

ZARZĄDZENIE NR 310/2021

PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK

z dnia 14 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn. "Asystent osobisty 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, z 2021 r. poz. 1038), 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, z 2021 r. poz. 1038), 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 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1 w związku z art. 7 ust. 5, w związku z art.12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787) w związku z Uchwałą Nr XXXI/27/2021 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.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – 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, o których mowa 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 pn. „Asystent osobisty 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 i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku – www.bip.mopr.wloclawek.pl.
 2. na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek – www.wloclawek.pl oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku – 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. PREZYDENTA MIASTA

Domicela Kopaczewska
Zastępca Prezydenta

*przewolono pod względem
formalno-prawnym*

INSPEKTOR

RADCA PRAWNY

Jolanta Ordon
Jolanta Ordon

Wiesława Konopczyńska
Wiesława Konopczyńska
Tr/MS. 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. „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej – edycja 2021, który jest realizowany ze środków Funduszu Solidarnościowego.

Program adresowany jest do dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym 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 wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.

Resortowy Program „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” adresowany jest do samorządów gmin i powiatów. Z uwagi na fakt, iż Program zakłada wsparcie finansowe samorządów, w dniu 08 czerwca 2021 r. zawarta została umowa nr 04/2021/AOON 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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.

Z uwagi na powyższe Prezydent Miasta Włocławek ogłasza konkurs ofert na świadczenie usług asystenta osobistego 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. 1876 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 z późn. zm.).

Program ma na celu zapewnienie możliwości skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym, ograniczenia skutków niepełnosprawności oraz stymulowania osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia, przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np.: poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych. 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 przyznawania dotacji, 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 310/2021
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14 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, z 2021 r. poz. 1038), 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, z 2021 r. poz. 1038), 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 i art. 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, z 2021 r. poz. 1038), art. 1 ust. 1, art. 6 pkt. 1 w związku z art. 7 ust. 5, w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 23 października 2018 roku o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1787) w związku z Uchwałą Nr XXXI/27/2021 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.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – 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 Roczного Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2021.

Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych pn.: „Asystent osobisty 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 publicznych 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.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” udzielane jest w formie powierzenia.
2. Adresatami zadania są dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji oraz do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym – mieszkańcy miasta Włocławek – zwani w dalszej części ogłoszenia uczestnikami Programu.

3. Celem zadania jest:

- 1) wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla w/w adresatów zadania;
- 2) możliwości skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu codziennym;
- 3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności np.: poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
- 5) zwiększenie wsparcia świadczonego przez asystentów ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (ASPE) w zakresie wsparcia niepełnosprawnych uczniów, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.

4. Usługi asystenta mogą świadczyć:

- 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej¹, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
- 2) osoby posiadające co najmniej 6. - miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
- 3) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.

5. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem, wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.

6. Osoba niepełnosprawna lub opiekun prawny ma prawo wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.

7. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- 1) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne, lub sportowe);
- 2) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- 3) załatwianiu spraw urzędowych;
- 4) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- 5) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
- 6) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej.²

8. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone 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 w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 7, finansowane z innych źródeł.

9. Czas trwania usług asystenta – usługi asystenta mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

10. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie będzie finansowana w ramach Programu.

11. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 43 godziny miesięcznie.

¹ Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412).

² Usługa asystenta na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

12. Limit godzin usług asystenta na 1 dziecko niepełnosprawne z ww. wskazaniami, a w przypadku opiekunów osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenie pielęgnacyjne (tj. zrezygnowali ze świadczenia pracy) wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.

13. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu, który korzysta z usług asystenta w ramach innych programów/projektów, tj. łączna liczba godzin usług asystenta dla wszystkich programów/projektów nie może wynosić więcej niż 60 godzin miesięcznie.

14. Usługa asystencka w grudniu 2021 roku będzie świadczona nie później niż do dnia 20 grudnia 2021 roku.

15. Ustalenia uprawnień osób do korzystania z usług asystenckich dokonuje Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku w drodze pisma urzędowego.

16. W podejmowanych działaniach asystent ma obowiązek brania pod uwagę potrzeby i preferencje uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.

17. 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.

18. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystenta.

19. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 28,00 złotych brutto brutto.

20. W ramach realizacji zadania planuje się skierować usługę asystenta do 115. uczestników Programu tj.:

- 1) planowana liczba dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – 10;
- 2) planowana liczba osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – 35;
- 3) planowana liczba osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności – 70.

21. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania: 1 398 494,12 złotych, w tym:

- 1) koszt godzin usług asystenta – 1 246 140,00 złotych;
- 2) koszt zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów – 26 474, 12 złotych;
- 3) koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów – 43 200,00 złotych;
- 4) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów – 6 000,00 złotych;
- 5) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu – 36 180,00 złotych;
- 6) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu – 40 500,00 złotych.

22. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów.

23. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- 1) wynagrodzenie asystentów w wysokości nie większej niż 28,00 zł brutto brutto za 1 godzinę świadczenia usługi;
- 2) zakup środków ochrony osobistej dla asystentów, w wysokości nie większej niż 49,00 zł miesięcznie;
- 3) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż 80,00 zł. miesięcznie;
- 4) koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką, w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż 67,00 zł miesięcznie;
- 5) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 75,00 zł miesięcznie;
- 6) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 100,00 zł rocznie.

24. Koszty będą kwalifikowane jeśli:

- 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko jeden uczestnik Programu;
- 2) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
- 3) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (*załącznik nr 10 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu*) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd.
- 4) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

25. Rozliczenie usług asystenta odbywa się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia z usług, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” edycja 2021.

26. Koszty związane z realizacją zadania publicznego, nie mogą przekroczyć 3% środków przekazanych na wynagrodzenia dla asystentów.

Rozdział II. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji 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 późn. zm.), 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 w art. 3 ust. 2 oraz w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność statusową w dziedzinie powierzonego zadania.

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

4. W ramach otwartego konkursu może być wybranych kilka ofert na realizację danego zadania.

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 3% środków przekazanych na wynagrodzenia dla asystentów, w tym m.in.:

- 1) koszty działań związane z prowadzeniem wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej 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 z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, z późn.zm.);
- 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) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny³, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

11. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje Prezydent.

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

13. 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 do świadczenia usług asystenckich, określone w rozdz. I ust. 4.

4. Podmiot realizujący zlecone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Gminy Miasto Włocławek - Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku o:

³ Zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 poz. 111).

- 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 rozdz. I. ust 4 niniejszego ogłoszenia;
 - 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 rozdz. I ust. 4;
 - 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 asystenckich, 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 tych osób.
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. Jedna godzina usługi (60 min,) jest czasem przeznaczonym do wykonywania czynności bezpośrednio na rzecz świadczeniobiorcy.
8. 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 usług asystenta na podstawie Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 10 do Programu, potwierdzający fakt wykonania zlecenia;
 - 6) sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług zrealizowanych u świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem;
 - 7) prowadzenie odrębnie dla każdej osoby objętej usługami miesięcznej ewidencji biletów jednorazowych, zawierających m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów wraz z kserokopią biletów potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - 8) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta (*załącznik nr 9 do Programu pn. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu*) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd potwierdzony za zgodność z oryginałem;
 - 9) sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących koszty zakupu środków ochrony osobistej, z wyszczególnieniem na każdego asystenta wraz z kserokopią rachunków/faktur potwierdzoną za zgodność z oryginałem;
 - 10) sporządzania comiesięcznych zestawień dotyczących kosztów zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu z wyszczególnieniem na każdego asystenta, datą, miejscem wydarzenia oraz informacją czego dotyczy wraz z kserokopią rachunków/faktur/biletów potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
 - 11) zestawienia, o których mowa w pkt. 5 - 10 należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku do 10 dnia każdego miesiąca po miesiącu rozliczanym,
 - 12) sporządzania zestawień dotyczących kosztów ubezpieczeń OC lub NNW asystentów (zestawienie powinno zawierać imię, nazwisko i adres zamieszkania asystenta oraz koszt ubezpieczenia) – do zestawień należy dołączyć polisę ubezpieczeniową osoby ubezpieczonej i złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku niezwłocznie po dokonaniu ubezpieczenia.
 - 13) sporządzania wykazu osób, które będą uczestniczyły w realizacji zadania, ich kwalifikacji zawodowych, zakresu powierzonych czynności oraz przekazywania do Zleceniodawcy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe zatrudnionych asystentów, wymienione w Rozdz. I pkt 4 (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), niezwłocznie po ich zatrudnieniu.
9. 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.
10. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.
11. Wzór umowy na realizację zadania publicznego, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
12. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania reżimu sanitarnego w związku z rozprzestrzenianiem 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);
- 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 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.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.

3. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem w KRS lub w innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania Oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami 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 z późn. zm.) na ww. adres (decyduje data stempla pocztowego) **w terminie do dnia 04 sierpnia 2021r.**
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 opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku Oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia Oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta i zaciągania zobowiązań (skład zarządu), sposób reprezentowania 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 asystenckie, 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 odrębnym zarządzeniem 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
	II. Ocena części opisowej zadania	Zakres punktacji
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym: a) Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania, b) Celowość realizacji zadania (spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, stopień zgodności z celami konkursu itp.), c) Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania).	0-20
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.	Informacja o przewidywanym zatrudnieniu osób bezrobotnych na podstawie umowy o pracę ze wskazaniem ilości osób.	0-5
III. Ocena części finansowej zadania		
1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu, w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	0-5
Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:		55

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 oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku www.mopr.wloclawek.pl
 - c) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek www.bip.um.wlocl.pl oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku 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 podmiot jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji Programu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
5. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
6. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.

Obowiązek informacyjny

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

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, Brzoskwiniowa, Bulwary, Bursztynowa, Chelmicka, Ciasna, Cicha, Cmentarna, Cyganka, Cysterska, Dobrzyńska, Dygasińskiego, Figowa, Gdańska, Głogowa, Gościnna, 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, Łęgska, Malinowa, Malwowa, Maślana, Matebudy, Mickiewicza, Miedziana, Morelowa, 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, Rzemieślnicza, Sasankowa, Słowackiego, Spacerowa, Spółdzielcza, Srebrna, Starodębska, Staromłyńska, Stary Rynek, Stokrotkowa, Storczykowa, Stroma, Suszycka, Szpichlerna, Św. Jana, Świerkowa, Targowa, Tarninowa, Towarowa, Tumska, Uskok, Warszawska, Widok, Willowa, Wiosenna, Wiślana, Witosa, Witoszyńska, Wojska Polskiego, Wolność, Wronia, Wrzosowa, Zamcza, Zapiecek, Zarzeczewo, Zarzeczewska, 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, Wesoła, 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, Radyszyńska, 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, Żytia.

4. Rejon OSPS Nr 4 „Południe”

Arentowicza, Asnyka, Bagienna, Bartnicka, Baśniowa, Bluszczowa, Błotna, Bobrowa, Bociania, Boczna, Bojakowskiego, Borowska, Botaniczna, Brdowska, Broniewskiego, Brzezinowa, 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, Kukułcza, Laskowa, Letnia, Letniskowa, Lipowa, Lisia, Liściasta, Lotnicza, Łabędzia, Łady, Łanieszczyna, 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, Poczтовая, 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, Sowia, Stawowa, Strzelecka, Studzienna, Szajnowicza, Szczygła, Szewska, Szkolna, Szpalerowa, Szuwarowa, Szyszkowa, Śliska, Świetlana, Tęczowa, Trawiasta, Trzciniowa, 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, Żbikowa, Żeromskiego, Żurawia, Żurska, Żywiczna, Żwirki i Wigury

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 310/2021

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 14 lipca 2021 r.

UMOWA

nr _____

na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób niepełnosprawnych
pn.: „**Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej**”

zawarta w dniu _____ 2021 r. 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: „**Asystent osobisty 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.

Wytyczne w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych, dotyczących realizowanego zadania w sposób zapewniający 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 częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2 w terminie do dnia 31 października 2021 r.
4. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 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 2021 poz. 305).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 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), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 288 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.).

§ 16

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.

§ 17

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 360/2021

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 14 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 1)	

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 2)

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

IV.A Zestawienie kosztów realizacji zadania								
(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	Koszty realizacji działań							
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							
Suma kosztów realizacji zadania								
II	Koszty administracyjne							
11.1.	Koszt 1							
1.1.2	Koszt 2							
.....							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
IV.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania								
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 ⁵⁾							

3.1.	Wkład własny finansowy				
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)				
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania				
IV.C. Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)			
		Razem	Rok	Rak 2	Rok 3 ⁷⁾
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

¹⁾ W przypadku braku pieczęci imiennych* należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji