

ZARZĄDZENIE NR 308/ 2021

PREZYDENTA MIASTA WŁOCLAWEK

z dnia 13 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: "Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej".**

Na podstawie art. 30 ust.1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), art. 92 ust.1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 6, art. 16, art.18 ust.1 pkt. 6 i ust. 2, art. 20 ust. 1 pkt. 3, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, poz. 2369, z 2021 r. poz. 794, poz. 803) oraz art. 4 ust 1 pkt. 1 i 7, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust.2, art. 13 ust. 1-3, art. 14, art. 15 ust. 1 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1, art. 7 ust. 5, art.12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787) w związku z Uchwałą Nr XXXI/28/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Gminy Miasto Włocławek do realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2021 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz Uchwałą Nr XXVIII/166/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021.

- § 1.1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych w 2021 r. pn.: „Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej”.
2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  3. Wzór umowy na realizację zadania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  4. Wzór „Zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania”, 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 umieszczone:
1. w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek – [www.bip.um.wlocl.pl](http://www.bip.um.wlocl.pl) i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku – [www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl),
  2. na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek – [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku – [www.mopr.wloclawek.pl](http://www.mopr.wloclawek.pl).
  3. na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 oraz na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku oraz Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu 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.

wz. PREZIDENTA MIASTA

*Domicela Kopaczewska*  
Zastępca Prezydenta

przeanalizowana pod  
względem  
formalnym  
INSPEKTOR  
*Jolanta Ordon*  
Jolanta Ordon

RADCA PRAWNY

*Wiesława Kowalczyńska*  
Wiesława Kowalczyńska  
Tel/W-121/86



## UZASADNIENIE

Pomoc społeczna jest instytucją polityki społecznej państwa, mającą na celu umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężanie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości. Organizują ją organy administracji rządowej i samorządowej, współpracując w tym zakresie, na zasadzie partnerstwa, z organizacjami społecznymi i pozarządowymi.

W grudniu 2020 r. zaakceptowany został przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej Program pn. „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2021, który jest realizowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Program adresowany jest do członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności lub osobami posiadającymi orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 poz. 573) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego. Opieka wytchnieniowa pozwoli odciążyć opiekunów m.in. przez zapewnienie im wsparcia w wykonywaniu dotychczasowych obowiązków lub zapewnienia czasowego zastępstwa.

Resortowy Program opieki wytchnieniowej adresowany jest do samorządów gmin i powiatów. Z uwagi na fakt, iż program zakłada wsparcie finansowe samorządów, w dniu 31 maja 2021 r. zawarta została umowa nr 3/2021/OW pomiędzy Wojewodą Kujawsko - Pomorskim a Gminą Miasto Włocławek w sprawie wysokości i trybu przekazywania w 2021 roku środków Funduszu Solidarnościowego na realizację zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2021.

Z uwagi na powyższe Prezydent Miasta Włocławek ogłasza konkurs ofert na świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020r. poz. 1876).

Celem głównym Programu jest wsparcie członków rodzin lub opiekunów zamieszkałych na terenie miasta Włocławek, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad osobami z niepełnosprawnością poprzez świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej. Zadanie to będzie finansowane ze środków Państwowego Funduszu Celowego – Fundusz Solidarnościowy.

W ogłoszeniu umieszcza się wszelkie niezbędne dla wnioskodawców informacje dotyczące konkursu, w szczególności: rodzaj zadania, wysokość środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadania, zasady powierzenia zadania, termin i warunki realizacji zadania, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty.

Konkurs zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek i stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Decyzję o wyborze ofert i wysokości przyznanych środków publicznych podejmie 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).

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Elżbieta Dynarska





Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 305/2021  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 19 lipca 2021 r.

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 30 ust.1, ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), art. 92 ust.1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 7 pkt. 5, art. 15 pkt. 6, art. 16, art.18 ust.1 pkt. 6 i ust. 2, art. 20 ust. 1 pkt. 3, art. 25, art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 poz. 2369, z 2021 r. poz. 794, poz. 803) oraz art. 4 ust 1 pkt. 1 i 7, art. 11 ust. 1 pkt. 2 i ust.2, art. 13 ust. 1-3, art. 14, art. 15 ust. 1 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1, art. 7 ust. 5, art.12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787) w związku z Uchwałą Nr XXXI/28/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Gminy Miasto Włocławek do realizacji Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2021 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego oraz Uchwałą Nr XXVIII/166/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Roczego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2021.

### Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: „Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej”.

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 publicznym organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

### Rozdział I. Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie publiczne z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych – pn.: „Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej” udzielane jest w formie powierzenia.
2. Adresatami zadania są członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad osobami z niepełnosprawnością, tj.:
  - 1) dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności;
  - 2) osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz orzeczeniami równoważnymi – będącymi mieszkańcami miasta Włocławek.
3. Celem głównym zadania jest wsparcie członków rodzin lub opiekunów zamieszkałych na terenie miasta Włocławek, sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz orzeczeniami równoważnymi poprzez możliwość uzyskania doraźnej, czasowej pomocy w formie usług opieki wytchnieniowej.



4. Formą realizacji zadania będzie świadczenie usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego, skierowanego do członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności, oraz osobami o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz orzeczeniem równoważnym w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.

5. Usługi opieki wytchnieniowej muszą być ukierunkowane na potrzeby osoby niepełnosprawnej. W ramach opieki świadczone powinny być m.in.:

- 1) udzielanie pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- 2) pielęgnacja,
- 3) opieka higieniczna,
- 4) kontakt z otoczeniem.

6. Gmina/powiat przyznając usługę opieki wytchnieniowej w pierwszej kolejności uwzględnia potrzeby członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dzieckiem z orzeczeniem o niepełnosprawności lub osobą ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub z orzeczeniem równoważnym, która:

- 1) ma niepełnosprawność sprzężoną/złożoną,
- 2) wymaga wysokiego poziomu wsparcia,
- 3) stale przebywa w domu, tj. nie korzysta z ośrodka wsparcia lub placówek pobytu całodobowego, np. ośrodka szkolno – wychowawczego czy internatu.

7. W godzinach realizacji usług opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, z późn. zm.), usługi finansowane z środków Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł.

8. Obowiązuje limit 240 godzin dla opieki wytchnieniowej świadczonej w ramach pobytu dziennego dla członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem / osobą niepełnosprawną ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym. W/w limit członek rodziny lub opiekun musi wykorzystać nie później niż do dnia 20 grudnia 2021 roku.

9. W przypadku świadczenia usługi opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej, koszt jednej godziny nie może przekroczyć 28,55 złotych brutto.

10. Członek rodziny lub opiekun sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem/osobą niepełnosprawną, którym przyznano pomoc w postaci usługi opieki wytchnieniowej nie ponosi odpłatności za usługę przyznaną w ramach Programu.

11. Ustalenia uprawnień osób do korzystania z usług opieki wytchnieniowej dokonuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku w drodze pisma urzędowego.

12. Należy umożliwić osobie niepełnosprawnej lub członkom rodziny/opiekunom sprawującym bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz nad osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności/osobami z orzeczeniem równoważnym samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługę opieki wytchnieniowej.

13. Usługi powinny być dostępne przez 7 dni w tygodniu w przedziale czasowym między 6:00 a 21.00.

14. Zadanie musi być realizowane na terenie miasta Włocławek w czterech rejonach odpowiadających rejonom działania Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, tj. „Nr 1 – Śródmieście, Nr 2 – Zazamcze, Nr 3 – Wschód, Nr 4 – Południe” Wykaz ulic w rejonie działania poszczególnych Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

15. Rozliczenia usługi opieki wytchnieniowej dokonuje się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu (Komunikat o ogłoszeniu programu "Opieka wytchnieniowa" - edycja 2021 - Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych - niepełnosprawni.gov.pl).

16. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 239 993,02 (dwieście trzydzieści dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt trzy złote 02/100) dla 35 uczestników Programu (maksymalna liczba godzin wsparcia – 8 400), w tym:

- 1) dla 4 dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – maksymalna liczba godzin wsparcia – 960;



2) dla 31 osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równowaznym – maksymalna liczba godzin wsparcia – 7 400.

## **Rozdział II. Zasady przyznawania dotacji**

1. Postępowanie w sprawie powierzenia zadania odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) z uwzględnieniem art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305).

2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone art. 3 ust. 2 i 3 w/w ustawy prowadzące działalność statutową w dziedzinie powierzonego zadania.

