Zarządzenie Nr 131/2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 2 kwietnia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 2 na realizację zadań publicznych Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa w 2026 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego poprzez organizację we Włocławku wydarzenia nawiązującego do historii, dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Wisły, trwającego minimum 2 dni pod nazwą „Festiwal Wisły - Włocławek".

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 poz. 1153, 1436) oraz art. 4 ust.1, pkt 16, art. 11,13,14,15,16,17,18 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 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 nr 2 na realizację zadań publicznych Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa w 2026 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego poprzez organizację we Włocławku wydarzenia nawiązującego do historii, dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Wisły, trwającego minimum 2 dni pod nazwą „Festiwal Wisły - Włocławek".

2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór umowy o wsparcie zadania 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 zestawienia faktur stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór sprawozdania stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3.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 znajdującym się pod adresem www.witkac.pl.

§4.Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziały Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miasta Włocławek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Ordon
TR-1649

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 nr 2 dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację w 2026 roku zadania pod nazwą „Festiwal Wisły - Włocławek".

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 publicznego Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa w 2026 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek oraz w generatorze wniosków znajdującym się pod adresem www.witkac.pl.

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

Z up. DYREKTORA WYDZIAŁU

Julita Pawłowska
Starszy Inspektor
Wydział Kultury, Turystyki i Promocji

WŁOCŁAWEK

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr...131... /2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia..2..kwietnia..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 poz. 1153, 1436) oraz art. 4 ust.1, pkt 16, art. 11,13,14,15,16,17,18 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 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 Miasta 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 Włocławka

ogłasza otwarty **konkurs ofert nr 2** na realizację zadań publicznych Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa w 2026 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, poprzez organizację we Włocławku wydarzenia nawiązującego do historii, dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego Wisły, trwającego minimum 2 dni pod nazwą **„Festiwal Wisły - Włocławek".**

Rozdział I Informacje ogólne

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu Nr 476/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 grudnia 2024r. Zasady i tryb 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 zadań:

„Festiwal Wisły Włocławek" trwający minimum 2 dni w tym:

a) organizacja koncertu głównego z udziałem znanego, rozpoznawalnego, popularnego wykonawcy w tematyce szantowej/flisackiej lub podobnej,

b) organizacja minimum 3 koncertów towarzyszących w tematyce szantowej/flisackiej lub podobnej,

c) organizacja minimum 10 stoisk edukacyjnych prezentujących dawne rzemiosło i zawody m.in.: szkutnictwo, powroźnictwo, ciesielstwo okrętowe, rybactwo, kulturę i folklor regionów nadwiślańskich,

d) organizacja wydzielonej strefy animacji dla dzieci – zachęcających do udziału w dawnych/tradycyjnych grach i zabawach,

e) organizacja tematycznych wystaw, plenerów, warsztatów, prelekcji,

f) organizacja parady statków i łodzi na Wiśle wzdłuż Bulwarów Marszałka Józefa Piłsudskiego,

g) umożliwienie zwiedzania statków i łodzi przybyłych do Włocławka,

h) organizacja rejsów dla publiczności dla minimum 500 osób chętnych (wejściówki dostępne w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. Wersja papierowa w ilości 100 sztuk dostarczona do Urzędu Miasta Włocławek, najpóźniej tydzień przed planowaną data imprezy).

Miasto dobrego klimatu

i) opracowanie programu wydarzenia w formie plakatu dedykowanego dla miasta Włocławka.

2. **Łączna wysokość środków publicznych** przeznaczonych na realizację zadań publicznych: **250 000,00 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych).**
3. Forma realizacji zadania publicznego: wsparcie.
4. Zrealizowane przez Miasto Włocławek zadania publiczne tego samego rodzaju i ich koszty w roku bieżącym i poprzednim (wraz z wysokością dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie): w 2025 w formie wsparcia – 250 000,00 zł.,
5. **Cel realizacji zadań publicznych**: Celem zadania jest łączenie ludzi z rzeką Wisłą, promowanie dziedzictwa, tradycji flisackich i kultury nadwiślańskiej poprzez połączenie zabawy (koncerty, rejsy) z edukacją (warsztaty rzemiosła, prelekcje, pokazy) oraz budowanie społeczności i marki turystycznej regionu, skupiając się na innowacjach, zrównoważonym rozwoju i wspólnym świętowaniu.
6. **Termin realizacji zadania publicznego:** Zadania winny być realizowane w roku 2026 nie dłużej niż do 31 grudnia 2026 r., z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Miastem Włocławek.
7. **Adresat konkursu**: Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzących działalność pożytku publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa.
8. **Miejsce realizacji zadań publicznych**: Miasto Włocławek.
9. **Miasto Włocławek zastrzega sobie prawo do:**
   1) odwołania konkursu,
   2) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu,
   3) unieważnienia konkursu, jeżeli:
      a) nie złożono żadnej oferty,
      b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

Rozdział II Termin, zasady 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 23.04.2026 ***roku*** do godziny ***23:59.*** Wzory dostępne w generatorze „Witkac" są przygotowane na podstawie 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.
   2) wydrukowanie oferty wygenerowanej z generatora wniosków „Witkac", podpisanie przez osoby upoważnione i dostarczenie (przez platformę ePUAP, elektroniczne doręczenie na skrzynkę Urzędu Miasta Włocławek, pocztą, kurierem lub osobiście) do Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, pok. 15 bud. B w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17.00, w piątki 7.30 – 14.00 w ciągu 5 dni od dnia złożenia oferty za pomocą generatora wniosków.
   Decyduje data wpływu do Urzędu Miasta.

Opis koperty: *„Konkurs ofert nr 2 na realizację zadań publicznych Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa w 2026 roku przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego".*

2. Oferta powinna zawierać w szczególności:
   1) rodzaj zadania publicznego,
   2) tytuł zadania publicznego;
   3) termin realizacji zadania;
   4) syntetyczny opis zadania;
   5) plan i harmonogram działań;
   6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt. III.6 wzoru oferty realizacji zadania);
   7) charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
   8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
   9) dodatkową informację oferenta – należy uwzględnić w części VI oferty:
   a) deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
   b) działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej,
   c) inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów m.in. jakie wydatki zostały zaplanowane do pokrycia z dotacji (rodzaj kosztu, wartość ogółem, w tym wartość planowana do pokrycia z dotacji), oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII,
   d) opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności: opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności: architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej.
3. Do oferty składanej w generatorze wniosków Witkac.pl 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, wydruk z Internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań (skład zarządu), sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym,
   2) kopia statutu oferenta lub innego dokumentu zawierającego zakres działalności podmiotu oraz wskazującego organy uprawnione do reprezentacji, potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z datą zbliżoną do dnia złożenia oferty;
   3) pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie

wynikają z innych załączonych dokumentów;

4) wyciąg z rachunku bankowego (z ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie oferty). Jeżeli wyciąg bankowy zawiera inne dane niż wymagane powinny one być zanonimizowane;
5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera - jeżeli Oferent nie posiada, należy dodać jako załącznik informację „nie dotyczy";
6) oświadczenie dotyczące podatku od towarów i usług stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Zleceniodawca może zwrócić się do Oferenta o dostarczenie wymaganych w otwartym konkursie ofert załączników w wersji papierowej. 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 5 dni od dnia poinformowania przez system Witkac.pl.
5. Brak/ błąd załączników, o których mowa w ust. 4 traktowany jest jako błąd formalny. Pracownik merytoryczny powiadamia oferenta za pośrednictwem generatora, poczty elektronicznej lub telefonicznie o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Brakujące załączniki dołącza się w formie skanów w generatorze Witkac.pl. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie, o którym mowa w ust. 4, nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
6. Generator wniosków „Witkac.pl" jest obecnie obligatoryjnym narzędziem w przygotowaniu oferty, aktualizacji kosztorysu, harmonogramu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
7. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia Generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, potwierdzenia złożenia oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek.
8. Podmiot uprawniony może złożyć tylko 1 ofertę na realizację zadania objętego niniejszym konkursem.
9. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w postępowaniu konkursowym może złożyć ofertę wspólną w trybie art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W tym przypadku oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
10. Określając „tytuł zadania publicznego" Oferent może podać własną nazwę charakteryzującą krótko rodzaj zadania dla danego projektu.
11. Zadanie musi być zrealizowane na rzecz mieszkańców Miasta Włocławka.
12. Oferty niezgodne z założeniami konkursu, rodzajem zadania, nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
13. Działania objęte ofertą muszą mieścić się w zakresie działań statutowych Oferenta.
14. Oferty spełniające wymogi formalne tj. złożone w określonym terminie w generatorze „Witkac.pl", wydrukowane i dostarczone w formie papierowej w ciągu 5 dni, podlegają dalszej procedurze tj. ocenie merytorycznej.
15. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.
16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

17. Dotacje otrzymuje podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
18. W przypadku wyboru oferty do realizacji w formie wsparcia, kwota dotacji z budżetu Miasta Włocławka nie może przekroczyć 90 % sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
19. W realizacji zadania w trybie wsparcia Oferent zobowiązany jest do wniesienia **wkładu własnego finansowego** (własny lub pochodzący z innych źródeł) w wysokości **co najmniej 5 %** całkowitych kosztów realizacji zadania. W przypadku wkładu własnego pochodzącego całkowicie lub częściowo z innych źródeł należy ten fakt opisać w ofercie w części opisowej wraz z określeniem kwoty dofinansowania oraz wskazać jakie konkretnie działania w ramach zadania zostaną dofinansowane z innych źródeł. Ponadto należy podać nazwę organizacji/instytucji udzielającej dotacji/wsparcia lub darowizny na dane zadanie.
20. W realizacji zadania w trybie wsparcia Oferent ma możliwość wniesienia **wkładu własnego pozafinansowego (osobowego) do wysokości 5 %** całkowitych kosztów realizacji zadania, wówczas konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
    1) Kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza powinna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 31,40 zł za jedną godzinę pracy.
    2) Zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza muszą zostać określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art.44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej www.ngo.kujawsko-pomorskie.pl)
    3) Wolontariusz zobowiązany jest do prowadzenia karty pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe).
    4) Wyliczenia wartości pracy dokonuje na podstawie faktycznego czasu pracy wolontariusza i stawki godzinowej. Wycena pracy wolontariusza uwzględnia koszty składek na ubezpieczenie społeczne oraz inne koszty wynikające z charakteru jego pracy.
    5) W ramach realizacji zadania nie można podpisać z tą samą osobą umowy zlecenia/o dzieło i porozumienia o wolontariacie.
21. Dofinansowanie na zadanie uzyskane ze źródeł zewnętrznych, w tym samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej, mogą stanowić finansowy wkład własny Oferenta.
22. Jeżeli wysokość dofinansowania z innych źródeł ulegnie zmianie, co będzie miało wpływ na wartość zadania lub procent dofinansowania należy o tym niezwłocznie poinformować Dotującego.
23. Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać bez jego wyceny (ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagane jest wypełnianie w kosztorysie przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany).
24. Oferent winien określić mierzalne, konkretne rezultaty zadania publicznego (np. ilość uczestników, wydarzeń itp.) oraz podać wskaźniki, które określać będą rezultaty, np. listy obecności, ankiety, itp.
25. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji.
26. Dotacja może być przeznaczona na koszty:

1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta,

27. Do kosztów merytorycznych zalicza się:
1) wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, umowy cywilnoprawne zawarte z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania i nadzoru (np. wynagrodzenia dla artystów, rzemieślników, instruktorów, wykonawców części rozrywkowej/artystycznej),
2) koszty promocji wydarzenia (wydruki plakatów, banerów, ulotek, wykonanie projektów graficznych, usługa promocji w mediach społecznościowych i na innych portalach, wykonanie filmów promocyjnych, obsługiwanie portali społecznościowych itp.) - koszty promocji nie mogą być wyższe niż 5% wartości zadania
3) koszty wyżywienia- koszty wyżywienia nie mogą być wyższe niż 5 % wartości zadania (nie dotyczy wyjazdowych warsztatów dotyczących edukacji kulturalnej)
4) koszty transportu- koszty transportu nie mogą być wyższe niż 5 % wartości zadania (nie dotyczy wyjazdowych warsztatów dotyczących edukacji kulturalnej i imprezy „United Session 2026")
5) koszty obsługi medycznej,
6) koszty ochrony wydarzenia,
7) koszty porządkowania terenu,
8) koszty ubezpieczenia w trakcie realizacji zadania,
9) inne koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem (określone przez oferenta)

28. Do kosztów administracyjnych zalicza się:
1) koszty obsługi księgowej - wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
2) koszty działań o charakterze administracyjnym, koordynacyjnym, nadzorczym, kontrolnym, logistycznym i organizacyjnym danego przedsięwzięcia, (nie dotyczy osób będących animatorami, instruktorami, konferansjerami, wykonawcami części artystycznej, artystami, rzemieślnikami, itp.),
3) koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania, część kosztów ogólnych Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania oraz czynsz za pomieszczenia, opłaty pocztowe, opłaty bankowe - w części związanej z realizacją zadania.

29. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10 % całkowitych kosztów realizacji zadania.

30. Dotacja nie może być przeznaczona na:
1) działalność gospodarczą,
2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania,

3) przedsięwzięcia, które są już dofinansowane z budżetu Miasta Włocławek,
4) działalność polityczną i religijną,
5) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym,
6) opłaty i kary umowne,
7) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania, i w ramach realizowanego zadania korzysta z możliwości odliczania podatku VAT,
8) remont i adaptację pomieszczeń,
9) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne,
10) zakup gruntów,
11) wydatki poniesione na przygotowanie oferty,
12) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne itp.).

31. Oferenci, którzy nie są podatnikami podatku VAT przedstawiają w ofercie kwoty brutto.

32. Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i/lub 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.**

33. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.

34. Jeżeli w ramach zadania wykorzystywane są samochody prywatne do rozliczenia kosztów stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy.

35. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania może uwzględniać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (jako jedno ze źródeł finansowania zadania zgodnie ze statutem danej organizacji).

36. Oferta dotycząca niniejszego konkursu nie może być ponownie złożona na inne konkursy ogłaszane przez Prezydenta Miasta Włocławek. Ponadto oferta nie może stanowić wniosku o dofinansowanie z pominięciem otwartego konkursu ofert w trybie art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział III Terminy, tryb, kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielenie dotacji następują z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025. poz.1338).
2. Modyfikacja oferty możliwa jest tylko do terminu, w którym upływa termin złożenia oferty zawarty w Ogłoszeniu. Oferty złożone nie podlegają modyfikacjom po terminie składania ofert wskazanym w ogłoszeniu o konkursie aż do rozstrzygnięcia konkursu.
3. Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej dokonuje oceny formalnej oferty poprzez weryfikację wszystkich wymaganych załączników.
4. Pracownik merytoryczny, wspomagając pracę Komisji, sprawdza wstępnie złożoną ofertę pod względem zgodności treści z obowiązującym ogłoszeniem konkursowym.
5. Wybór ofert zostanie dokonany w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert.

6. W przypadku stwierdzenia błędu formalnego, m.in.: brak załącznika/załączników, podpisu, pracownik merytoryczny powiadamia oferenta za pośrednictwem Witkac.pl, o niepełnych ofertach i możliwości uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie tj. do 5 dni od powiadomienia. Brakujące załączniki dołączane są w formie skanów w generatorze wniosków „Witkac.pl".
7. Oferty, które mimo wezwania nie zostały uzupełnione w terminie wskazanym jak w ust. 6 niniejszego rozdziału nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
8. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Lp.	Rodzaj kryterium	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
2.	Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
3.	Wpływ oferty do Urzędu Miasta w terminie zgodnym z ogłoszeniem	TAK/NIE
	Ocena części merytorycznej i finansowej:	**Zakres punktacji**
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, w tym: – doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu (3 pkt) – zakładane rezultaty ilościowe i jakościowe (3 pkt) – celowość realizacji zadania w tym: uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie (3 pkt)	0-9
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność wydatków i przyjętych stawek w odniesieniu do cen rynkowych itp.	0-3
3.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego, w tym atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.(3 pkt) oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (3 pkt)	0-6
4.	Deklarowany udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł (wysokość) przeznaczonych na realizację zadania publicznego	0-3
5.	Deklarowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków	0-3
6.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich, w tym terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia dotacji	0-3
	Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:	**27**

Rozdział IV Zasady przyznawania dotacji

1. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania lub cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu, zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych.
2. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Za ocenę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 16 punktów w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą

najwyższa liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Miasta Włocławek.

5. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Zarekomendowane oferty zostaną przedstawione Prezydentowi Miasta Włocławek z propozycją wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
7. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.
8. Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.eu, Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek oraz generatorze ofert witkac.pl.
10. Prezydent Miasta Włocławek może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
    1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
    2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
    3) gdy wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent nie złoży w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany;
    4) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym;
    5) Prezydent Miasta Włocławek może również odmówić podmiotom wyłonionym w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku, gdy okaże się, że zagrożona będzie realizacja zadania publicznego poprzez wprowadzenie na terenie Polski stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii. Wówczas Oferenci będą zobowiązani do uwzględnienia w ofertach wprowadzone ograniczenia, nakazy i zakazy ustalone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
    6) oferta konkursowa tego samego podmiotu o tożsamej lub bardzo zbliżonej treści została już wybrana w ramach innego postępowania konkursowego
    7) w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
11. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
12. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Rozdział V Warunki realizacji zadania publicznego

1. W przypadku otrzymania dotacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oferent nie może wnioskować o inne dodatkowe środki z budżetu Miasta Włocławek na realizację dotowanego zadania.
2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana w ofercie pracownik Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji odsyła oferentowi ofertę do poprawy w generatorze wniosków „Witkac" – www.witkac.pl. Oferent poprawia ofertę, tzn. wprowadza zmiany w kosztorysie uwzględniające przyznaną kwotę dotacji i odsyła za pomocą generatora wniosków „Witkac" w terminie **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 Kultury, Turystyki i Promocji 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 kultura@um.wloclawek.pl lub na adres skrytki odbiorczej Urzędu Miasta Włocławek w serwisie ePUAP: **/umwloclawek/skrytka, /umwloclawek/SkrytkaESP.** Oferentowi przysługuje również prawo rezygnacji z realizacji zadania.
3. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.
4. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert i przedłożeniu ewentualnych korekt, Prezydent Miasta Włocławek bez zbędnej zwłoki, zawiera umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi podmiotami.
5. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, terminy realizacji zadań, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025 poz.1338) 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 poz. 2057 ze zm.)- wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
7. Wydatki ponoszone w ramach przyznanej dotacji przed dniem podpisania umowy, lecz po dacie rozstrzygnięcia konkursu, stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli tak stanowi umowa.
8. Wydatki poniesione ze środków własnych lub innych źródeł na realizację zadań przed rozstrzygnięciem konkursu stanowią koszt kwalifikowany, jeżeli tak stanowi umowa.
9. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz.120) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
10. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą zawierać następującą informację – „wydatek związany z realizacją zadania pod nazwą (podać nazwę) w ramach konkursu ofert nr 2 na realizację zadań publicznych Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury (...) w 2026 roku"
11. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Dotowany jest zobowiązany przeprowadzić procedurę zamówień publicznych, jeśli jest wymagana, w zgodzie z regulacjami w tym zakresie.
13. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
14. Dotowany zobowiązany jest do zamieszczania infografiki zawierającej znaki miejskie i tekst „Zadanie dofinansowano w wysokości ..... zł ze środków Miasta Włocławka" we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, graficznych, wideo, w tym stronach internetowych, mediach społecznościowych. Wzór infografiki zostanie przesłany na maila dotowanego po podpisaniu umowy.
15. Dotowany na czas realizacji zadania może zgłosić chęć wypożyczenia materiałów promujących Włocławek (np. winder), następnie zobowiązany jest do ich pobrania, ekspozycji i zwrotu do Wydziału, Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miasta Włocławek.
16. Dotowany zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich materiałów zawierających znaki miejskie na adres email: promocja@wloclawek.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich. Niezastosowanie się do powyższego będzie brane pod uwagę przy opiniowaniu oferty złożonej w kolejnym konkursie ofert.
17. Prezydent Miasta Włocławek przyznaje dotacje celowe na realizację zadania wyłonionego w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
18. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych podmioty wyłonione w konkursie zobowiązane zostaną do wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji.
19. Realizując zadanie publiczne podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, w taki sposób, aby nie wykluczało z uczestnictwa w nim osób ze specjalnymi potrzebami co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2024 poz.1411).
20. Obsługa odbiorców zadania publicznego może być realizowana poprzez dostęp alternatywny zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, szczegółowo określony przez oferenta w części VI oferty konkursowej (opis barier architektonicznych, uzasadnienie braku możliwości ich likwidacji, opisanie dostępu alternatywnego).

Rozdział VI Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego i kontrola realizacji zadania

1. Wykonanie zadania nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.
2. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

1) wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 10% wymagają pisemnej zgody Miasta Włocławek na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach w formie aneksu do umowy, poprzedzone zaktualizowaną ofertą.
2) jeżeli dana grupa kosztów wykazana w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równa wysokości kosztów ujętych w ofercie, to uznaje się koszty za zgodne wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie danej grupy wydatków o więcej niż 10 %.
3) dana grupa kosztów nie może przekroczyć dopuszczalnych progów tj. przekroczyć 90 % wartości zadania na koszty merytoryczne w tym 5 % wartości zadania na koszty wyżywienia, 5 % wartości zadania na koszty transportu, 5 % wartości zadania na koszty promocyjne oraz przekroczyć 10% wartości zadania na koszty administracyjne.

3. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się również utworzenie nowej pozycji w kosztorysie w ramach otrzymanej dotacji, a także zmian w zakresie sposobu i terminu jego realizacji, pod warunkiem, że wprowadzone zmiany nie zmienią istoty realizowanego zadania. Wprowadzenie takich zmian wymaga przedłożenia uzasadnienia do Prezydenta Miasta Włocławek, następnie zaktualizowanej oferty realizacji zadania. Po jej przedłożeniu sporządzany jest aneks do umowy uwzględniający zgłoszone i zaakceptowane zmiany.

4. Przesunięcia o których mowa w ust.2 nie mają wpływu na wysokość przyznanej dotacji.

5. W przypadku gdy wartość całkowitych, rzeczywiście poniesionych i prawidłowo udokumentowanych wydatków na realizację zadania będzie mniejsza niż określona w umowie, procentowy udział dofinansowania w tych wydatkach nie może być większy niż określony w umowie.

6. Zwiększenie udziału środków finansowych własnych oferenta nie powoduje zwiększenia kwoty dotacji.

7. Sprawozdanie z realizacji zadania Zleceniobiorca wypełnia i składa w generatorze wniosków „Witkac.pl" w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Następnie, oferent, wydrukowane z „Witkac.pl" i podpisane przez osoby upoważnione sprawozdanie dostarcza w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania w systemie „Witkac.pl", pocztą, kurierem lub osobiście do Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji pok. 15 budynek B Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17.00, w piątki 7.30 – 14.00.

8. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia generatora ofert witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości co najmniej w formie komunikatu na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.

9. Do sprawozdania Zleceniobiorca winien złożyć wykaz faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

10. Zleceniobiorca zobowiązany jest załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania, w generatorze wniosków „Witkac" lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kultura@um.wloclawek.pl, zdjęcia, screen'y i inne materiały z wypełnienia obowiązków, o których

mowa w rozdziale V ust.14,15, na których widoczny będzie sposób promocji Miasta Włocławek oraz sposób w jaki była umieszczona informacja o dofinansowaniu zadania przez Miasto Włocławek.

11. W przypadku błędów merytorycznych i/lub finansowych w sprawozdaniu przesłanym przez Zleceniobiorcę, pracownik merytoryczny powiadamia w systemie Witkac.pl o dostrzeżonych nieprawidłowościach. Zleceniobiorca w terminie wskazanym przez pracownika merytorycznego składa korektę sprawozdania w systemie Witkac.pl.

12. Wykonanie zadania następuje z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego.

13. Prezydent Miasta Włocławek poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Włocławek może kontrolować realizację zadania, w szczególności:

a) stopień realizacji zadania,
b) efektywność i rzetelność i jakość jego wykonania,
c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania
d) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacja zadania.

14. Podstawą przeprowadzenia kontroli przez pracownika Urzędu Miasta Włocławek jest imienne upoważnienie od Prezydenta Miasta Włocławek.

15. O zamiarze przeprowadzenia kontroli powiadamia się podmiot dotowany dodając informację o zakresie przedmiotowym kontroli w czasie jej przeprowadzania.

16. W ramach dokumentacji okazywanej przez podmiot dotowany, osoby kontrolujące mają prawo żądać stosownych kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz żądać udzielania odpowiedzi i wyjaśnień pisemnych.

17. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, który po jednym egzemplarzu otrzymuje Urząd Miasta Włocławek, i jednostka kontrolowana, wraz z poświadczeniem otrzymania protokołu.

18. Na podstawie ustaleń protokołu kontroli do skontrolowanego podmiotu kierowane jest pisemne wystąpienie pokontrolne. W wystąpieniu pokontrolnym, wskazuje się w szczególności zakres stwierdzonych nieprawidłowości oraz sugerowane sposoby ich uregulowania.

19. Od wystąpienia pokontrolnego z ust. 18, w terminie 14 dni od jego otrzymania, jednostka kontrolowana (podmiot dotowany), może skierować zastrzeżenia do Prezydenta Miasta Włocławek.

20. Podstawą zastrzeżeń może być zakwestionowanie zgodności ustaleń kontroli ze stanem faktycznym lub zakwestionowanie interpretacji prawa zawartej w wystąpieniu pokontrolnym.

21. O wyniku rozpoznania zastrzeżeń Prezydent Miasta Włocławek, powiadamia podmiot dotowany w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń.

22. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.

23. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.

24. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy. Po przeprowadzonej wizytacji pracownik przeprowadzający wizytację sporządza notatkę służbową.

Rozdział VII Postanowienia końcowe

1. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji o:

1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania,
2) dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych,
3) planowanych zmianach w harmonogramie, kosztorysie zadania, które będą wymagały uzyskania zgody i aneksu.

2. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4 b, 4 c ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

3. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewniania dostępności, o której mowa w rozdziale V ust. 19 i 20.

4. W ramach zawartej Umowy oferent udziela Miastu Włocławek na cele niekomercyjne, nieodpłatnie i na czas nieokreślony:
1) licencji niewyłącznej z prawem do udzielania dalszych licencji,
2) zezwolenia na wykonywanie zależnego prawa autorskiego,
3) niewyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie zależnego prawa autorskiego z prawem do udzielania dalszych zezwoleń

do utworów powstałych w wyniku realizacji zadania.

Rozdział VIII Obowiązek informacyjny.

Obowiązek informacyjny.

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

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie konkursowej jest Prezydent Miasta Włocławek, z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13, 87-800 Włocławek

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/ 414-42-69 lub adresem e-mail: iod@um.wloclawek.pl.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach wykonywania zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w sferze kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury, dziedzictwa narodowego oraz turystyki i krajoznawstwa.

4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie następujących przepisów prawa: art.6 ust 1 lit. c ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

5. Dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat.
7. Oferent posiada prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych.
8. Oferent ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27.04.2016 r.
9. Dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
10. Podanie danych osobowych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie. W przypadku ich niepodania oferta konkursowa nie zostanie uwzględniona.

WŁOCŁAWEK

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr.....131...../2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia ...2 kwietnia... .. 2026r.

Umowa nr .....

na wsparcie realizacji zadania publicznego pod tytułem: .....,
zawarta w dniu ..... w .....,
między:
Miastem Włocławek z siedzibą przy Zielonym Rynku 11/13, 87-800 Włocławek, reprezentowaną przez **Krzysztofa Kukuckiego**– Prezydenta Miasta Włocławek z kontrasygnatą **Pani Anny Wesołowskiej** – Skarbnika Miasta Włocławek, **zwanym dalej „Zleceniodawcą"**,
a....., z siedzibą w..... wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem ....., zwaną dalej „Zleceniobiorcą", reprezentowaną przez:

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

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

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

§1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 poz. 1338) zwanej dalej „ustawą", realizację zadania publicznego pod tytułem:.....określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym", a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie/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. 3.
5. Oferta jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: .....,
      tel. ....., adres poczty elektronicznej .....;
   2) ze strony Zleceniobiorcy: .....,
      tel. ....., adres poczty elektronicznej .....

§2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ..... r. do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
   od dnia ..... r. do dnia ..... r.;
   2) dla innych środków finansowych:
   od dnia ..... r. do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany przeprowadzić procedurę zamówień publicznych, jeśli jest wymagana, w zgodzie z regulacjami w tym zakresie.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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.
6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§3
Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku: ....., w terminie..... dni od daty zawarcia umowy, w ..... ratach:
   I rata w wysokości.....(słownie).....zostanie przekazana w terminie .....,
   II rata w wysokości ..... (słownie).....zostanie przekazana w terminie 7 dni po złożeniu sprawozdania częściowego z wykorzystania I raty,
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. 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. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu własnego (środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł, wkładu osobowego) w łącznej wysokości: .....zł, w tym:
   a. środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....;
   b. wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....;
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust.4 i wynosi łącznie ..... (słownie) .....,

6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust.4, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§4
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

1) wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 10% wymagają pisemnej zgody Miasta Włocławek na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach w formie aneksu do umowy, poprzedzone zaktualizowaną ofertą.
2) jeżeli dana grupa kosztów wykazana w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równa wysokości kosztów ujętych w ofercie, to uznaje się koszty za zgodne wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie danej grupy wydatków o więcej niż 10 %.
3) dana grupa kosztów nie może przekroczyć dopuszczalnych progów tj. przekroczyć 90 % wartości zadania na koszty merytoryczne w tym 5 % wartości zadania na koszty wyżywienia, 5 % wartości zadania na koszty transportu, 5 % wartości zadania na koszty promocyjne oraz przekroczyć 10% wartości zadania na koszty administracyjne.

§5
Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
4. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą zawierać następującą informację – „wydatek związany z realizacją zadania pod nazwą (podać nazwę) w ramach konkursu ofert nr 2 na realizację zadań publicznych Miasta Włocławek w zakresie wspierania i upowszechniania kultury (…) w 2026 roku".

§6
Obowiązki i uprawnienia

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zamieszczania infografiki zawierającej znaki miejskie i tekst **„Zadanie dofinansowano w wysokości ..... zł ze środków Miasta Włocławek"** we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych, edukacyjnych, graficznych, wideo, w tym stronach internetowych, mediach społecznościowych.

2. Zleceniobiorca na czas realizacji zadania może zgłosić chęć wypożyczenia materiałów promujących Włocławek (flaga winder) następnie zobowiązany jest do ich pobrania, ekspozycji i zwrotu w niepogorszonym stanie do Wydziału Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miasta Włocławek.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przesłania w formie elektronicznej wszystkich materiałów zawierających znaki miejskie na adres email: promocja@um.wloclawek.pl w celu uzyskania akceptacji poprawności użycia znaków miejskich.
4. 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.
5. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapłaty **kary umownej w wysokości 5 % wartości dotacji**.
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;
   3) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania;
   4) planowanych zmianach w kosztorysie i terminie realizacji zadania, które będą wymagały uzyskania zgody i aneksu.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania, w generatorze wniosków „Witkac" lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: kultura@um.wloclawek.pl, zdjęcia, screen'y i inne materiały z wypełnienia obowiązków, o których mowa w rozdziale V Ogłoszenia o konkursie, na których widoczny będzie sposób promocji Miasta Włocławek oraz sposób w jaki była umieszczona informacja o dofinansowaniu zadania przez Miasto Włocławek.

8. Zleceniobiorca oświadcza, iż wykonanie zlecenia nie spowoduje naruszenia praw osób trzecich, w szczególności majątkowych lub osobistych praw autorskich, praw pokrewnych oraz wizerunku tych osób. W przypadku, gdyby doszło do takiego naruszenia, wyłączną odpowiedzialność wobec osób, których prawa zostały naruszone, ponosi Zleceniobiorca.

9.Zleceniobiorca zobowiązuje się przenieść na Zleceniodawcę całość praw autorskich do fotografii, filmików oraz innych materiałów promocyjno - informacyjnych dotyczących realizacji zadania bez żadnych ograniczeń czasowych i terytorialnych, na wszelkich znanych w chwili zawarcia niniejszej umowy polach eksploatacji.

10.Zleceniobiorca na prośbę Zleceniodawcy dostarczy na nośniku DVD, pendrive lub w linku do pobrania fotografie i materiały video (w przypadku, gdy są realizowane) dokumentujące zrealizowane zadania, które są przedmiotem Umowy.

11.Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozporządzania oraz korzystania z fotografii, filmików, materiałów promocyjnych. Wskazane upoważnienie może być przenoszone na osoby trzecie bez konieczności uzyskiwania odrębnej zgody Zleceniodawcy.

§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.

§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 w generatorze wniosków znajdującym się pod adresem: www.witkac.pl Następnie, Zleceniobiorca wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione sprawozdanie dostarcza w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków „Witkac.pl".
3. Zleceniobiorca wypełnia i składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończeniu realizacji zadania w generatorze wniosków witkac.pl. Następnie, Zleceniobiorca wydrukowane i podpisane przez osoby upoważnione sprawozdanie dostarcza w ciągu 5 dni od dnia złożenia sprawozdania za pomocą generatora wniosków „Witkac.pl".
4. Do sprawozdania, Zleceniobiorca załącza zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania, w którym m.in. wskazane zostaną koszty związane z realizacją zadania z podziałem kwot na kwoty z dotacji oraz innych środków finansowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Włocławek z dnia .....r.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 poz.1483 ze zm.)
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

9. 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 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **30 1020 5170 0000 1102 0009 0092.**
4. Za dzień zwrotu uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **52 1020 5170 0000 1102 0009 0084**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–5.
7. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
   – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
8. W przypadku dokonywania na odpowiedni rachunek bankowy ewentualnego zwrotu środków niewykorzystanych częściowo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

§10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku:
   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 ze zm.). które uniemożliwiają wykonanie umowy.
   2) wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania publicznego, w tym wynikające z wprowadzonego stanu zagrożenia epidemicznego.
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. Przekazywanie zrealizowanych w ramach przyznanej dotacji rzeczy m.in. gadżetów, książek, folderów itp. winno nastąpić protokołem zdawczo – odbiorczym, który należy przedłożyć Zleceniodawcy na jego prośbę przy składaniu sprawozdania z realizacji zadania.

§14
Forma pisemna oświadczeń

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

§15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§16

Postanowienia końcowe

1. 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 poz.1483 ze zm.) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.) ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych (2024 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz.1484).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny.

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

....

Płatne: Dział 921, Rozdział 92195 §236Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego

WŁOCŁAWEK

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr ...131...../2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia...2 kwietnia.....2026 r.

Włocławek, ... r.

.....
(pieczątka organizacji)

OŚWIADCZENIE

.....
(pełna nazwa i adres Zleceniobiorcy)
.....

jest: *
☐ **czynnym;**
☐ **zwolnionym;**
☐ **nie jest**
podatnikiem podatku od towarów i usług i posiada numer identyfikacji podatkowej (NIP):
— — — — — — — — — —

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „zwolnionym" lub „nie jest" nie ma konieczności wypełniania dalszej części oświadczenia. W tym przypadku ze środków pochodzących z dotacji będą pokrywane koszty kwalifikowane ponoszone w kwotach brutto tj. łącznie z podatkiem VAT naliczonym.

Czy realizacja zadania generować będzie przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy: *
☐ tak;
☐ nie.

Przez przychód opodatkowany podatkiem VAT rozumieć należy każdą korzyść finansową uzyskaną z tytułu realizacji zadania, m.in. opłaty od adresatów zadania, wymianę bezgotówkową (barter), od której Zleceniobiorca zobowiązany jest naliczyć podatek VAT należny.

Niniejszym oświadczam, że: *
☐ podatek od towarów i usług jest kosztem realizacji zadania publicznego i nie będzie podlegał w żadnej części odliczeniu, dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych brutto tj. wraz z podatkiem VAT naliczonym;

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania nie będzie generować przychodów opodatkowanych podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy.

☐ podatek od towarów i usług związany z zakupami ponoszonymi w celu realizacji zadania publicznego jest możliwy do odliczenia (w całości lub w części), dlatego przyznaną dotację rozliczę według poniesionych kosztów kwalifikowanych netto tj. bez podatku VAT naliczonego.

Należy zaznaczyć w przypadku, gdy realizacja zadania generować będzie przychody opodatkowane podatkiem VAT po stronie Zleceniobiorcy.

.....

(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

*** wybrać właściwą opcję**

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr ...131..../2026.....Prezydenta Miasta Włocławek z dnia ...2 kwietnia 2026... r.

Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego[1)]	Numer działania zgodnie z harmonogramem* /numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych[2)] (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
I Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
	Razem									
III	**Ogółem:**									

1) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.
2) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr.....131...../2026
Prezydenta Włocławka
z dnia ..2 kwietnia.....2026 r.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2025 R. POZ. 1338)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

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

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

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

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[1)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...			
Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

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

2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

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

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

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[7)]	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji[8)]	%	%

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

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

.....

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[9]

Data .....

POUCZENIE

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

---

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

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

[9] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.