Zarządzenie 337/2019
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 01 sierpnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 3 na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadania samorządu gminy w roku 2019 w zakresie polityki społecznej przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 4 ust. 1, pkt. 10, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2019 poz. 688) w związku z Uchwałą Nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019"

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania gminy w 2019 roku w zakresie polityki społecznej.
2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór umowy o powierzenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór „Zaktualizowanego zestawienia kosztów", stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek - www.wloclawek.pl
3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13

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

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

§ 6. 1) Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2) Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
dr Marek Wojtkowski

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
INSPEKTOR
Jolanta Ordon

RADCA PRAWNY
Wiesława Konopczyńska
Tr/W-121/86

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019" ogłasza otwarty konkurs ofert nr 3 dla organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2019 r. poz.688) na realizację zadania gminy w 2019 roku w zakresie polityki społecznej, które zgodnie z §6 pkt. 9 ust. c ww. Programem są zadaniami priorytetowymi.

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

Konkurs na realizację zadań w zakresie polityki społecznej ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek.

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

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

ZASTĘPCA PREZYDENTA
Dominika Kopaczewska

INSPEKTOR
Marta Karbowska

DYREKTOR WYDZIAŁU
Elżbieta Dybarska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 337/2019
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 01 sierpnia 2019 r.

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 4 ust. 1, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2019 poz. 688) w związku z Uchwałą Nr III/19/2018 Rady Miasta Włocławek z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2019"

Prezydent Miasta Włocławek

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

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu **Nr 237/2019** Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rozdział I. Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie publiczne realizowane z zakresu polityki społecznej, **w formie powierzenia:**

Zadanie "Wsparcie seniorów poprzez realizację zadania pn. „Złota rączka dla włocławskich seniorów"

Realizacja zadania ma na celu m.in. wspieranie seniorów, zwłaszcza w aspekcie utrzymywania ich samodzielności i przeciwdziałanie wykluczeniu oraz zwiększenie bezpieczeństwa seniorów w miejscu ich zamieszkania poprzez redukcję zagrożeń dla zdrowia m.in. z powodu niesprawności urządzeń domowych. Zadanie polega na udzielaniu włocławskim seniorom bezpłatnej pomocy w formie wykonywania usług technicznych, m.in. przy usuwaniu drobnych usterek domowych i prostych prac montażowych oraz drobnych usług krawieckich. Działania realizowane w ramach zadania kierowane są do osób w wieku 60 lat i więcej, szczególnie tych mieszkających samotnie, dysponujących niskimi dochodami, które potrzebują pomocy w wykonaniu prostych domowych czynności.

Poprzez usługi techniczne, które powinny być dostępne dla włocławskich seniorów, rozumie się:
1) usługi nie wymagające dużych nakładów finansowych,
2) usługi nie wymagające specjalistycznych uprawnień,
3) usługi nie wymagające natychmiastowej interwencji.

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

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

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

Poinformowanie o konieczności wykonania usługi technicznej odbywać się będzie telefonicznie, poprzez zgłoszenie się Seniora na numer telefonu podany przez oferenta realizującego projekt. Oferent zobowiązany będzie do przeznaczenia specjalnego numeru telefonu do obsługi zadania, który będzie podawany we wszystkich materiałach promocyjnych jako numer kontaktowy. Po otrzymaniu zgłoszenia zostanie umówiona wizyta pracownika technicznego, celem wykonania usługi technicznej. Należy wskazać konkretny dzień oraz przybliżona godzinę wizyty pracownika technicznego. O wykonaniu usługi decydować będzie pracownik techniczny po ocenie zgłoszenia w miejscu wystąpienia usterki. Przed wizytą "złotej rączki" senior otrzyma jej dane (imię, nazwisko), które umożliwią potwierdzenie tożsamości, a pracownik będzie zobowiązany okazać dokument potwierdzający te dane wraz z identyfikatorem „Złotej Rączki".
Każda usługa techniczna będzie odnotowywana w „rejestrze usług" oraz opisywana w „karcie usługi". „Rejestr usług" oraz „karta usługi" będą stanowiły podstawową dokumentację służącą do weryfikacji poprawności wykonania zadania przez oferenta i jego rozliczenia. Wzór „karty usługi" stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, a „rejestr usług" będzie zawierał dane ujęte w ramowym regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia konkursowego.

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

Oferent składający ofertę zobowiązany jest do obowiązkowego ubezpieczenia pod odpowiedzialności cywilnej pracowników wykonujących usługi, którego koszt uwzględniony zostanie w kalkulacji kosztów realizacji zadania.

