablicy informacyjnej zawierającej oznakowanie programu „Czyste Powietrze", w tym liczbę złożonych wniosków o dofinansowanie oraz sumaryczną kwotę wypłaconych dotacji;
    - innych materiałów informacyjno-promocyjnych dot. Programu.
17) Przygotowanie danych kwartalnych do sprawozdań składanych do WFOŚiGW i przekazywanie ich do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek w terminie 7 dni roboczych po zakończonym kwartale (wzór sprawozdania

kwartalnego stanowi Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr .../..... Prezydenta Miasta Włocławek z dnia ..... r.).

- W ramach pełnienia roli Operatora Programu:

1) udzielanie pomocy wnioskodawcom i beneficjentom kwalifikującym się do podwyższonego i najwyższego poziomu dofinansowania Programu w wersji obowiązującej od 2025 r. lub późniejszych w przypadku ich wprowadzenia, w przygotowaniu i realizacji przedsięwzięć mających na celu wymianę nieefektywnych źródeł ciepła na paliwo stałe oraz termomodernizację budynków mieszkalnych jednorodzinnych z terenu Gminy Miasto Włocławek. Zadania Zleceniobiorcy jako Operatora podzielone zostały na dwa etapy, przy czym czynności przypisane do poszczególnych etapów mogą być realizowane równocześnie. Nie ma konieczności zakończenia realizacji pierwszego etapu przed przystąpieniem do realizacji etapu drugiego, przy czym:

a. Etap I obejmuje następujące zadania:
- identyfikacja potencjalnych odbiorców wsparcia,
- uświadomienie potencjalnym odbiorcom wsparcia potrzeby wymiany nieefektywnego źródła ciepła na paliwo stałe oraz przeprowadzenia termomodernizacji budynku mieszkalnego, ze wskazaniem możliwych rozwiązań technicznych (zawartych w dokumentacji Programu) oraz uświadomienie możliwości uzyskania dofinansowania w ramach Programu – realizowane poprzez rozmowy (w tym o stanie budynku), spotkania, prezentacje itp.,
- ocena poziomu dofinansowania możliwego do uzyskania (z uwzględnieniem prefinansowania) i wstępna ocena potrzeb budynku, w tym fakultatywna wizytacja budynku w ramach przygotowania do złożenia wniosku o dofinansowanie i zawarcia umowy,
- na prośbę wnioskodawcy pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami audytu energetycznego oraz dokumentu podsumowującego audyt energetyczny przed realizacją przedsięwzięcia (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków),
- na prośbę wnioskodawcy pomoc w zawieraniu umów z potencjalnymi wykonawcami prac z prefinansowaniem oraz wsparcie przy zawieraniu umów z tymi wykonawcami na podstawie wzoru umowy z wykonawcą, w celu uzyskania dotacji z prefinansowaniem (jeśli dotyczy), przy jednoczesnym zapewnieniu konkurencyjności i przejrzystości procesu wyboru wykonawców, zgodnie z obowiązującymi zasadami i dobrymi praktykami rynkowymi;
- pomoc w wypełnieniu i złożeniu wniosku o dofinansowanie w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wniosku do momentu zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy WFOŚiGW, a odbiorcą wsparcia.

b. Etap II obejmuje następujące zadania:
- przekazanie i wyjaśnienie zapisów dotyczących umowy o dofinansowanie,
- na prośbę beneficjenta pomoc w wyborze i zawarciu umowy z wykonawcą/wykonawcami (w przypadku prefinansowania – czynność obligatoryjna na I Etapie),

