

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku na terenie Gminy Miasto Włocławek.

Na podstawie art. 32 ust.1 w związku z art.92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz.1579, poz. 1948; z 2017 r. poz. 730, poz.935), art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1255; z 2016 r. poz. 1860) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948; z 2017 r. poz. 60, poz.573),

zarządza się, co następuje;

§ 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego na realizację zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek na prawach powiatu w roku 2018 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

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

3. Wzór umowy o powierzenie zadania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór „Oświadczenia oferenta” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wzór Oświadczenia Oferenta o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej stanowi Załącznik nr 4.

6. Wzór „Zaktualizowanego kosztorysu” 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 – www.bip.um.wlocl.pl/;
2. na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek – www.wloclawek.pl/;
3. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek ds. edukacji i spraw społecznych.

§ 6.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

GLÓWNY SPECJALISTA

Marzena Marciniak

11.10.2017

DYREKTOR WYDZIAŁU

Piotr Bielicki

RADCA PRAWNY

Tomasz Paskal
1(W)-213

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

31.10.17

UZASADNIENIE

Sejm Rzeczypospolitej Polskiej dnia 5 sierpnia 2015 r. przyjął ustawę o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn.zm.), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

Zadanie polegające na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej jest zadaniem zleconym, z zakresu administracji rządowej realizowanym przez powiat. Miasto Włocławek jest gminą na prawach powiatu, wykonującą zadania powiatu.

Zgodnie z założeniami ustawy, Gmina Miasto Włocławek tworzy 4 punkty nieodpłatnej pomocy prawnej, z czego w 2 punktach pomoc prawna winna być świadczona za pośrednictwem organizacji pozarządowych, prowadzących działalność pożytku publicznego.

Mając na względzie powyższe Prezydent Miasta Włocławek, zgodnie z art. 11 w/w ustawy ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej, realizowanego przez Gminę Miasto Włocławek w roku 2018 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego.

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

ZASTĘPCA PREZYDENTA


dr Barbara Moraczewska

GLÓWNY SPECJALISTA


Marzena Marciniak

DYREKTOR WYDZIAŁU

11.10.2014


Piotr Bielicki

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr/2017

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 31 października 2017 r.

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 32 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579, poz. 1848; z 2017 poz. 730, poz. 935), art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255; z 2016 r. poz. 1860) oraz art. 11 ust.2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948; z 2017 r. poz. 60, poz. 573),

PREZYDENT MIASTA WŁOCLAWEK

ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2018 w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego.

I. Rodzaj zadania

1. Zadanie nr 1. Powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w lokalu znajdującym się przy ul. Żabiej 12a we Włocławku w siedzibie Włocławskiego Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu we Włocławku, 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, 4 godziny dziennie, w czasie od godziny od 8.30 do godziny 12.30.

- planuje się przeznaczyć pochodzące z dotacji celowej środki finansowe na realizację zadania w 2018 r. w wysokości **60.722,00 zł.**

2. Zadanie nr 2. Powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w lokalu znajdującym się przy ul. Długiej 28 we Włocławku, 5 dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku, 4 godziny dziennie, w czasie od godziny 13.00 do godziny 17.00.

- planuje się przeznaczyć pochodzące z dotacji celowej środki finansowe na realizację zadania w 2018 r. w wysokości **60.722,00 zł.**

II. Przedmiot zadania

1. Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym, o przysługujących jej uprawnieniach lub o spoczywających na niej obowiązkach, lub
- 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- 3) udzielenie pomocy w sporządzeniu projektu pisma w sprawach, o których mowa w art. 3 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowno-administracyjnym, lub

- 4) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo-administracyjnym.
2. Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje osobom fizycznym wymienionym w art. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2016 r., o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r., poz.1255 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

III. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, która spełnia następujące warunki:

- 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 2) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w § 11 ust. 3 pkt 2 ustawy;
- 3) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania: zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem, zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2018 roku

Wysokość środków publicznych na realizację zadania w roku 2018 wynosi **121.444,00 zł.**, słownie złotych: sto dwadzieścia jeden tysięcy czterysta czterdzieści cztery zł.

W roku 2017 (tj. do dnia 31.10.2017 r.) na realizację zadania Gmina Miasto Włocławek przeznaczyła na trzy punkty kwotę **136.621,44 zł.**, słownie złotych: sto trzydzieści sześć tysięcy sześćset dwadzieścia jeden zł. 44/100, pochodzącą z środków zadań zleconych gminie przez Wojewodę.

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia zadania.
2. W ramach otwartego konkursu ofert zostanie wybrana jedna oferta na realizację danego zadania.
3. Wysokość wnioskowanej dotacji nie może być wyższa niż środki przewidziane na realizację danego zadania, o którym mowa w pkt I ogłoszenia.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dofinansowania we wnioskowanej wysokości.
5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku § 4 ust. 14 i 15 Zarządzenia Nr 13/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 stycznia 2016r w sprawie

zasad i trybu postępowania w zakresie zlecenia zadań publicznym organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariatu, zmienione Zarządzeniem Nr 292/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 17 października 2016 r., stosuje się odpowiednio.

6. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - 6.1. niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 6.2. uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
 - 6.3. spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6.4. poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym: koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania.
7. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).
8. Wzór umowy na realizację zadania stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadań obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. Zadania winny być realizowane na terenie miasta Włocławek w lokalach wskazanych w pkt I, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn zm.)
3. Warunkiem realizacji zadań jest prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie.
4. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa w przypadku gdy osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej nie będzie mogła jej świadczyć osobiście.
5. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
6. Zadanie będzie realizowane w nieruchomości / lokalu stanowiącej własność Gminy Miasto Włocławek, udostępnionej oferentowi nieodpłatnie, któremu zostanie zlecona realizacja zadania.
7. Lokal, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna zapewnia:
 - 7.1. dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej,
 - 7.2. wyodrębnione pomieszczenie, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna,

- 7.3. pomieszczenie/korytarz pozwalające oczekiwać osobom chcącym uzyskać nieodpłatną pomoc prawną,
- 7.4. lokal wyposażony będzie w szafę aktową drewnianą, zamykaną na klucz, biurko, 5 krzeseł, komputer z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych.
8. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji księgowej, dotyczącej realizacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 późn. zm.) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
9. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.
10. Podmiot przyjmujący realizację zadania jest zobowiązany składać Prezydentowi Miasta do 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego karty nieodpłatnej pomocy prawnej w sposób uniemożliwiający powiązanie tej karty z oświadczeniem osoby uprawnionej, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4.
11. Podmiot przyjmujący realizację zadania jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z jego realizacji – 30 dni od zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie składa się na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300)

VII. Termin i miejsce składania ofert

1. **Oferty należy składać w sekretariacie Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta we Włocławku, ul. Kościuszki 12 pokój nr 20 do godziny 17.00 w terminie do 21 listopada 2017 r. lub nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), na powyższy adres (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miasta Włocławek).**
2. Na każde zadanie winna być złożona osobna oferta.
3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem: „**Konkurs ofert. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej**”. Na kopercie należy także podać numer zadania, na które oferta jest składana.
4. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

VIII. Zawartość oferty oraz wymagana dokumentacja.

1. Wzór oferty zgodny z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Oferty przedłożone na innych drukach niż wymienione powyżej zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

Uwaga: Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe – formularze, dokumenty konkursowe”.

2. Do oferty należy również dołączyć:

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami lub inny dokument potwierdzający status prawny podmiotu,
- b) statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu,
- c) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów,
- d) opis ofertowego standardu usług i warunków realizacji zadania,
- e) oświadczenia Oferenta o braku przesłanek wykluczających możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
- f) oświadczenia Oferenta zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia,
- g) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego lub aktualny, komputerowy wyciąg z rachunku bankowego)
- h) udokumentowanie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych (np. kopie umów, porozumień lub oświadczenie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub osoby, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, o świadczonych na rzecz organizacji przystępującej do konkursu usług w zakresie udzielania porad prawnych lub informacji prawnych),
- i) kopie zawartych umów lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy,
- j) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia osób obsługujących punkt nieodpłatnej pomocy prawnej,
- k) harmonogram wskazujący dni i godziny funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

3. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym wykaz podobnych zadań zrealizowanych przez podmiot z ewentualnymi rekomendacjami.

Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto każda strona musi zostać opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

IX. Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty.

1. Weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnego sprawdzenia pod względem merytorycznym dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek.

2. Oferty spełniające kryteria formalne i wstępne kryteria merytoryczne zostaną ocenione przez Komisję Konkursową, powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek z uwzględnieniem następujących kryteriów:
 - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pożytku publicznego (do 20 pkt.)
 - b) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pożytku publicznego będzie realizować zadanie publiczne (do 30 pkt.)
 - c) uwzględnia planowany przez organizację pożytku publicznego wkład rzeczowy, osobowy (do 20 pkt.)
 - d) ocenia dotychczasowe doświadczenie organizacji (do 20 pkt.)
 - e) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pożytku publicznego, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (do 10 pkt)
3. Ofertę podmiotu, która otrzymała **poniżej 70 pkt.** uznaje się za ofertę nie spełniającą kryteriów merytorycznych.
4. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania, cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz nie jest zachowany minimalny wkład własny zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 punktów).
5. Za ocenę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyskała **minimum 70 pkt.** w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskują oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
6. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.), kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek propozycję wyboru oferty.
7. Rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w formie Zarządzenia, nie później niż w ciągu trzech tygodni od upływu terminu składania ofert określonego w niniejszym ogłoszeniu
8. Do decyzji Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
9. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
 - b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek,
 - c) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek.
10. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

X. Postanowienia końcowe

1. Prezydent Miasta Włocławek zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny.

2. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów formalnych
3. Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, trybu rozpatrzenia oferty, zawarcia umowy, warunków ofertowych i zasad finansowania zadań, wizytacji i kontroli oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego zawarto w Zarządzeniu Nr 13/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariatu zmienione Zarządzeniem Nr 292/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 17 października 2016 r.
4. 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 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczestniczącymi w realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
7. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
8. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.
9. Dodatkowe informacje związane z przedmiotem konkursu można uzyskać w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek, ul. Kościuszki 12 tel. 54 414 43 87 lub 54 414 49 09.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr / 2017

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 2017 r.

UMOWA NR / 2016

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku na terenie gminy Miasto Włocławek

zawarta w dniu we Włocławku

między:

Gminą Miasto Włocławek, z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11 / 13, NIP 888-30-31-255, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

.....

a

.....

z siedzibą w wpisaną (-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego / innego rejestru/ ewidencji pod numerem, zwaną (-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną (-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru / ewidencji / pełnomocnictwem, załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn.zm.), a także zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku na terenie Gminy Miasto Włocławek określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2017 r., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kosztorysu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przekazuje 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 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust.2.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kosztorysu, o których mowa w ust. 1, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu i stanowią załączniki do niniejszej umowy.
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 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna udzielana będzie w następujących godzinach i dniach tygodnia:
 - a) poniedziałek w godz.
 - b) wtorek w godz.
 - c) środa w godz.
 - d) czwartek w godz.
 - e) piątek w godz.
3. Do wykonywania powyższego zadania Gmina Miasto Włocławek oddaje nieodpłatnie do dyspozycji nieruchomość / lokal mieszczący się przy ul., na następujących zasadach:
 - 1) Lokal zapewnia:
 - a) dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej, centralnego ogrzewania, wody ciepłej i zimnej wraz z odprowadzaniem ścieków wodno – kanalizacyjnych,
 - b) wyodrębnione pomieszczenie, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna,
 - c) pomieszczenie / korytarz pozwalające oczekiwać osobom chcącym uzyskać nieodpłatną pomoc prawną,
 - d) lokal wyposażony będzie w szafę aktową drewnianą zamykaną na klucz, biurko, 5 krzeseł, komputer z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych, telefon o numerze
 - 2) Lokal wraz z wyposażeniem, dostępem do poszczególnych sieci może być wykorzystywany wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego. Użytkownik ponosi koszty związane z utrzymaniem lokalu, w tym z utrzymaniem czystości lokalu oddanego w użyczenie, z wyjątkiem kosztów,

o których mowa w pkt 1) lit. a) i d). Zleceniobiorca wykorzystywać będzie lokal zgodnie z jego przeznaczeniem. Zleceniobiorca nie może oddać lokalu osobie trzeciej (w tym odpłatnie, czy nieodpłatnie), z wyłączeniem radców prawnych, adwokatów, doradców podatkowych lub osób, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz.1255 z późn. zm.), wykonujących usługę nieodpłatnej pomocy prawnej w związku z wykonaniem niniejszej umowy.

- 3) Z uwagi na nieodpłatny charakter użyczenia lokalu, Zleceniobiorca nie będzie zgłaszał w stosunku do Zleceniodawcy żądań dotyczących zwrotu wartości ewentualnych nakładów poniesionych w lokalu i w związku z tym zrzeka się na przyszłość wobec Zleceniodawcy wszelkich roszczeń w tym zakresie. Zleceniobiorca przed poniesieniem ewentualnych nakładów, jak w zdaniu poprzednim zobowiązany jest do uzyskania zgody Zleceniodawcy w zakresie ich dokonywania.
 - 4) Przekazanie przez Zleceniodawcę lokalu Zleceniobiorcy i wydanie kluczy, nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Zwrot lokalu przez Zleceniobiorcę winien nastąpić w tym samym trybie. Zleceniobiorca w sytuacji wygaśnięcia umowy zobowiązany jest zwrócić lokal w stanie niepogorszonym.
 - 5) Zleceniodawcy w każdym czasie przysługuje prawo kontroli sposobu użytkowania lokalu przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca nie może odmówić upoważnionemu przedstawicielowi/ przedstawicielom Zleceniodawcy wejścia do lokalu w celu przeprowadzenia kontroli, o której mowa w zdaniu poprzednim.
 - 6) Zleceniodawca udostępni sieć telefoniczną i teleinformatyczną poprzez sieć komórkową, w tym: nielimitowane SMS, MMS, rozmowy telefoniczne na terenie kraju oraz internet 2 GB. Za wszelkie dodatkowe koszty usługi wykraczające poza abonament określające w/w usługi Zleceniodawca będzie obciążał Zleceniobiorcę.
4. Zakres zadania publicznego przyjętego przez Zleceniobiorcę do realizacji obejmuje udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej w zakresie określonym w art. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1255 z późn.), osobom fizycznym określonym w art. 4 w/w ustawy, które udokumentują swoje uprawnienia.
 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji określonej w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, jak również w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
 6. Zleceniobiorca jest zobowiązany składać Prezydentowi Miasta do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego karty nieodpłatnej pomocy prawnej w sposób uniemożliwiający powiązanie tej karty z oświadczeniem, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 oraz ust. 3 i 4 w/w ustawy, osoby uprawnionej.
 7. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań / harmonogramu / kosztorysu.
 8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
 9. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 8 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
 10. Świadczenia wolontariuszy i inne nieodpłatne świadczenia traktowane są jako pozafinansowy wkład własny w realizację zadania publicznego.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości.....zł.(słownie złotych.....)
2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:
w równych transzach miesięcznych w terminie do 20-go dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który składane są dokumenty – po otrzymaniu przez Gminę Miasto Włocławek środków od Wojewody na realizację zadania publicznego, przy czym ostatnia dwunasta transza zostanie wypłacona łącznie z transzą jedenastą. Wysokość środków finansowych przekazanych nie może przekroczyć większości środków finansowych przekazanych przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego na ten cel.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 2 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 numerze. Za dzień przekazania uważa się dzień obciążenia na rachunku bankowym Zleceniodawcy.
5. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę terminu określonego w § 2 ust. 6, ulega odpowiedniemu przesunięciu termin przekazania danej transzy dotacji.

§ 4.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)

§ 5.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego dla otrzymanej dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi

z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie w części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo

§ 7.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca 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.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do umieszczenia informacji lub logo Zleceniodawcy, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wysokości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
4. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1 osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą kontrolować dokumentację finansową potwierdzającą wydatkowanie środków przekazanych Zleceniobiorcy na pokrycie kosztów realizacji zadania.

3. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 2 mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolujących jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolujących.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust.1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
8. Zleceniobiorca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.
 - 1) Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
 - 2) Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Zleceniobiorcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzoru sprawozdań z wykonania tych zadań. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, sporządzone wg wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 Zleceniobiorca składa w wersji papierowej.
4. Część finansowa sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2 powinna zawierać:
 - a) zestawienie wydatków wg pozycji planu finansowego stanowiącego załącznik do oferty,
 - b) zestawienie faktur, rachunków, umów, z podaniem daty zawarcia bądź wystawienia, numeru oraz kwoty,
 - c) rozliczenie ze względu na rodzaj poniesionych kosztów,
 - d) rozliczenie ze względu na źródło finansowania.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o którym mowa w ust. 1-2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2 oraz dodatkowych informacji i wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, 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 2016 r. poz.1870, z późn.zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 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.

§ 10.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, przekazane w danym roku budżetowym Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie **do dnia 31 grudnia 2018 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego tj. **do dnia 15 stycznia 2019 r.**
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **PKO BP S.A. O/Włocławek nr 52 1020 5170 0000 1102 0009 0084.**
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy, o numerze, o którym mowa w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana niezależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn.zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

§ 12.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności unieważniających 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.

§ 13.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniodawcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie; i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzania 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 uprawnione.
 - 7) wykorzystywania przez Zleceniodawcę lokalu niezgodnie z zasadami określonymi w § 2 umowy,
 - 8) nie przekazania przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego dotacji na zadanie.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegająca zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 14.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez 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 Zleceniodawca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.
3. Zgodę Zleceniodawca wyraża na piśmie w formie aneksu do umowy.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 17.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.1311).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustaw powołanych w § 1 ust. 1.

§ 18.

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

§ 19.

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

.....

Zleceniobiorca

.....

Zleceniodawca

Załączniki:

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

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 280 / 2017

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 31 października 2017

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

**OŚWIADCZENIA OFERENTA O BRAKU PRZESŁANEK
WYKUCZAJĄCYCH MOŻLIWOŚĆ UBIEGANIA SIĘ O POWIERZENIE PROWADZENIA
PUNKTU NIEODPŁATNEJ POMOCY PRAWNEJ**

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego Gminy Miasto Włocławek z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku w formie powierzenia oświadczam, że nie występują przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się przez

.....
.....
(nazwa oferenta)

o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w art. 11 ust. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255 z późn.zm.)

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej / podpis osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej

Załącznik nr 4

do Zarządzenia Nr 280 / 2017

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 31 października 2017

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

OŚWIADCZENIA OFERENTA

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na realizację zadania publicznego Gminy Miasto Włocławek z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku w formie powierzenia oświadczam, że zobowiązuję się do:

- zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem zgodnie z przepisami art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r., poz. 1255 z późn. zm.),
- zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów, zgodnie z przepisami art. 11 ust. 6 pkt 3 lit. b ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej (Dz. U. z 2015r., poz. 1255 z późn.zm.).

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby upoważnionej / podpis osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowej

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Nr 289/2017

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 20 października 2017

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA
DOTYCZĄCY OTWARTEGO KONKURSU OFERT :**

Tytuł zadania:

(należy wpisać nazwę własną zadania zaproponowaną w ofercie)

1. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1.1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł.)	rodzaj miary	koszt całkowity (w zł.)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł.)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	koszty merytoryczne:							
	1).....							
	2).....							
	3).....							
II	koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:							
	1).....							
	2).....							
III	inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (nazwa Oferenta)							
	1).....							
	2).....							
	3).....							
IV	Ogółem							

1.2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

1.	Wnioskowana kwota dotacji zł.%
2.	Środki finansowe własne zł.%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 - 3.3) zł.%
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego		
3.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł.%
3.3.	Pozostałe zł.%
4.	Wkład pozafinansowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł.%
5.	ogółem (środki wymienione w pkt 1-4) zł.	100 %

2. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:**3. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):**

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

.....
miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy 1

.....
podpis pracownika merytorycznego

.....
zatwierdzenie przez dyrektora Wydziału

1 – w przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać pełnią funkcję