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

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

Rozdział II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust 2 i 3 cytowanej wyżej ustawy, prowadzące działalność statutową w dziedzinie zleconego zadania.

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

4. W ramach otwartego konkursu ofert zostanie wybrana jedna oferta na realizację danego zadania.

5. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego kosztorysu bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstąpienie od realizacji zadania.

6. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uzna się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany preliminarza wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.

7. W ramach realizacji zadania, koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wartości zadania, w tym m.in.:
   - koszty obsługi księgowej - wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
   - koszty działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym,
   - 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.

8. Oferty, w których koszty administracyjne przekroczą wartość określoną w ust. 7, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.

9. Dotacja może być przeznaczona na koszty:
   1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
   2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
   3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
   4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:
      a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania i nadzoru;
      b) bezpośrednie koszty związane z realizacją;
      c) koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania.

10. 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) działalność polityczną i religijną;

4) udzielanie pomocy finansowej osobom prawnym lub fizycznym;
5) opłaty i kary umowne;
6) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania;
7) remont i adaptację pomieszczeń;
8) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne;
9) zakup gruntów;
10) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania;
11) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
12) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne).

11. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.

12. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057).

Rozdział III. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne winno być realizowane w roku 2019 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Włocławek.

2. Zadanie publiczne winno być wykonane dla jak największej liczby potencjalnych odbiorców z terenu Miasta Włocławek.

3. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek o:
   1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania,
   2) dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych.

4. Wzór umowy na realizację zadań publicznych, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV. Termin, tryb i warunki składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057) określając:
   1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;
   2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
   3) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne (dz. U. z 2019r., poz. 688);
   4) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
   5) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

2. Złożenie oferty na druku niezgodnym z ww. rozporządzeniem, skutkować będzie powstaniem błędu formalnego.
   Uwaga:
   Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe otwarte konkursy ofert – formularze, dokumenty konkursowe".

3. Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek wykonujący swoje obowiązki w zakresie dot. niniejszego konkursu nie mogą sporządzać oferty/ofert w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w jej/ich treść.

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

5. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert winny być złożone w terminie, w zamkniętej kopercie, na właściwych drukach, z kompletem załączników i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.

   Opis koperty:
   „Otwarty konkurs ofert na realizacje zadań publicznych w zakresie polityki społecznej"

6. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.

7. Oferty należy składać osobiście w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta, Włocławek ul. Kościuszki 12 pok. 20 w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17,00, w piątki 7.30 – 14.00, bądź nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztowe, na ww. adres (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Włocławek) **w terminie do dnia** 21 sierpnia 2018 r.

8. Do oferty należy dołączyć:
   1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań (skład zarządu), sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym,
   2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
   3) pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów,
   4) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego),
   5) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera,
   6) dołączyć opracowany regulamin korzystania z usług, w oparciu o ramowy regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia konkursowego,
   7) wzór legitymacji tzw. Złotej Rączki.

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

9. Określając „nazwę zadania" Oferent winien podać własną nazwę charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert.

2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.

3. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

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

4. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania lub cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu, czy też w których przekroczona została wskazana wysokość kosztów administracyjnych, zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).

5. Za ocenę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 30 pkt. w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyska oferta, która według kolejności zdobędą najwyższa liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.

6. Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.

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

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

9. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

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

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
   1) Nie zostanie złożona żadna oferta,
   2) Żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

2. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 poz. 351) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.

5. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.

6. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

7. Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, zawarto w Zarządzeniu Nr 237/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 22 maja 2019 r. w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Obowiązek informacyjny.

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

1) administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie konkursowej jest Gmina Miasto Włocławek, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,

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

3) dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert w ramach działań z udziałem środków zewnętrznych, wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust 1 lit. c Rozporządzenia,

4) dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

5) dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat,

6) oferent posiada prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych,

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

8) dane osobowe zawarte w przedłożonej ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilo

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na wykonywanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w roku 2019 w zakresie polityki społecznej