- wsparcie w przygotowaniu dyspozycji wypłaty zaliczki z załącznikami, zgodnie z załączoną listą sprawdzającą stanowiącą Załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
- pomoc w procesie realizowanej umowy, w uzyskiwaniu finansowania w kolejnych etapach oraz prefinansowania przedsięwzięcia zaplanowanego do realizacji,
- pomoc w bieżącym gromadzeniu powstałej dokumentacji realizacji przedsięwzięcia niezbędnej do jego rozliczenia, tj. bieżące kompletowanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność składanych w kolejnych etapach realizacji przedsięwzięcia, pilnowanie aby dokumentacja była kompletna i poprawna merytorycznie i formalnie tj. odzwierciedlała stan wykonanych prac oraz nie zawierała braków formalnych np. w zakresie wymaganych podpisów itp.,
- poinformowanie o warunkach programu i obowiązkach co do stosowania Listy Zielonych Urządzeń i Materiałów (https://lista-zum.ios.edu.pl/),
- pomoc w monitorowaniu realizacji prac przez wykonawcę, w tym terminowości prowadzonych, zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i umowy z wykonawcą,
- pomoc w procesie aktualizacji audytu energetycznego oraz wystąpieniu o zmianę warunków umowy dotacji zawartej z WFOŚiGW, pomoc odbiorcy wsparcia w wypełnieniu i złożeniu wniosków o płatność w ramach Programu oraz w trakcie ewentualnej poprawy lub uzupełnienia tych wniosków do momentu wypłaty płatności końcowej temu odbiorcy przez WFOŚiGW,
- na prośbę beneficjenta pomoc w zawarciu umowy z potencjalnym wykonawcą świadectwa charakterystyki energetycznej budynku po jego realizacji (zgodnie z rejestrem osób uprawnionych do sporządzania Świadectw Charakterystyki Energetycznej, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r. o charakterystyce energetycznej budynków),
- przygotowanie do rozliczenia końcowego zadania: pomoc w rozliczeniu przedsięwzięcia i potwierdzeniu zakończenia przedsięwzięcia poprzez wypełnienie i podpisanie protokołu przez Operatora, zgodnie z wzorem protokołu z wizytacji końcowej (stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej umowy), powiązane z wizytacją na miejscu i dokumentacją zdjęciową zrealizowanych działań; wizytacja końcowa musi odbyć się w terminie umożliwiającym złożenie wniosku o płatność końcową do 90 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia,
- Operator na bieżąco monitoruje i informuje odbiorcę wsparcia o postępie realizacji wniosku i komunikacji kierowanej ze strony WFOŚiGW,
- Operator zobowiązany jest wspomóc odbiorcę wsparcia w zgromadzeniu kompletnej i zgodnej z Programem dokumentacji dotyczącej realizacji przedsięwzięcia w ramach Programu, która będzie mogła być okazana WFOŚiGW w przypadku kontroli realizacji tego przedsięwzięcia (dotyczy 5-letniego okresu trwałości przedsięwzięcia).

2) wypełnianie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność beneficjentów, dyspozycji wypłaty zaliczki oraz wymagane uzupełnienia przy użyciu Konta grupowego w GWD dedykowanego do roli Operatora.
3) w przypadku wprowadzenia procedury wypłaty prefinansowania na rzecz beneficjenta z konta celowego, do obowiązków Operatora należeć będzie również składanie dyspozycji

wypłaty prefinansowania w banku prowadzącym rachunki kont celowych w ramach Programu. O uruchomieniu procedury, o której mowa w zdaniu poprzednim, WFOŚiGW poinformuje Operatora w formie pisemnej lub elektronicznej.

4) przekazywanie przez Zleceniobiorcę do Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek dokumentacji potwierdzającej wykonywanie czynności objętych umową, m.in.:
   - pomocniczej listy sprawdzającej do wstępnego wywiadu z potencjalnym wnioskodawcą, stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej umowy,
   - listy sprawdzającej dla Operatora przed wypłatą zaliczki dla wykonawcy w ramach prefinansowania, stanowiącej Załącznik nr 5 do niniejszej umowy,
   - protokołu z wizytacji końcowej Operatora, stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszej umowy.

5) udział w szkoleniach dedykowanych Operatorom.

7. Na czas realizacji umowy Zleceniobiorca otrzyma: 1 laptop, 1 urządzenie wielofunkcyjne oraz 1 niszczarkę.
8. Po zakończeniu realizacji umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zwrotu sprzętu, o którym mowa w ust. 7.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii 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. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wymienionych w ust. 9 Zleceniobiorca zobowiązany będzie każdorazowo do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.

§ 3
Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... **zł** (słownie: ..... złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku: .....,
   w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, w 4 transzach:
   I transza w wysokości .....**zł** (słownie: .....złotych) zostanie przekazana w terminie 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy,
   II transza w wysokości .....**zł** (słownie: .....złotych) zostanie przekazana w terminie 7 dni po zatwierdzeniu przez pracownika Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii sprawozdania częściowego z wykorzystania I transzy,
   III transza w wysokości .....**zł** (słownie: .....złotych) zostanie przekazana w terminie 7 dni po zatwierdzeniu przez pracownika Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii sprawozdania częściowego z wykorzystania II transzy,

IV transza w wysokości .....zł (słownie: .....złotych) zostanie przekazana w terminie 7 dni po zatwierdzeniu przez pracownika Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii sprawozdania częściowego z wykorzystania III transzy.

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. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego/ich numerze.
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i wynosi łącznie ..... zł (słownie: ..... złotych).

§ 4
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie w Rozdziale IV ust. 5 i 6.
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 przechowywania dokumentów dotyczących wykonywania zadań określonych w § 2 ust. 6 w ramach pełnienia roli Operatora, w tym dokumentacji zdjęciowej z wizytacji końcowej, w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
2. Po zakończeniu umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniodawcy wszelkiej dokumentacji związanej z pełnieniem roli Operatora do dnia 15 stycznia 2027 r.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 16 ust. 5 ustawy oraz, w zależności od rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej, do jej prowadzenia zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10a ustawy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. 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.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 3 i 4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
   1) zamieszczania – we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, graficznych, wideo, w tym stronach internetowych, mediach społecznościowych,

stopki graficznej informacyjno-promocyjnej, zawierającej m.in. informację, że zadanie jest dofinansowane ze środków Gminy Miasto Włocławek;

2) stosowania znaku Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, barwy RP oraz znaku NextGenerationEU w materiałach informacyjno-promocyjnych, w szczególności w zakresie:
   - tablicy dla gminnych punktów konsultacyjno-informacyjnych programu Czyste Powietrze oraz roll-upów (zaktualizowane wzory udostępnione są na stronie https://czystepowietrze.gov.pl/);
   - ulotek oraz broszur; które są dostępne na stronie internetowej do pobrania;
   - tablicy informacyjnej zawierającej oznakowanie programu „Czyste Powietrze", w tym liczbę złożonych wniosków o dofinansowanie oraz sumaryczną kwotę wypłaconych dotacji;
   - innych materiałów informacyjno-promocyjnych dot. Programu;
3) oznakowania punktu konsultacyjno-informacyjnego w formie roll-upów;
4) zamieszczenia aktualizacji danych programu „Czyste Powietrze" w formie tablicy informacyjnej w widocznym i ogólnodostępnym miejscu na budynku lub przed budynkiem, w którym będzie mieścił się punkt konsultacyjno-informacyjny z danymi zawierającymi:
   - nazwę Programu z grafiką Programu,
   - liczbę złożonych wniosków o dofinansowanie,
   - sumaryczną kwotę wypłaconych dotacji

   Dane będą przekazywane przez Wydział Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek;
5) zamieszczania na posiadanej stronie internetowej linku odsyłającego do miejskiego serwisu informacyjnego: www.wloclawek.eu, a w przypadku mediów społecznościowych – odsyłania do profilu miejskiego „Włocławek".

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów zawierających oznakowanie, o którym mowa w § 6 ust.1., na adres e-mail: transport@um.wloclawek.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności jego użycia.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania, w generatorze wniosków „Witkac" lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: transport@um.wloclawek.pl, zdjęcia lub screen'y i inne materiały z wypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, na których widoczny będzie sposób promocji miasta Włocławek oraz sposób w jaki była umieszczona informacja o dofinansowaniu zadania przez Gminę Miasto Włocławek oraz o finansowaniu programu „Czyste Powietrze" ze środków Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności oraz środków Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat i Środowisko na lata 2021-2027 (FEnIKS).
4. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, podmiot, który otrzyma dotację zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
6. 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.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.
8. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
9. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy.
10. Pracownicy Wydziału Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek, WFOŚiGW, NFOŚiGW lub podmioty zewnętrzne przez nie wyznaczone mogą dokonać kontroli dokumentów oraz kontroli na miejscu w zakresie realizacji niniejszej umowy. Podczas kontroli dokonywana jest weryfikacja wybranych dokumentów źródłowych. Zleceniobiorca ma obowiązek udostępnić wskazane przez podmioty określone w zdaniu pierwszym dokumenty w odniesieniu do realizacji zadań określonych w § 2 ust. 6 niniejszej umowy.
11. W przypadku stwierdzenia przez NFOŚiGW, WFOŚiGW lub Zleceniodawcę niezrealizowania lub nieprawidłowego zrealizowania zadań określonych § 2 ust. 3, w tym w oparciu o wyniki kontroli, Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków przeznaczonych na realizację danego etapu wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od następnego dnia po dniu przekazania środków. Zleceniobiorca przekaże do Gminy Miasto Włocławek należne środki w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia doręczenia wezwania przez Gminę Miasto Włocławek do zwrotu środków zgodnie z numerem rachunku wskazanym w wezwaniu.
12. Zwrot środków w trybie ust. 11, nie wyklucza dalej idącej odpowiedzialności Zleceniobiorcy w przypadku stwierdzenia powstania szkody.

§ 8
Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

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

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057 z późn. zm.). 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"). **Druk znajduje się na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.eu w zakładce „Organizacje pozarządowe – formularze, dokumenty konkursowe.**
3. W przypadku rozłożenia kwoty dotacji na transze, Zleceniodawca składa rozliczenie z wykorzystania wcześniejszej transzy dotacji, w **formie sprawozdania częściowego,** na druku sprawozdania, o którym mowa w ust. 2.
4. Do sprawozdania częściowego, o którym mowa w ust. 3 Zleceniobiorca załącza w wersji papierowej:
   1) zestawienie wydatków (faktur, rachunków itp.),
   2) dowody księgowe,
   3) potwierdzenia zapłaty,
   4) wyciągi z konta.
5. Sprawozdanie częściowe z rozliczenia wcześniejszej transzy dotacji, będącego podstawą do wypłaty kolejnej transzy dotacji, nie może być złożone później niż 30 dni przed upływem terminu, wskazanego w umowie jako terminu końcowego wykonania zadania. Zleceniodawca, który złoży rozliczenie transzy dotacji po tym terminie nie otrzyma pozostałych transzy dotacji.
6. W przypadku braków lub błędów w rozliczeniu pierwszej/drugiej/przedostatniej transzy dotacji (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 Dróg, Transportu Zbiorowego i Energii Urzędu Miasta Włocławek, ul. Okrzei 65, pokój nr 4 – I piętro lub pokój nr 3 - parter.
8. Do sprawozdania końcowego składanego w wersji papierowej w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków „Witkac" należy dołączyć tylko w wersji papierowej sprawozdanie częściowe z rozliczenia ostatniej transzy dotacji. Rozliczenia ostatniej transzy dotacji nie składa się poprzez generator wniosków „Witkac".
9. 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 „excell" i załączyć jako załącznik w wersji papierowej razem ze sprawozdaniem.
10. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2, 3 i 7. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
11. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2, 3 i 7 w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
12. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 11, 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).

13. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 11, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
14. 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 **52 1020 5170 0000 1102 0009 0084**.
4. Za dzień zwrotu uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **52 1020 5170 0000 1102 0009 0084.** Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
7. Kwota dotacji:
   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:
   1) wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071), które uniemożliwiają wykonanie umowy,
   2) wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego.
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

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

§ 14
Forma pisemna oświadczeń

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

§ 15
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec wnioskodawców, beneficjentów i 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) oraz aktualnie obowiązujących przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Strony Umowy jako administratorzy danych osobowych swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy, udostępnią sobie wzajemnie dane osobowe swoich reprezentantów i pracowników lub innych osób, którymi posługują się przy wykonywaniu Umowy w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej Umowy.
4. Strony Umowy oświadczają, że w stosunku do osób, których dane zostały udostępnione na podstawie niniejszej Umowy, wykonają obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 lub 14 RODO.
5. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na stronie Gminy Miasto Włocławek: https://www.wloclawek.eu/strona-4033-inspektor_ochrony_danych.html
5. W zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych na potrzeby realizacji zadań przez Zleceniobiorcę, określonych niniejszą umową, Strony zawrą odrębną umowę stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszej umowy.

§ 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).
2. Brak zapewnienia dostępności, o której mowa w ust. 1 stanowi nienależyte wykonanie umowy.
3. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 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 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) 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 (Dz.U. z 2025 r. poz. 1071).

§ 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. Ogłoszenie konkursowe.
2. Oferta realizacji zadania publicznego.
3. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
4. Pomocnicza lista sprawdzająca do wstępnego wywiadu z potencjalnym wnioskodawcą.
5. Lista sprawdzająca dla Operatora przed wypłatą zaliczki dla wykonawcy w ramach prefinansowania
6. Protokół z wizytacji końcowej Operatora

DYREKTOR WYDZIAŁU

Sebastian Górka

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski

Monika Domańska

Załącznik nr 3 do Umowy nr DT/...../.....

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zwana dalej „Umową"
zawarta we Włocławku pomiędzy:
Gminą Miasta Włocławek
Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek, NIP: 8883031255, REGON: 910866910, reprezentowaną przez:
Krzysztofa Kukuckiego – Prezydenta Miasta Włocławek,
zwaną dalej „Procesorem" ,
a
.....,
ul. ....., KRS nr ....., reprezentowaną przez:
.....,
Zwaną dalej „Podprocesorem"
zwanymi dalej „Stronami".

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. **Gmina Miasto Włocławek**, będąca Procesorem danych osobowych powierza ....., będącej Podprocesorem, dane osobowe w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (zwanego w dalszej części Umowy „Rozporządzeniem" lub „RODO"), na zasadach, w zakresie i w celu określonym w niniejszej Umowie.
2. Podprocesor zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Procesora, zgodnie z niniejszą Umową, Rozporządzeniem oraz innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.
3. Podprocesor oświadcza, iż stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia.
4. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 umowy objęte są umową o współadministrowaniu, zawartą pomiędzy Procesorem a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Toruniu.

§ 2

Cel przetwarzania danych, kategorie osób, rodzaj danych osobowych

1. Podprocesor będzie przetwarzał, powierzone na podstawie niniejszej umowy dane osobowe w celu realizacji Umowy nr DT/..../..... ustalającej zasady realizacji zadania publicznego pod nazwą: Funkcjonowanie Gminnego Punktu konsultacyjno-informacyjnego oraz pełnienie roli Operatora programu „Czyste Powietrze" na terenie miasta Włocławek.
2. Kategorie osób: wnioskodawcy/beneficjenci, którzy złożą dokumenty w związku z ubieganiem się o dofinansowanie, ich pełnomocnicy, wykonawcy, współwłaściciele, małżonkowie, inne osoby, których dane pozyskane zostaną w związku z realizacją Programu „Czyste Powietrze" i Umowy nr DT/...../.....
3. Rodzaj danych: dane identyfikacyjne, adresowe, kontaktowe, finansowe zawarte w dokumentach złożonych w związku z ubieganiem się o dofinansowanie lub jego rozliczeniem, w ramach realizacji Programu i Umowy, o których mowa w ust.2.

§ 3

Cel i czas trwania przetwarzania danych

1. Podprocesor zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie w celu realizacji Umowy nr DT/..../.....
2. Podprocesor jest upoważniony do wykonywania następujących czynności przetwarzania na powierzonych danych: utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie lub usuwanie, wynikających z realizacji Umowy nr DT/..../..... – które są niezbędne do realizacji celu określonego w ust. 1.
3. Powierzone przez Procesora dane osobowe będą przetwarzane przez czas obowiązywania Umowy nr DT/..../..... oraz wykonania wszystkich zobowiązań, wynikających z niniejszej Umowy, w tym realizacji zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Umowy.

§4

Obowiązki podmiotu przetwarzającego

1. Podprocesor zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzykom związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w przepisie art. 32 Rozporządzenia.
2. Podprocesor zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
3. Do przetwarzana powierzonych danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Podmiotu przetwarzającego, posiadający imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Podprocesor zobowiązuje się zapewnić zachowanie przetwarzanych danych w tajemnicy (o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b Rozporządzenia) przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w Podmiocie przetwarzającym, jak i po jego ustaniu.
5. Podprocesor po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem niezwłocznie zwraca Procesorowi wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
6. Podprocesor, po zakończeniu świadczenia usług niezwłocznie przekazuje oświadczenie, w którym potwierdzi, że nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą Umową.
7. W miarę możliwości Podprocesor pomaga Procesorowi w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia.
8. Podprocesor zobowiązuje się do udzielenia Procesorowi, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Podprocesor oświadcza, ze nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Jeśli Podprocesor wykorzystuje w celu realizacji Umowy zautomatyzowane przetwarzanie, w tym profilowanie, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO, informuje o tym Procesora w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania przez Procesora obowiązku informacyjnego.
11. Podprocesor oświadcza, iż nie korzysta z podwykonawców, którzy przekazują dane osobowe do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
12. Jeżeli Podprocesor ma zamiar lub obowiązek przekazywać dane osobowe do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych, informuje o tym Procesora, w celu umożliwienia Procesorowi podjęcia decyzji i działań niezbędnych do zapewnienia zgodności przetwarzania z prawem lub zakończenia powierzenia przetwarzania.
13. Do umowy należy dołączyć uzupełniony i podpisany formularz (oryginał) potwierdzający stosowanie przez Podprocesora środków organizacyjnych i technicznych w zakresie ochrony danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 5

Podpowierzenie przetwarzania

1. Przed podpowierzeniem przetwarzania danych Podprocesor jest zobowiązany poinformować pisemnie lub pocztą elektroniczną Procesora o zamiarze podpowierzenia przetwarzania oraz przekazać informacje o podwykonawcy, któremu zamierza podpowierzyć przetwarzanie. Podpowierzenie może nastąpić po pisemnym wyrażeniu zgody przez Procesora.
2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych przez Podprocesora jest dopuszczalne tylko na podstawie umowy podpowierzenia.
3. Podprocesor zapewni aby podwykonawca, któremu podpowierzono przetwarzanie danych stosował co najmniej równorzędny poziom ochrony danych co Podprocesor.
4. W związku z niewłaściwym wykonywaniem obowiązków przez podwykonawcę pełną odpowiedzialność wobec Procesora spoczywa na Podprocesorze.

§ 6

Naruszenia ochrony danych osobowych

1. Podprocesor zobowiązuje się do zgłoszenia Procesorowi zdarzenia stanowiącego naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie winno nastąpić w ciągu 24 godzin od stwierdzenia wystąpienia naruszenia.
2. Informacja przekazana Procesorowi powinna zawierać co najmniej:
   a. opis charakteru naruszenia oraz - o ile to możliwe - wskazanie kategorii i przybliżonej liczby osób, których dane zostały naruszone i ilości/rodzaju danych, których naruszenie dotyczy,
   b. opis możliwych konsekwencji naruszenia,
   c. opis zastosowanych lub proponowanych do zastosowania przez Podprocesora środków w celu zaradzenia naruszeniu, w tym minimalizacji jego negatywnych skutków.
3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, należy przekazać na adres e-mail IOD Urzędu Miasta Włocławek: iod@um.wloclawek.pl

§ 7

Prawo audytu

1. Procesor zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) Rozporządzenia ma prawo audytu czy środki zastosowane przez Podprocesora przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełniają postanowienia niniejszej Umowy.
   1) Procesor realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy Podprocesora i z minimum 3 dniowym jego uprzedzeniem.
   2) Podprocesor zobowiązuje się do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli w terminie wskazanym przez Procesora danych nie dłuższym niż 7 dni.
   3) Podprocesor udostępnia Procesorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia.
2. Procesor lub podmiot przez niego upoważniony mają w szczególności prawo do:
   1) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, pracowników Podmiotu przetwarzającego w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
   2) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych, w tym informatycznych, mających bezpośredni związek z przedmiotem audytu lub inspekcji.
3. Po przeprowadzonym audycie bądź inspekcji Procesor lub podmiot przez niego upoważniony sporządza protokół pokontrolny, który podpisują przedstawiciele obu Stron. Podprocesor w terminie uzgodnionym z Procesorem, nie dłuższym niż 30 dni roboczych, zobowiązuje się do zastosowania się do zaleceń (jeśli takie zostały wskazane) Procesora lub podmiotu przez niego upoważnionego, dotyczących poprawy jakości zabezpieczania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania lub usunięcia uchybień stwierdzonych

podczas audytu lub inspekcji. W przypadku gdy usunięcie takich uchybień lub nieprawidłowości wymagać będzie od Podprocesora wprowadzenia istotnych zmian, Strony uzgodnią dłuższy termin na usunięcie uchybień i nieprawidłowości wymagających wprowadzenia takich zmian.

4. Każda osoba przeprowadzająca audyt lub inspekcję w pomieszczeniach lub systemach Podprocesora związanych z przetwarzaniem danych osobowych, zobowiązana będzie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych i informacji obowiązujących w Podprocesorze. Podprocesor udostępni audytorowi takie zasady co najmniej na 3 dni robocze przed podjęciem czynności audytowych. Każda osoba przeprowadzająca audyt lub inspekcję, zobowiązana będzie do uprzedniego podpisania oświadczenia o zachowaniu poufności o treści określonej przez Podprocesora.

§ 8

Odpowiedzialność Podprocesora

1. Podprocesor jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Podprocesor odpowiada za szkody spowodowane przetwarzaniem wyłącznie, gdy nie dopełnił obowiązków, które Rozporządzenie nakłada bezpośrednio na podmioty przetwarzające, lub nałożonych niniejszą Umową lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Procesora lub wbrew tym instrukcjom.
3. Podprocesor zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Procesora o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podprocesora, danych osobowych określonych w Umowie. O jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podprocesora. A także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Procesora.
4. Podprocesor ponosi pełną odpowiedzialność wobec Procesora za niewywiązywanie się ze spoczywających na nim obowiązków, wynikających z przepisów prawa lub nałożonych niniejszą Umową lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami Procesora lub wbrew tym instrukcjom. W szczególności za niezgłoszenie Procesorowi stwierdzonego naruszenia ochrony danych osobowych na zasadach określonych w § 6 ust. 1.

§ 9

Czas obowiązywania umowy

Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy nr DT/.../.....

§ 10

Rozwiązanie umowy

Procesor może rozwiązać niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Podprocesor:

1) przetwarza dane w sposób niezgodny z niniejszą Umową;
2) pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli lub audytu nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
3) z chwilą wypowiedzenia lub ustania z jakiejkolwiek przyczyny Umowy Głównej.

§ 11

Zasady zachowania poufności

1. Podprocesor zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Procesora i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne").
2. Podprocesor oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Procesora w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Stronom nie będzie przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie w związku z powierzeniem przetwarzania danych osobowych.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego, RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Umowa została zawarta w formie papierowej.
4. Strony wyznaczyły następujące osoby do kontaktu w celu realizacji niniejszej Umowy:
   1) ze strony Procesora: Daniel Woźniak, adres e-mail: iod@um.wloclawek.pl ;
   2) ze strony Podmiotu przetwarzającego: ....., e-mail: .....
5. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia Umowy.
6. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności lub formy elektronicznej pod rygorem nieważności o ile umowa nie stanowi inaczej.
7. Niniejsza umowa sporządzona zostaje w 3 egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Procesora, a jeden egzemplarz dla Podprocesora.

Lista załączników:

1.Wzór formularza potwierdzającego stosowanie środków organizacyjnych i technicznych w zakresie ochrony danych osobowych.

Procesor	**Podprocesor**

DYREKTOR WYDZIAŁU
Sebastian Górka

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Jarosław Zdanowski

Monika Domańska