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

4. Na realizację powyższego zadania zostanie wybrana tylko jedna oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

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

6. Koszty związane z realizacją zadania publicznego, nie mogą przekroczyć 5% wartości zadania w tym m.in:

- 1) koszty działań związane z prowadzeniem wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
- 2) koszty działań administracyjnych, nadzorczych, kontrolnych, koordynacyjnych;
- 3) koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania,
- 4) część kosztów ogólnych Oferenta np.: koszty energii elektrycznej, ogrzewania oraz czynszu za pomieszczenie, opłaty pocztowe, bankowe – w części związane z realizacją zadania.

7. Oferty, w których koszty administracyjne przekroczą wartość określoną w ust. 6 zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.

8. 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.

9. Za kwalifikowane uznane będą koszty:

- 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania tj. koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilnoprawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej 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 stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta.

10. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji,
- 2) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów,
- 3) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 4) prace budowlane,
- 5) działania inwestycyjne,



- 6) kary i grzywny
  - 7) odsetki za opóźnienia w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowego regulowania wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
  - 8) podatek VAT, który można odzyskać na podstawie przepisów krajowych,
  - 9) zakup środków trwałych.
  - 10) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
  - 11) opiekę świadczoną przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu,
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 2020 r. poz. 1057 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).

### **Rozdział III. Termin i warunki realizacji zadania**

1. **Zadanie należy realizować do dnia 23 grudnia 2021 r.** na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie zawartej pomiędzy oferentem, a Gminą Miasto Włocławek.
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami, opisem zamieszczonym w ofercie i zawartą umową.
3. Wymagane jest zatrudnienie osób posiadających odpowiednie kwalifikacje lub doświadczenie w opiece nad osobami z różnymi niepełnosprawnościami, takie jak: opiekun lub asystent osoby niepełnosprawnej, ratownik medyczny, pielęgniarka, fizjoterapeuta, pedagog, terapeuta zajęciowy, pracownik socjalny, opiekunka środowiskowa. Zatrudniane osoby powinny posiadać wiedzę i umiejętności w zakresie udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej, powinny wykazywać się predyspozycjami do pracy z osobami niepełnosprawnymi a ich stan zdrowia powinien pozwalać na świadczenie usług opiekuńczych.
4. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Gminę Miasto Włocławek - Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku 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.
5. Określa się następujące zasady dotyczące osób biorących udział w realizacji zadania:
  - 1) usługi muszą być świadczone przez osoby, które zostały wymienione w ust.3,
  - 2) podmiot realizujący zadanie może w trakcie realizacji umowy zastąpić osoby o których mowa w pkt. 1, innymi osobami pod warunkiem, że zmiana ta będzie miała miejsce tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach takich jak: ustanie zatrudnienia, choroba, urlop, zdarzenie losowe, nienależyte wywiązanie się z powierzonych zadań,
  - 3) dopuszcza się, w uzasadnionych sytuacjach, zwiększenie liczby osób świadczących usługi o osoby niewykazane w ofercie,
  - 4) osoby, którymi podmiot realizujący zadanie zastąpi osoby, o których mowa w pkt. 1 oraz osoby, o których mowa w pkt. 3 muszą posiadać kwalifikacje określone w ust. 3