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

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usług wykonywanych w ramach zadania „Złota rączka dla włocławskich seniorów".
2. Realizatorem usług jest oferent wybrany w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publiczne z zakresu polityki społecznej.
3. Z usług mogą skorzystać Seniorzy w wieku 60 lat i więcej z terenu Miasta Włocławek.
4. Przedmiotem usług technicznych jest pomoc przy usuwaniu drobnych usterek domowych i prostych prac montażowych.
5. Przez usługi wykonywane w ramach zadania rozumie się:
   a) usługi nie wymagające specjalistycznych uprawnień,
   b) usługi nie wymagające natychmiastowej interwencji.
6. Zakres usług technicznych obejmuje między innymi:
   a) wymianę żarówek,
   b) naprawę/wymianę baterii umywalkowej,
   c) naprawę/wymianę klamek,
   d) naprawę/wymianę zamków,
   e) przymocowywanie półek, karniszy, luster, itp.,
   f) regulację drzwi i okien, wymianę/montaż uszczelek,
   g) naprawę, nieszczelnych rur, zatkanych odpływów,
   h) naprawę/wymianę spłuczki,
   i) naprawę/wymianę gniazdka elektrycznego lub włącznika światła,
   j) montaż oświetlenia domowego,
   k) drobne usługi krawieckie,
   l) inne czynności o podobnym charakterze, związane z usuwaniem drobnych usterek domowych i wykonywaniem prostych prac montażowych, które zostaną zweryfikowane przez pracownika technicznego.
7. Usługi, które nie są objęte zadaniem:
   a) usługi związane z instalacją gazową,
   b) składanie mebli,
   c) malowanie,
   d) kładzenie lub wymiana – m.in. paneli, podłogi, kafelek,
   e) gipsowanie,
   f) prace budowlane,
   g) naprawa rozdzielni elektrycznych (skrzynek z bezpiecznikami),
   h) wymiana instalacji wodnej – rur klejonych, zgrzewanych lub będących w ścianie,
   i) wymiana kabli elektrycznych będących w ścianie,
   j) naprawa sprzętów elektrycznych/ elektronicznych (tv, pralki, lodówki, zmywarki, mikrofalówki, itd..) – nie dotyczy wymiany drobiazgów typu uszczelka, urwana rączka – pod warunkiem, że te części zostały wcześniej zakupione przez seniora)

k) wszystkie które wiążą się z ryzykiem zniszczenia ścian lub mebli (np. demontaż urządzeń przymocowanych na silikon do ściany lub szafki, cieknące odpływy wanny lub prysznica w pełnej zabudowie),

l) wymiana silikonu w wannie lub zlewie.

8. Materiały będące elementem wyposażenia senior zobowiązany jest do dostarczenia ich we własnym zakresie.
9. Usługi nie obejmują napraw, które powinny zostać wykonane na rzecz zgłaszającego na podstawie umów ze spółdzielnią mieszkaniową, wspólnotą mieszkaniową lub administratorem budynku.
10. Jeden zgłaszający może skorzystać z usług do dwóch razy w miesiącu.
11. W wyjątkowych sytuacjach wykonawca usługi zdecyduje o zwiększeniu liczby usług.
12. W przypadku wyraźnego braku możliwości naprawy usterki pracownik techniczny ma prawo odmówić wykonania usługi.
13. Wartość wykonania usługi w przypadku jednego zgłoszenia nie może przekraczać 80 zł.
14. Przy realizacji usługi w ramach jednego zgłoszenia koszt zakupu materiałów nie może przekroczyć 50 zł.
15. W przypadku usterek lub prac montażowych, przy których koszt materiałów przekracza powyższą kwotę, różnicę pokrywa osoba zgłaszająca.
16. W przypadku konieczności zakupu materiałów potrzebnych do wykonania usługi możliwa jest kolejna wizyta pracownika technicznego w ramach jednego zgłoszenia.
17. W sytuacji wystąpienia dodatkowych, nieprzewidzianych usterek po wykonaniu usługi zostaną one niezwłocznie usunięte przez pracownika technicznego realizującego daną usługę bez dodatkowych kosztów dla Seniora.
18. Zgłoszenie usterek przyjmowane jest przez oferenta realizującego projekt w dniach, godzinach i pod numerem telefonu określonych w umowie zawartej z oferentem wybranym w ramach otwartego konkursu ofert.
19. Zgłoszenie wpisywane jest do „rejestru zgłoszeń", który zawiera:
    a) imię i nazwisko oraz wiek zgłaszającego,
    b) adres i telefon,
    c) rodzaj usługi technicznej (wskazanie drobnej usterki domowej lub prostych prace montażowych),
    d) imię i nazwisko osoby realizującej usługę,
    e) datę wykonania usługi,
    f) koszt wykonanej usługi.
20. Dla każdej usługi sporządza się „kartę usługi", której wzór został określony w załączniku nr 2 do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w roku 2019 w zakresie polityki społecznej.
21. O wykonaniu usługi decyduje pracownik techniczny po weryfikacji zgłoszenia w miejscu wystąpienia usterki.
22. Skargi, wnioski i uwagi na temat usługi „Złota rączka dla włocławskich seniorów" można zgłaszać do realizatora zadania lub do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek, ul. Kościuszki 12, pod numerem telefonu: 54 414 43 87 lub na adres poczty elektronicznej zdrowie@um.wloclawek.pl.
23. Usługi będą świadczone do 31 grudnia 2019 roku.

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na wykonywanie zadań publicznych
związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w roku 2019 w zakresie polityki społecznej

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

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

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 337/2019
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 01 sierpnia 2019 r.

UMOWA

nr .....

na powierzenie realizacji zadania publicznego
pod tytułem: .....,
zawarta w dniu ..... w .....,
między:
Gminą Miasto Włocławek z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11/13, reprezentowaną przez **dr Marka Wojtkowskiego** – Prezydenta Miasta Włocławek z kontrasygnatą **Pani Honoraty Baranowskiej** – Skarbnika Miasta Włocławek, **zwanym dalej „Zleceniodawcą"**,
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(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)".

§ 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 2019 poz. 688) , 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 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 § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[1)]*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: .....,
      tel. ....., adres poczty elektronicznej .....;
   2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....zapisy w.....,
      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 przyjmować zgłoszenia usterek w dniach ..... w godzinach .....,pod numerem telefonu zgodnie z treścią załączonej oferty stanowiącej załącznik nr 1 niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem regulaminu, aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów/szacunkowej kalkulacji kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
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 14 dni od daty zawarcia niniejszej umowy.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 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 numerze.

(zapisy wprowadzone do umowy w przypadku zadeklarowania w ofercie wkładu osobowego i rzeczowego)

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
   1) innych środków finansowych w wysokości: ..... (słownie) .....;
   2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....;
   3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):* ..... (słownie) ..... .
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) ....., z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:

1) w ..... r. ..... (słownie) .....;
2) w ..... r. ..... (słownie) ..... .

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4
Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie w Rozdziale II pkt.6
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5
Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do 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 2018 r. poz. 351), 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania że zadanie publiczne jest współfinansowane/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 wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który

przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
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 według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018r. poz. 2055). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3.Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4.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.

5. 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.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, 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 2019 r. poz. 869)

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. 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:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
   – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
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 ..... .
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 ..... Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
6. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–5.
7. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
   – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

8. W przypadku dokonywania na odpowiedni rachunek bankowy ewentualnego zwrotu środków niewykorzystanych częściowo pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem wielkości środków i odsetek.

§ 10
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23

z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec 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).

§ 17

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 2019 poz. 869), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2019 poz. 351), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986z późń. zm) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz dla Zleceniobiorcy i ..... 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 działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

Dział ....., rozdz. .....§ .....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 337/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 01 sierpnia 2018 r.

ZAKTUALIZOWANE ZESTWIENIE KOSZTÓW
dotyczące otwartego konkursu ofert:

I. Podstawowe informacje o ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[2)]	

II. Dane oferenta (-tów)

Nazwa oferenta (-tów)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Miejsce realizacji zadania publicznego				

IV. Plan i harmonogram

Plan i harmonogram działań na rok .....
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[3)]

[2)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

[3)] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

V. Opis rezultatów

1. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy opisać:
1) co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty? (konkretne i mierzalne- „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania)
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania)

2. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

VI. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

A. Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1					---	---	---
I.1.2.	Koszt 2					---	---	---
I.1.3.	Koszt 3					---	---	---
...						---	---	---
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.						---	---	---
.....						---	---	---
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.						---	---	---
...	...					---	---	---
Suma kosztów realizacji zadania						---	---	---
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1					---	---	---
II.2.	Koszt 2					---	---	---
...	...					---	---	---
Suma kosztów administracyjnych						---	---	---
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						---	---	---

B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny/ Inne środki finansowe ogółem (*Suma pól 3.1. do 3.4.*)		
3.1.	Wkład własny finansowy /środki finansowe własne		---
3.2.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		---
3.3.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych Podać nazwę organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który przekazał lub przekaże środki finansowe:		---
3.4.	Pozostałe		---
4.	Wkład własny niefinansowy - osobowy		

C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[5]

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[6]
1.	Oferent 1		---	---	---
2.	Oferent 2		---	---	---
3.	Oferent 3		---	---	---
	...		---	---	---
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			---	---	---

[4] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
[5] Sekcję C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
[6] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

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

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

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony oferenta [6)]

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Podpis osoby zatwierdzającej

.....
Data

[6)] W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji