

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 23 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2020 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 2019 r. poz. 511, poz.1815), art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294); 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 2019 r. poz. 688, poz. 1570).

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 2020 roku, w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.

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

3. Wzory umów o powierzenie zadania stanowi Załącznik nr 2 do 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 – 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 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 Wójcikowski

RADCA PRAWNY

Tomasz Paszał
T(W)-213

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domitilla Kopaczewska

24.10.19

UZASADNIENIE

Sejm Rzeczypospolitej Polskiej dnia 5 sierpnia 2015 r. przyjął ustawę o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku. Ustawa była kilkakrotnie nowelizowana.

Zadanie polegające na udzieleniu nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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 w roku 2020 utworzy 4 punkty pomocy prawnej. Dwa punkty prowadzone będą przez organizacje pozarządowe, prowadzące działalność pożytku publicznego z przeznaczeniem na nieodpłatną pomoc prawną lub nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

Mając na uwadze 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 2020 roku, w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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


Domicela Kopańczewska

GLÓWNY SPECJALISTA


Marzena Marciniak

24.10.2019

DYREKTOR WYDZIAŁU


Elżbieta Dynarska

Załącznik nr 1

445
do Zarządzenia nr ... / 2019

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 28 października 2019r.

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 2019 r. poz. 511, poz. 1815), art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294), 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 2019 r. poz. 688, poz. 1570),

PREZYDENT MIASTA WŁOCŁAWEK

ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania zleconego z zakresu administracji rządowej realizowanego na terenie Gminy Miasto Włocławek w roku 2020, w zakresie powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego

I. Rodzaj zadania

1. Zadanie nr 1. Powierzenie prowadzenia punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego 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, co najmniej 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 2020 r. w wysokości **60.060,00 zł.**

W przypadku, gdy w otwartym konkursie nie wpłynie żadna oferta na powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego albo żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów konkursu w części dotyczącej świadczenia w punkcie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, prowadzenie punktu przy ulicy Żabiej 12a powierza się organizacji pozarządowej, która uzyskała największą liczbę punktów w konkursie, w zakresie powierzenia realizacji Zadania Nr 2 z przeznaczeniem na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej. Realizacja Zadania nr 1 powierzona zostanie zgodnie z kosztorysem tożsamym z kosztorysem dotyczącym realizacji zadania nr 2.

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, co najmniej 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 2020 roku w wysokości **60.060,00 zł.**

II. Przedmiot zadania

1. **Zadanie nr 1.** Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje:

- 1) działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz

wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji;

- 2) w szczególności porady dla osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego;
- 3) nieodpłatną mediację.

2. **Zadanie nr 2.** Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby uprawnionej o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądownoadministracyjnym, lub
- 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego, lub
- 3) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym, 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 sądownoadministracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową, lub
- 5) nieodpłatną mediację.

3. **Zadanie nr 1 i Zadanie nr 2.** Nieodpłatna mediacja obejmuje:

- 1) poinformowanie osoby uprawnionej o możliwościach skorzystania z polubownych metod rozwiązywania sporów, w szczególności mediacji oraz korzyściach w tego wynikających;
- 2) przygotowanie projektu umowy o mediację lub wniosku o przeprowadzenie mediacji;
- 3) przygotowanie projektu wniosku o przeprowadzenie postępowania mediacyjnego w sprawie karnej
- 4) przeprowadzenie mediacji
- 5) udzielenie pomocy w sporządzeniu do sądu wniosku o zatwierdzenie ugody zawartej przed mediatorem.

Nieodpłatną mediację prowadzi mediator. Realizacja tego zadania w 2020 roku finansowana jest przez Zleceniobiorcę w ramach otrzymanej dotacji określonej w Rozdziale I.

4. **Zadanie nr 1 i Zadanie nr 2.** W umowie o realizacji zadania organizacji pozarządowej która będzie prowadziła punkt nieodpłatnej pomocy prawnej lub punkt nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego powierzona zostanie także realizacja zadania z zakresu edukacji prawnej.

Na realizację tego zadania w 2020 roku planuje się przeznaczyć pochodzące z dotacji celowej dodatkowo środki finansowe w wysokości 7.920,00 zł.

5. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r., o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r., poz.294).

III. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

1. **Zadanie nr 1.** O prowadzenie prowadzenia w 2020 r. punktu, w którym świadczone będzie nieodpłatne poradnictwo obywatelskie mogą wnioskować organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego, w zakresie udzielania nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, które uzyskały decyzję, wydaną

przez Wojewodę w przedmiocie wpisu organizacji na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktu na obszarze województwa, zgodnie z art. 11d. ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej (Dz.U z 2019 r. poz.294)

2. **Zadanie nr 2.** O powierzenie prowadzenia w 2020 r punktu, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna mogą wnioskować organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększenia świadomości prawnej społeczeństwa, które, uzyskały decyzję, wydaną przez Wojewodę w przedmiocie wpisu organizacji na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktu na obszarze województwa, zgodnie z art. 11d. ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej (Dz.U z 2019 r. poz.294)

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w 2020 roku

Wysokość środków publicznych na realizację zadania w roku 2020 wynosi **120.120,00 zł.**, oraz dodatkowo **7.920 zł.** na realizację zadań z zakresu edukacji prawnej.

W roku 2019 na realizację zadania Gmina Miasto Włocławek przeznaczyła kwotę **128.040,00 zł.**

V. Zasady przyznawania dotacji

1. Realizacja zadań 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 oferent zobowiązany jest do złożenia w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu zaktualizowanego zestawienia kosztów, bądź oświadczenia o rezygnacji z zawarcia umowy. Brak przedłożenia powyższych dokumentów we wskazanym terminie rozumie się jako odstępianie od realizacji zadania.
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. 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 niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania;
 - 11) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
 - 12) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie licencyjne).
8. 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 2019 r. poz. 688, z późn. zm.) 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).
9. Wzór umowy na realizację zadania stanowi **załącznik nr 2 do zarządzenia**.
10. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji wskazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uzna się go za zgodny z umową wtedy, gdy nastąpi zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%. Wszelkie inne zmiany preliminarza wymagać będą zawarcia aneksu do umowy.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadań obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2020 r. do 31 grudnia 2020 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz.294).
3. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017r. poz.1824), może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktem, albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
4. Warunkiem realizacji zadań jest prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 4 godziny dziennie.
5. W przypadku gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze miasta, na wniosek Prezydenta Miasta czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze miasta. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
6. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa w przypadku gdy osoba udzielająca nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego nie będzie mogła jej świadczyć osobiście.

7. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
8. Zadanie będzie realizowane w nieruchomości / lokalu stanowiącej własność Gminy Miasto Włocławek, udostępnionej oferentowi nieodpłatnie, któremu zostanie zlecona realizacja zadania.
9. Lokal, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone poradnictwo obywatelskie zapewnia:
 - 9.1. dostęp do sieci energetycznej, telefonicznej i teleinformatycznej,
 - 9.2. wyodrębnione pomieszczenie, w którym udzielana będzie nieodpłatna pomoc prawna lub będzie świadczone poradnictwo obywatelskie,
 - 9.3. pomieszczenie/korytarz pozwalające oczekiwać osobom chcącym uzyskać nieodpłatną pomoc prawną lub poradnictwo obywatelskie,
 - 9.4. lokal wyposażony będzie w szafę aktową drewnianą, zamykaną na klucz, biurko, 5 krzeseł, komputer z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych, aparat telefoniczny.
10. 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 2019 r., poz. 351 późn. zm.) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
11. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.
12. 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 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz.U. z 2019 r. poz.294).
13. 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 Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018 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).
14. Osoby, które będą świadczyły nieodpłatne porady prawne oraz nieodpłatne poradnictwo obywatelskie muszą spełniać kryteria wymienione w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej z dnia 5 sierpnia 2015 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 294).
15. 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.

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 13 listopada 2019 r. do godz. 18⁰⁰** lub nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188 z późn. zm.), na powyższy adres (**decyduje data wpływu oferty do Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego 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 lub świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w roku 2020**”.
4. Na kopercie należy także podać numer zadania, na które oferta jest składana.
5. 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 Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24.10.2018r. 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).

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:

- 1) **Zadanie nr 1 – dotyczące prowadzenia punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;**

- a) Decyzję Wojewody w przedmiocie wpisu organizacji pozarządowej na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa.
- b) 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;
- c) statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu;
- d) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów;
- e) opis ofertowego standardu usług i warunków realizacji zadania wraz z oświadczeniem o wywiązywaniu się z obowiązku stosowania standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanego nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, (wzór oświadczenie wg załącznika nr 1 do oferty)
- f) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego lub aktualny, komputerowy wyciąg z rachunku bankowego),
- g) co najmniej 2 umowy zawarte z osobami spełniającymi warunki o których mowa w art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
- h) zaświadczenie, o którym mowa w art. 11a ust. 1 ustawy, lub zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 11a ust. 2 ustawy.
- i) harmonogram wskazujący dni i godziny funkcjonowania punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
- j) pisemne zobowiązanie dotyczące wykonywania czynności związanych ze świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (wzór zobowiązania - załącznik nr 2 do ogłoszenia);

- 2) **Zadanie nr 2 – dotyczące powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej;**

- a) Decyzję Wojewody w przedmiocie wpisu organizacji pozarządowej na listę organizacji pozarządowych, uprawnionych do prowadzenia punktów na obszarze województwa.

- b) 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,
 - c) statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu,
 - d) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów,
 - e) opis ofertowego standardu usług i warunków realizacji zadania wraz z oświadczeniem o wywiązywaniu się z obowiązku stosowania standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej. (wzór oświadczenia wg załącznika nr 1 do oferty)
 - f) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu rachunku bankowego lub aktualny, komputerowy wyciąg z rachunku bankowego),
 - g) co najmniej 2 umowy zawarte z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
 - h) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i uprawnienia osób obsługujących punkt nieodpłatnej pomocy prawnej.
 - i) harmonogram wskazujący dni i godziny funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - j) pisemne zobowiązanie dotyczące wykonywania czynności związanych ze świadczeniem nieodpłatnych porad prawnych (wzór zobowiązania - załącznik nr 2 do ogłoszenia);
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.

4. Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek wykonujący swoje obowiązki w zakresie dotyczącym niniejszego konkursu nie mogą sporządzać ofert w imieniu organizacji, ani w żaden sposób ingerować w jej treść.

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 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 (do 20 pkt.)
 - c) ocenia kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pożytku publicznego będzie realizować zadanie publiczne (do 30 pkt.)
 - d) ocenia dotychczasowe doświadczenie organizacji w zakresie udzielania nieodpłatnych porad prawnych (do 10 pkt.)
 - e) ocenia zaproponowane sposoby realizacji zadania w zakresie edukacji prawnej (do 20 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 2019 r., poz. 688 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. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
3. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów formalnych
4. 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 zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. 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 2019 r., poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/podmiotami, uczęszczającymi w realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.

8. 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.
9. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.
10. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi
11. 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.

OBOWIAZEK INFORMACYJNY

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), uprzejmie informuję, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych zawartych w przedłożonej przez Państwa 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 po numerem tel. 54 414-42-69 lub adresem e-mail: iod@um.wloclawek.pl.
 - 3) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane będą w celu prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu powierzenia prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2019 r. na terenie Gminy Miasto Włocławek, w tym wypełnienie obowiązku prawnego, ciążącego na administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia.
 - 4) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 - 5) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat.
 - 6) Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 - 7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - 8) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

FREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

GŁÓWNY SPECJALISTA

Marzena Marciniak

24.10.2019

DYREKTOR WYDZIAŁU

Elżbieta Dynarska

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Domicela Kopaczewska

SKARBNIK MIASTA

Honorata Baranowska

UMOWA NR / 2019

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2020 roku na terenie gminy Miasto Włocławek

lub

Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2020 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294 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 2019 r. poz. 688 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: Prowadzenie punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w 2020 roku na terenie Gminy Miasto Włocławek lub Prowadzenie punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2020 roku na terenie gminy miasto Włocławek, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2019 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 / zaktualizowane zestawienie kosztów, stanowiące załącznik do niniejszej umowy są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym.
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 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Nieodpłatna pomoc prawna / świadczenie poradnictwa obywatelskiego, 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. W przypadku gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna / świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, uniemożliwia sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze miasta, na wniosek Prezydenta Miasta czas trwania dyżuru może ulec wydłużeniu do co najmniej 5 godzin dziennie. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
4. 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/ świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - c) pomieszczenie / korytarz pozwalające oczekiwać osobom chcącym uzyskać nieodpłatną pomoc prawna/nieodpłatne poradnictwo obywatelskie,
 - d) lokal wyposażony będzie w szafę aktową drewnianą zamykaną na klucz, biurko, 5 krzeseł, komputer z dostępem do internetowej bazy aktów prawnych, drukarką, telefon komórkowy o numerze
 - 2) Lokal wraz z wyposażeniem, dostępem do poszczególnych sieci może być wykorzystywany wyłącznie w celu realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca 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 oraz 3a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim i edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz.294), 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.
5. Osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową, które nie mogą stawić się w punkcie osobiście oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017r. poz.1824) może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktem, albo za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
6. Zakres zadania publicznego przyjętego przez Zleceniobiorcę do realizacji obejmuje udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej/ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego/nieodpłatne mediacje w zakresie określonym w art. 3 / 3a oraz 4a ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294), osobom fizycznym określonym w art. 4 ust. 1 oraz art. 4a ust. 4 w/w ustawy, które udokumentują swoje uprawnienia składając stosowne oświadczenie, zgodnie z art. 4 ust. 2 ustawy.
- 1) Zleceniobiorca będzie udzielał nieodpłatnych porad prawnych/ nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wg kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Kobiecie , która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego odbywać się będzie poza kolejnością
 - 2) Zleceniobiorca zobowiązany jest do przestrzegania maksymalnego terminu przeprowadzenia mediacji tj. w terminie 14 dni od momentu zgłoszenia takiej potrzeby przez osobę uprawnioną.
7. W ramach realizacji zadania publicznego przyjętego przez Zleceniobiorcę w zakresie świadczenia nieodpłatnych porad prawnych / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, Zleceniobiorca będzie realizował zadanie z zakresu edukacji prawnej zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 294), na realizację którego otrzyma **dotąd dodatkowo dotację w wysokości** zł.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji określonej w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, jak również w przepisach wykonawczych do tej ustawy.
9. Zleceniobiorca jest zobowiązany składać Prezydentowi Miasta do dziesiątego dnia następnego miesiąca kalendarzowego karty nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w sposób uniemożliwiający powiązanie tej karty z oświadczeniem osoby uprawnionej, o którym mowa w art. 4 ust. 2 w/w ustawy.

10. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem zaktualizowanego zestawu kosztów w terminie określonym w ustępie 1.
11. 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.
12. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 11 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
13. 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 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. 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. W przypadku przekroczenia przez Zleceniobiorcę terminu określonego w § 2 ust. 9, ulega odpowiedniemu przesunięciu termin przekazania danej transzy dotacji.
(punkt 6 -10 dotyczy sytuacji, kiedy oferent zadeklaruje wkład własny)
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości (słownie:))
 - 2) wkłady osobowe o wartości (słownie:.....)
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości(słownie:))
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego w wysokości (słownie:).
8. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6 i 7 i wynosi łącznie (słownie:).
9. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 7 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 6-9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, zawartych w zaktualizowanym zestawieniu kosztów, w wielkości i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ogłoszeniu o konkursie w Rozdziale V pkt 10.
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 dla otrzymanej dotacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 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

§ 6.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do umieszczenia informacji, 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.
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. 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 tj. środków, o których mowa w § 2 ust. 7 oraz § 3 ust.1. 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 badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania 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 przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust.1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.
 - 1) Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
 - 2) 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 wykonania 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). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania 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 2019r. poz. 869 z późn. zm.).
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 **do 31 grudnia 2020 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 2020 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. 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, o którym mowa w ust. 3. 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 rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 2-4.
 7. 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.
8. 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.

§ 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 przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy 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 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.

§ 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 Zleceniodawcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzania 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 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.
 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.

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

§ 15.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych,

Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1440.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145).
3. Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, a w szczególności ustaw powołanych w § 1 ust. 1.

§ 17.

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.

§ 18.

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/pobrane samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Zaktualizowane zestawienie kosztów.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Przystępując do udziału w otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w 2020 roku, ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Włocławek, zobowiązuję się do wywiązywania z obowiązku stosowania opracowanych standardów obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanych porad prawnych / udzielanego poradnictwa obywatelskiego / prowadzonej nieodpłatnej mediacji.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Oferenta lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Oferenta

- niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

.....
nazwa i adres organizacji pozarządowej

ZOBOWIĄZANIE OFERENTA

Przystępując do udziału w otwartym konkursie na powierzenie realizacji zleconego zadania administracji rządowej w zakresie prowadzenia punktu przeznaczonego na udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej/ świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego/ prowadzenia nieodpłatnej mediacji w 2020 roku, ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Włocławek, zobowiązuję się do zapewnienia:

- poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jej dokumentowaniem,
- profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
- przestrzegania zasad etyki przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej / świadczeniu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów

.....

.....

- niepotrzebne skreśli

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 445 / 2019

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 28 października 2019 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 ¹⁾	

II. Dane oferenta

Nazwa oferenta	
----------------	--

III. Opis zadania

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

IV. Plan i harmonogram

Plan i harmonogram działań na rok					
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

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

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

V. Opis rezultatów

1. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego należy opisać:		
1) co będzie bezpośrednim efektem realizacji oferty? (konkretne i mierzalne- „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania)		
2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?		
3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? (trwałość rezultatów zadania)		
2. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

VI. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

A. Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

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

B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁴⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁵⁾
1.	Oferent 1		---	---	---
2.	Oferent 2		---	---	---
3.	Oferent 3		---	---	---
...	...		---	---	---
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			---	---	---

³⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁴⁾ Sekcję C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁵⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

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

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

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

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

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Podpis osoby zatwierdzającej

.....
Data

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