- 5) usługi koordynować będzie osoba wskazana przez oferenta, posiadająca co najmniej średnie wykształcenie o kierunku społecznym lub medycznym lub wykształcenie wyższe oraz półroczne doświadczenie w bezpośrednim świadczeniu usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych lub jako koordynator tych usług,
  - 6) dopuszcza się możliwość zmiany osoby koordynującej usługi pod warunkiem, że będzie ona posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż kwalifikacje i doświadczenie osoby, o której mowa w pkt. 5,
  - 7) w przypadku zaistnienia sytuacji o których mowa w pkt. 2, 3 i 6 podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie poinformować Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, któremu przysługuje prawo do oceny kwalifikacji i przygotowania zawodowego osób świadczących usługi.
6. Osoby świadczące usługi zobowiązane są wykonywać usługi przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz do przestrzegania następujących zasad:
- 1) legitymowania się dokumentem (identyfikatorem) ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem podmiotu realizującego zadanie,
  - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych świadczeniobiorców, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej,
  - 3) nie wprowadzania do mieszkań świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych,
  - 4) szanowanie woli świadczeniobiorcy w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywania wszelkich prac z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby,
7. Usługi powinny być świadczone u poszczególnych osób 7 dni w tygodniu w godz. od 6:00 do 21:00, w przedziale czasowym ustalonym indywidualnie z wnioskodawcą/świadczeniobiorcą.
8. Jedna godzina usługi (60 min.) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy,
9. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
- 1) prowadzenia punktu obsługi świadczeniobiorców na terenie Włocławka, z dostępem do telefonu,
  - 2) wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego w szczególności za organizowanie i nadzór merytoryczny nad świadczonymi usługami,
  - 3) zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) zapewnienia osobom świadczącym usługi:
    - a) narzędzi pracy i odzieży ochronnej dostosowanych do zakresu pomocy,
    - b) systematycznych szkoleń uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności,
    - c) wsparcia np. poprzez doradztwo metodyczne, superwizję,
  - 5) prowadzenia odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, miesięcznego rozliczenia usługi opieki wychowawczej na podstawie Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu - potwierdzający fakt wykonania zlecenia,
  - 6) sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług zrealizowanych u każdego świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem.
  - 7) zestawienia/karty rozliczenia usługi, o których mowa w pkt. 6 i 7 należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku do 5 dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym.
  - 8) sporządzania wykazu osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania, ich kwalifikacji zawodowych, zakresu powierzonych czynności oraz przekazywania do Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zatrudnionych osób (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), niezwłocznie po ich zatrudnieniu.
10. Podmiot realizujący zadanie jest odpowiedzialny za jakość i terminowość realizowanych usług oraz ponosi pełną odpowiedzialność za szkody majątkowe i osobowe wyrządzone w związku ze świadczeniem usług przez osoby uczestniczące w wykonywaniu zadania. Oferent składający ofertę zobowiązany jest do obowiązkowego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej pracowników wykonujących usługi, którego koszt zostanie uwzględniony w kalkulacji kosztów realizacji zadania.
11. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.



12. Wzór umowy na realizację zadań publicznych, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
13. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego w związku z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2 oraz zaleceń wydanych przez odpowiednie służby i organy Państwa.

#### **Rozdział IV. Termin, tryb i warunki składania ofert**

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), określając m.in.:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.),
- 4) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację zadania pochodzących z innych źródeł,
- 5) kalkulację przewidywanych kosztów,
- 6) informację o przewidywanym zatrudnieniu osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę ze wskazaniem ilości osób.

2. 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 na druku niezgodnym z w/w rozporządzeniem i złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.

#### **Uwaga:**

Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek – [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) w zakładce „Organizacje pozarządowe otwarte konkursy ofert – formularze dokumenty konkursowe”.

#### **Opis koperty:**

**„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: „Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej”**

3. 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 pieczętami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem ze wskazaniem funkcji.

4. Oferty należy składać osobiście w kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, przy ul. Ogniowej 8/10, pok. 33, w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 - 15.30, we wtorki: 7.30 - 16.00 i w piątki: 7.30 - 15.00 lub nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 1041) na ww. adres (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 03 sierpnia 2024 r.

5. 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 ze strony internetowej aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzone 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 oferenta 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, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego,

5) wykaz osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem osoby koordynującej oraz osób świadczących usługi opieki wychnieniowej, ich kwalifikacji zawodowych oraz zakresu powierzonych czynności,

**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.**

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 14 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, zostaną odrzucone (otrzymują 0 pkt.).
3. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Lp.	I. 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.	Przekroczenie limitu kosztów związanych z realizacją zadania publicznego.	TAK/NIE
	<b>II. Ocena części opisowej zadania</b>	<b>Zakres punktacji</b>
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym:	

	<p>a) Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania,</p> <p>b) Celowość realizacji zadania (spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, stopień zgodności z celami konkursu itp.) ,</p> <p>c) Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania).</p>	0-20
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.).	0-10
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
6.	Informację o przewidywanym zatrudnieniu osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę ze wskazaniem ilości osób.	0-5
<b>III. Ocena części finansowej zadania</b>		
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
<b>Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:</b>		<b>55</b>

4. Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania, cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).
5. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska **minimum 35 pkt.** w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie..
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 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 niezwłocznie po wyborze oferty:
  - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10,
  - b) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek [www.wloclawek.pl](http://www.wloclawek.pl) oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku [www.mopr.wloclawek.pl](http://www.mopr.wloclawek.pl),
  - c) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek [www.bip.um.wlocl.pl](http://www.bip.um.wlocl.pl) oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku [www.bip.mopr.wloclawek.pl](http://www.bip.mopr.wloclawek.pl).
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 2021 poz. 217) 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 musi 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.

## **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 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 pod numerem tel. /54/ 414-42-69 lub adresem e-mail: [iod@um.wloclawek.pl](mailto: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 działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: "Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej", wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust 1 lit.c Rozporządzenia,
  - 4) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - 5) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej będą przetwarzane przez okres 10 lat,



- 6) Posiadają Państwo prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych,
- 7) Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest że dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016r.,
- 8) Dane osobowe zawarte w przedłożonej przez Państwa ofercie konkursowej przetwarzane mogą być w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

## WYKAZ ULIC W REJONACH DZIAŁANIA OSIEDLOWYCH SEKCJI POMOCY SPOŁECZNEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE WE WŁOCŁAWKU

### 1. Rejon OSPS Nr 1 „Śródmieście”

3 Warszawskiego Pułku Piechoty, 3 Maja, 20 Stycznia, Akacyjowa, Azaliowa, Bauera Ludwika, Bechiego, Bednarska, Biskupia, Bławatkowa, Bobrownicka, Bojańczyka, Borówkowa, Browarna, Brzegowa, Brzeska, Brzoskwińska, Bulwary, Bursztynowa, Chełmicka, Ciasna, Cicha, Cmentarna, Cyganka, Cysterska, Dobrzyńska, Dygasińskiego, Figowa, Gdańska, Głogowa, Gościńska, Górna, Górzysta, Grabowa, Grodzka, Grzybowa, Herbaciana, Jagodowa, Jałowcowa, Jarzębinowa, Jaśminowa, Jemiółowa, Jeżynowa, Kalinowa, Karnkowskiego, Kasztanowa, Kilińskiego, Klonowa, Konwaliowa, Komunalna, Kościuszki, Kowalska, Krokusowa, Królewiecka, Krótka, Księdza Skorupki, Kulińska, Kwiatowa, Liliowa, Lipnowska, Lunewil, Łazienna, Łąkowa, Łęska, Malinowa, Malwowa, Maślana, Matebudy, Mickiewicza, Miedziana, Morełowa, Mostowa, Nad Zalewem, Nizinna, Nowomiejska, Obrońców Wisły 1920 r., Okrzei, Orla, Piastowska, Piekarska, Pl. Kopernika, Pl. Wolności, Plażowa, Podgórna, Podlesie, Podmokła, Południowa, POW, Poziomkowa, Przechodnia, Przedmiejska, Przesmyk, Pułaskiego, Rakutowska, Reja, Różana, Ruciana, Rybacka, Rzemieśnicza, Sasankowa, Słowackiego, Spacerowa, Spółdzielcza, Srebrna, Starodębska, Staromłyńska, Stary Rynek, Stokrotkowa, Storczykowa, Stroma, Suszycka, Szpichlerka, Św. Jana, Świerkowa, Targowa, Tarninowa, Towarowa, Tumska, Uskok, Warszawska, Widok, Willowa, Wiosenna, Wiślana, Witosa, Witoszyńska, Wojska Polskiego, Wolność, Wronia, Wrzosowa, Zamcza, Zapiecek, Zarzeczewo, Zarzeczeńska, Zawilcowa, Zduńska, Zielony Rynek, Zjazdowa, Złota, Żabia.

### 2. Rejon OSPS Nr 2 „Zazamcze”

Bajeczna, Budowlanych, Ceglana, Chemików, Chocimska, Energetyków, Fabryczna, Flisacka, Gołębia, Grunwaldzka, Hoża, Hutnicza, Inowrocławska, Junacka, Kawka, Kolejowa, Korabnicka, Krzywa Góra, Leopoldowska, Lisek, Mechaników, Mikanowska, Obwodowa, Ogrodowa, Piwna, Pochyła, Podmiejska, Pogodna, Promienne, Przyjemna, Pszenna, Radosna, Rajska, Rolna, Różinowska, Ruda, Rumunki, Rysia, Rzeczna, Sielska, Siewna, Skromna, Solna, Szara, Szpitalna, Toruńska, Twarda, Urocza, Wąska, Wesola, Wieniecka, Wiklinowa, Wydmowa, Wylotowa, Wysoka, Wyszyńskiego, Zagrodowa, Zakole, Zakręt, Zalesie, Zatorze, Zbożowa, Zdrojowa, Żwirowa, Żyzna.

### 3. Rejon OSPS Nr 3 „Wschód”

14 Puku Piechoty, Al. Kazimierza Wielkiego, Armii Krajowej, Barska, Bracka, Brzozowa, Bukowa, Celulozowa, Chabrowa, Chmielna, Chopina, Duninowska, Gajówka, Górskiego Kazimierza, Graniczna, Grondy, Jagiellońska, Jazowska, Jedwabna, Jesionowa, Jodłowa, Kamienna, Kasprowicza, Kombatantów, Kotlarska, Krajobrazowa, Kraszewskiego, Kręta, Ks. Popieluszki, Krzemowa, Leszczynowa, Leśna, Leśnictwo Rybnica, Leśniczówka - Dąbrówka, Łanowa, Makowa, Młynarska, Modzerowska, Myśliwska, Nad Kanalem, Nad Strugą, Ogniowa, Okopowa, Okrężna, Olszowa, Orzechowa, Osada Rybnica, Ostrowska, Ostrowy Leśne, Paderewskiego, Papieżka, PCK, Piaski,



Pl. Kolanowszczyzna, Pl. Staszica, Płocka, Polna, Przemysłowa, Ptasia, Radzyńska, Reymonta, Rozdroże, Rybnicka, Sadowa, Saperska, Skalna, Składowa, Spokojna, Sportowa, Stodólna, Strugaczy, Szczęśliwa, Św. Antoniego, Teligi, Topolowa, Traugutta, Wapienna, Weselna, Wierzbowa, Wojskowa, Wschodnia, Zagajewskiego, Zielna, Zw. Zawodowych, Żelazne Wody, Żołnierska, Żytnia.

#### **4. Rejon OSPS Nr 4 „Południe”**

Arentowicza, Asnyka, Bagienna, Bartnicka, Baśniowa, Bluszczowa, Błotna, Bobrowa, Bociania, Boczna, Bojakowskiego, Borowska, Botaniczna, Brdowska, Broniewskiego, Brzezina, Cienista, Cisowa, Chłodna, Daleka, Dąbrowskiego, Dąbrowskiej, Deszczowa, Dębowa, Długa, Dobra, Dojazdowa, Dolna, Dr Brandt, Drzewna, Działkowa, Dziewińska, Dzika, Falbanka, Filtrowa, Fredry, Gajowa, Gałczyńskiego, Gniazdowskiego, Goplana, Guzowska, Harcerska, Iglasta, Irysowa, Al, Jana Pawła II, Jasna, Jaskółcza, Jastrzębia, Jaworowa, Jelonkowa, Jesienna, Jowiszowa, Kaletnicza, Kaliska, Kapitulna, Kaszubska, Kochanowskiego, Kolibrowa, Kolska, Komarowa, Konopnickiej, Korolowa, Korczaka, Kościelna, Kozłowskiego, Krasińskiego, Krecia, Krucza, Kruszyńska, Kryniczna, Księżycowa, Kujawska, Kukulcza, Laskowa, Letnia, Letniskowa, Lipowa, Lisia, Liściasta, Lotnicza, Łabędzia, Łady, Łanieszczyzna, Łosia, Łowiecka, Łubinowa, Łubna, Majora Hubala, Majora Sucharskiego, Marsa, Matejki, Matrasia, Mazowiecka, Merkurego, Metalowa, Michelińska, Mielęcińska, Miła, Miodowa, Modra, Modrzewiowa, Mokra, Moniuszki, Mylna, Nagórskiego, Neptuna, Niecała, Noakowskiego, Norwida, Nowa, Nowcy, Orzeszkowej, Osiedlowa, Parafialna, Parkowa, Pawia, Piękna, 11 Listopada, Pl. Bp. Kozala, Pl. Powstania Styczniowego, Pl. Solidarności, Planty, Płowiecka, Poczłowa, Polanka, Popiela, Prez. Mystkowskiego, Prez. Starzyńskiego, Prosta, Prusa, Pszczela, Pusta, Robotnicza, Saturna, Sarnia, Sępia, Sienna, Sienkiewicza, Siłowska, Skarżyńskiego, Skłodowskiej, Skrajna, Skryta, Słodowska, Słoneczna, Słowicza, Smocza, Smolna, Smólska, Sobolowa, Sosnowa, Sowa, Stawowa, Strzelecka, Studzienna, Szajnowicza, Szczygła, Szewska, Szkolna, Szpalerowa, Szuwarowa, Szyszkowa, Śliska, Świetlana, Tęczowa, Trawiasta, Trzcinowa, Ustronna, Warmińska, Wczasowa, Wenus, Węglowa, Wiązowa, Wiejska, Wieniawskiego, Wiewiórcza, Wilcza, Wilgi, Wiśniowa, Wodna, Wodociągowa, Wspólna, Wyspiańskiego, Zachodnia, Zacisze, Zagajnikowa, Zajęcza, Zaulek, Zbiegniewskiej, Zbieżna, Zgodna, Zielona, Ziębia, Zimna, Zimowa, Ziołowa, Źródłana, Źbikowa, Żeromskiego, Żurawia, Żurska, Żywiczna, Źwirki i Wigury



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 308/2021  
Prezydenta Miasta Włocławek  
z dnia 13 lipca 2021 r.

## UMOWA

nr \_\_\_\_\_

na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: **"Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej"**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ we Włocławku

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 2020 poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Świadczenie usług opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej”** 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 powierzenia, którego 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 w/w ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.

5. Zleceniodawca zleca realizację zadania publicznego o którym mowa w ust 1, Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy, a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się je wykonać w sposób opisany w niniejszej umowie
6. Oferta oraz kalkulacja przewidywanych kosztów stanowiące załącznik do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, adres poczty elektronicznej \_\_\_\_\_

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, adres poczty elektronicznej \_\_\_\_\_

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia \_\_\_\_\_ 2021 r.  
do dnia **23.12.2021** r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem kalkulacji przewidywanych kosztów oraz sposobu jego dokumentowania, w terminie określonym w ust. 1.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, 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.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 2 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 dwóch transzach wg następującego harmonogramu:
  1. Kwota \_\_\_\_\_ w terminie do \_\_\_\_\_
  2. Kwota \_\_\_\_\_ w terminie do \_\_\_\_\_na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr \_\_\_\_\_
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.



#### § 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.5
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 2021 r. poz. 217) 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 Programu, dotyczących otrzymanych środków z programu zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 21 ustawy o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 - 3, 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 przedmiot umowy zakłada wsparcie finansowane ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” edycja 2021. Informacja na ten temat powinna znaleźć się na wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego Zadania.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania *Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych* dostępnych na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://www.gov.pl/web/premier/promocja>.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej na wszystkich materiałach promocyjnych oraz informacyjnych do których nie mają zastosowania *Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych*, dotyczących realizowanego Zadania w sposób zapewniających jego dobrą widoczność.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy Programu, przedmiotu i celu, na który

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

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

## **§ 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). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, 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 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 dnia 23.12.2021 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić, w terminie 7 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 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony 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 przekaze 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**

#### **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.

### **§ 14**

#### **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](#)).

### **§ 15**

#### **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 (t.j. Dz.U z 2021 poz. 305) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2021 poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.)

### **§ 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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

.....

Zleceniodawca:

.....

.....



Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 305/2021

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 13 lipca 2021 r.

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS**  
**(zaktualizowany opis poszczególnych działań, zaktualizowany plan**  
**i harmonogram działań, zaktualizowany opis rezultatów oraz zaktualizowana**  
**kalkulacja przewidywanych kosztów)**

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	

**II. Dane oferenta**

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

**III. Opis zadania**

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia		
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. 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 <sup>2)</sup>


**5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**

(należy opisać:

- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 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)

--

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego)**

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



**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

<b>IV.A Zestawienie kosztów realizacji zadania</b>								
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)								
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy	Liczba jednostek	Wartość 1PLN}			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3)
I	<b>Koszty realizacji działań</b>							
I.1	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
.....	.....							
12.	Działanie 2							
1.2.1.	Koszt 1							
1.2.2	Koszt 2							
.....	.....							
1.3.	Działanie 3							
1.3.1.	Koszt 1							
1.3.2.	Koszt 2							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
II	<b>Koszty administracyjne</b>							
1.1.1.	Koszt 1							
1.1.2	Koszt 2							
.....	.....							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								
<b>IV.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania</b>								
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania				Wartość [PLN]		Udział	
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty							
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>							

3.1.	Wkład własny finansowy				
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)				
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania				
<b>IV.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów<sup>6)</sup></b>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

**Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:**

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

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

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

.....  
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....  
Pieczęcie i podpisy uprawnionych ze strony oferenta

.....  
Podpis pracownika merytorycznego

.....  
Podpis osoby zatwierdzającej

.....  
Data

<sup>1)</sup> W przypadku braku pieczęci imiennych\* należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji