

Pieczęć podłużna o treści
Burmistrz Łądko-Zdroju

Zarządzenie Nr 0050.211.2021
Burmistrza Łądko-Zdroju z dnia 9 września 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego
z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Łądek-Zdrój w roku 2022-2026
Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie miasta Łądek-Zdrój**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1372), w związku z art.13 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) Burmistrz Łądko-Zdroju zarządza, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej na terenie miasta Łądek-Zdrój w roku 2022-2026 – „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie miasta Łądek-Zdrój”.

§ 2

1. Zlecenie powyższego zadania nastąpi w formie powierzenia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Załącznik nr 2 stanowi wzór umowy na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Łądek-Zdrój w roku 2022-2026 – Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie miasta Łądek-Zdrój.

§ 3

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1057)

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl. w zakładce jednostki organizacyjne/Ośrodek Pomocy Społecznej/ogłoszenia; oraz na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej: <https://opsladek.naszopsladek.pl>
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 3) na stronie internetowej Gminy Łądek-Zdrój www.laddek.pl /sprawy urzędowe/konkursy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku-Zdroju.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Informację wytworzył	Grażyna Mańczak
Informację zweryfikował	Irena Brzozowska
Data	9.09.2021

Pieczęć podłużna o treści
Z upoważnienia Burmistrza Łądko-Zdroju
mgr Alicja Piwowar
(podpis nieczytelny)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.211.2021 Burmistrza Łądka Zdroju z dnia 9 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Łądek-Zdrój w roku 2022–2026 Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
2. Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 803)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249)

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA

Powierzenie

IV. RODZAJ ZADANIA

Prowadzenie środowiskowego domu samopomocy jest wspieranie uczestników i ich rodzin oraz kompensowanie skutków niepełnosprawności w sferze zdrowia psychicznego, a także propagowanie modelu zdrowej rodziny.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie 01.01.2022 r. - zakończenie 31.12.2026 r.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Miasto Łądek-Zdrój oraz teren kraju podczas np. wycieczek.

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2020 Gmina Łądek-Zdrój na realizację zadania przeznaczyła 553.469.00 zł, przekazane w formie dotacji.
2. W roku 2021 Gmina Łądek-Zdrój na realizację zadania przeznaczyła 560.976.00 zł, przekazane w formie dotacji.
3. W latach 2022-2024 kwota dotacji będzie określona w uzgodnieniu z Wojewodą Dolnośląskim na podstawie art. 51 c ustawy o pomocy społecznej (tj. Dz. U z 2021 r. poz. 803). W przypadku braku finansowania przez Wojewodę realizacji zadania, umowa zawarta ze Zleceniobiorcą wygaśnie. (Średnia miesięczna kwota dotacji na jednego uczestnika od 1 stycznia 2021 r. wynosi 1.752,50 zł, w roku 2022 z uwzględnieniem zwiększeń, o których mowa w [art. 51c ust. 4 i 5](#) tej ustawy.

VIII. OPIS ZADANIA

1. Zadanie polegać będzie na organizowaniu i prowadzeniu środowiskowego domu samopomocy typu **A** (dla osób przewlekle psychicznie chorych), typu **B** (dla osób upośledzonych umysłowo), typu **C** (inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych).
2. Zwanego dalej „domem”, na 26 miejsc.
3. Zadanie realizowane ma być w obiekcie, który dostosowany jest dla osób niepełnosprawnych, który spełnia warunki sanitarne i bezpieczeństwa do przebywania w nim osób oraz do których oferent posiada tytuł prawny.
4. Zadanie polega na wsparciu osób chorych przewlekle psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo, w przezwyciężaniu trudnych sytuacji życiowych, zaspakajaniu ich niezbędnych potrzeb życiowych oraz dążeniu do usamodzielnienia się uczestników domu dzięki postępowaniu wspierająco - aktywizującemu, poprawy ich życia i funkcjonowania w społeczeństwie.

a) UCZESTNICZY ZAJĘĆ W DOMU

Dom przeznaczony jest dla osób, które w wyniku upośledzenia niektórych funkcji organizmu lub zdolności adaptacyjnych wymagają pomocy do życia w środowisku rodzinnym i społecznym, w szczególności w celu zwiększenia zaradności i samodzielności życiowej a także ich integracji społecznej.

b) FUNKCJONOWANIE DOMU

1. Dom działa co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie prowadzone są zajęcia z uczestnikami.
2. Po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu w czasie ferii lub wakacji na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym, po uprzednim poinformowaniu, z dwutygodniowym wyprzedzeniem jednostki zlecającej oraz wydziału właściwego do spraw pomocy społecznej Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu.

c) ŚWIADCZONE USŁUGI

Podmiot prowadzący Dom zobowiązany będzie do prowadzenia placówki zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249), z Ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2021r. poz. 803) oraz innymi przepisami właściwymi do realizowania zleconego zadania.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną lub w oparciu o inny tytuł prawny) przystosowaną do realizacji zadania. Po wyborze oferty, a przed podpisaniem umowy o powierzenie zadań, Burmistrz Łądko-Zdroju (lub osoba/y upoważniona) może dokonać oględzin oferowanej bazy lokalowej, celem sprawdzenia spełniania wymogów ustawowych koniecznych do realizacji zadania, które ma zostać powierzone.
3. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje zespołem specjalistów posiadających wykształcenie kierunkowe oraz dodatkowe kwalifikacje i staż pracy określone we właściwych przepisach, przy zachowaniu wskaźnika zatrudnienia wskazanego w § 12 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020r. poz. 249).
4. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

5. „Plan i harmonogram działań” (pkt III 4 oferty) musi obejmować cały okres realizacji zadania publicznego i powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań, podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania musi być opisane w pkt III 6 oferty.
6. Harmonogram zawiera:
 - 1) informacje o nazwie działania, planowany termin realizacji i przez kogo będzie realizowane, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji,
 - 2) harmonogram powinien obejmować pełen okres realizacji zadania, a więc kolejne lata : rok 2022, 2023, 2024, 2025, 2026,
 - 3) liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kosztorysie (np. liczba godzin zajęć, planowana liczba adresatów zadania, itp.),
 - 4) w przypadku braku ww. informacji w punkcie III. 4 oferty, zostanie ona odrzucona przy ocenie merytorycznej.
7. „Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego” (pkt III 5 oferty) - należy uwzględnić rezultaty wraz z opisem narzędzi ewaluacyjnych służących ich pomiarowi.
8. Oferta musi gwarantować zapewnienie standardów realizacji zadania wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
9. Świadczenie usług bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych musi odbywać się na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb osób w nim przebywających - przy uwzględnieniu wymogów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 734), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 803) oraz innych przepisów właściwych do realizowania zleconego zadania.
10. Z organizacją, która będzie prowadziła zadanie, zostanie podpisana umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.
11. Parafowany wzór umowy na realizację zadania pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój na rok 2022-2026” stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.211.2021 Burmistrza Łądek-Zdroju z dnia 9 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Łądek-Zdrój w roku 2022-2026 – Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji:

1. Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:
 - 1) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
 - 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami,
 - 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
 - 4) odpowiednio udokumentowane,
 - 5) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

Oferent, w celu realizacji zadania, może zakupić usługi polegające na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, jednak niestanowiące jego merytoryki.

2. Koszty merytoryczne:
 - 1) Wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, ZFŚS.
 - 2) Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania (np. zakup artykułów spożywczych do wyżywienia uczestników, zakup materiałów do terapii, zakup środków higienicznych i czystości, zakup nagród rzeczowych dla uczestników, zakup środków chemicznych i art. przemysłowych, zakup innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.
 - 3) Koszty zakupu usług, w tym m.in.: koszty transportu (przy wyjazdach organizowanych dla uczestników w ramach pracy Domu), badania okresowe i konsultacje lekarskie, ubezpieczenia uczestników

i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania, ubezpieczenie mienia, badania, inne niezbędne do realizacji zadania.

3. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne:
 - 1) Koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci) - tylko w części dotyczącej realizowanego zadania.
4. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania, np. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna) - z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot, internet (abonament i administrowanie strony), usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne), materiały biurowe, sprzętanie, opłaty bankowe niezbędne do realizacji zadania - dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych). Konkurs wyłania tylko jedną ofertę.
2. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku do Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds 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 z późn. zm.)
3. Na podstawie Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds 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 z późn. zm.)
Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) prawidłowo i czytelnie sporządzić na obowiązującym druku w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wraz z parafowaniem każdej strony przez osobę/osoby uprawniona do reprezentowania oferenta,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
4. Złożone oferty nie podlegają uzupełnieniu ani korekcie.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
7. Burmistrz Łądka-Zdroju zastrzega sobie prawo do:
 - 1) Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
 - 2) Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
 - 3) Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
 - 4) Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach.
 - 5) Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań.

- 6) Przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego lub przed jej złożeniem, oferent składa następujące dokumenty:

- 1) Aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 112, ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
- 2) Aktualny odpis** z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z Informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrana na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 112) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;
- 3) Sprawozdanie merytoryczne** z działalności organizacji za ostatni rok obrotowy podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji. Złożenie sprawozdania merytorycznego z działalności dotyczy wszystkich organizacji pozarządowych wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057). Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego nie dotyczy: organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania merytorycznego za rok”.
- 4) Sprawozdanie finansowe** za ostatni rok obrotowy, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji zgodnie z art. 45 ust. 2 i art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 217) Obowiązek złożenia sprawozdania finansowego nie dotyczy: parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej; organizacji pozarządowych, które są nowo zarejestrowane i nie prowadziły działalności w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert – te organizacje dołączają oświadczenie, o treści „W imieniu organizacji oświadczam/my, że w roku nie prowadziliśmy działalności, dlatego nie możemy złożyć sprawozdania finansowego za rok”.
- 5) Aktualny statut organizacji** (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy) -należy złożyć raz, nie później niż w dniu złożenia oferty konkursowej. Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu. Obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.
- 6) Aktualny dokument** (statut lub inny akt wewnętrzny oferenta składającego ofertę) zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057). W przypadku, gdy zakres działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego nie jest określony w statucie lecz np. w uchwale to musi być ona podjęta przez organ do tego uprawniony zgodnie ze statutem. Do uchwały Walnego Zgromadzenia należy dołączyć protokół z posiedzenia, listę członków organizacji oraz listę obecności członków organizacji na posiedzeniu. Uchwała Zarządu musi być podpisana zgodnie ze stosownymi zapisami w statucie.
- 7) Pełnomocnictwa lub upoważnienia** Zarządu do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE ZADANIA I OFERTY

1. Oświadczenie oferenta o:
 - 1) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego wraz z dokumentami osób zatrudnianych do realizacji zadania na lata 2019-2021;

- 2) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in. prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;
- 3) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Łądek-Zdrój (np. podatki i opłaty lokalne);
- 4) wzór umowy zaparafowany przez Oferenta i złożony jako załącznik do oferty, zgodnie ze wzorem oferty stanowi załącznik nr 3 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).

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu (np. listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami).

Uwaga! Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego **oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie**. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Kserokopie również muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

XV. WYMOGI FORMALNE, MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT, OSOBA DO KONTAKTU W SPRAWIE KONKURSU

1. Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 8 października 2021 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (pok. nr 1, ul. Rynek 31) lub pocztą/kurierem/za pośrednictwem firmy świadczącej usługi pocztowe na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„OFERTA NA PROWADZENIE ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY NA TERENIE MIASTA ŁĄDEK-ZDRÓJ W ROKU 2022-2026”

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
3. Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.
4. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.(warunki składania ofert).
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII (załączniki obligatoryjne dot. oferenta), XIII ogłoszenia (załączniki dotyczące zadania i oferty).
6. Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym i merytorycznym z oferentami : Grażyna Mańczak, tel. 74 81 41 05 (pon.-piąt., w godz. 7.30-15.30), e-mail : opsladek@vp.pl
7. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

XVI. OCENA MERYTORYCZNA OFERT

1. Oceny merytorycznej oraz wyboru ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Łądek-Zdroju. Komisja konkursowa wykonuje swoje zadania przy minimalnym składzie 3 członków.
2. Ocena merytoryczna ofert:
Kryteria oceny merytorycznej

Nazwa kryterium formalne i merytoryczne	Liczba punktów
I. Kryteria formalne: terminowość złożenia oferty. Kompletność i prawidłowość wymaganej dokumentacji zgodność ofert z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu	0-10
II. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in.:	
1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania proponowanego do realizacji	0-25
III. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m.in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań) uwzględniająca udział środków własnych, środków pochodzących z innych źródeł, a także środków pozyskanych od Wojewody Dolnośląskiego	0-15
IV. Ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne	0-10
V. posiadane warunki lokalowe	0-10
VI. kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne	0-20
VII. Oświadczenie oferenta w realizacji podobnego zadania i pozytywna ocena jego realizacji	0-10
RAZEM	0-100

3. Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji I.) – Kryteria formalne.
4. Do przyznania dotacji rekomendowane zostaną oferty, które w ocenie merytorycznej uzyskają co najmniej 60% tj. 60 punktów.
5. Ocena dokonywana jest w oparciu o indywidualną dla każdej oferty kartę oceny merytorycznej oferty.

XVII. TERMIN ROZPATRYWANIA OFERT

Komisja konkursowa dokona weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej złożonych ofert do dnia 15 października 2021.

XVIII. INFORMACJA O WYNIKACH KONKURSU

Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona do dnia 21 października 2021 roku:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl, w zakładce jednostki organizacyjne/Ośrodek Pomocy Społecznej/ogłoszenia, na stronie Ośrodka Pomocy Społecznej: <https://opsladek.naszopsladek.pl>
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój,
- 3) na stronie internetowej Gminy Łądek-Zdrój www.ladek.pl /sprawy urzędowe/konkursy.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe są przetwarzane 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZU 2018 poz. 1000) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Łądko-Zdroju Roman Kaczmarczyk,

adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań własnych Gminy Łądek-Zdrój, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych na podstawie zawartych porozumień i umów wynikających z przepisów prawa, **a w szczególności z ustawy o:** Samorządzie Gminnym, Ewidencji Ludności, Dowodach Osobistych, Prawa o aktach stanu cywilnego, Podatku Rolnym, Podatku Leśnym, Podatku od nieruchomości, Podatkach i opłatach lokalnych, Postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Drogach publicznych, Ochronie środowiska, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Pracownikach Samorządowych, Pomocy Społecznej, Prawa Zamówień Publicznych, Prawa Oświatowego, Prawa Wyborczego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, oraz innych przepisów w zakresie realizacji zadań statutowych Administratora.

4. Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią będą:

a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa a ciążącego na administratorze;

b) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO – w przypadku wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

c) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – w przypadku zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej z Osobą, która jest stroną umowy, a której te dane dotyczą, umowy na wykonanie usługi lub dostawy lub w przypadku działań zmierzających do jej zawarcia;

d) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez Panią/Pana zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym, ale ułatwiającym komunikację z Administratorem w celu załatwienia sprawy.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą:

a) podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;

b) podmioty, które zawarły z administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych tj. podmioty

świadczące usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, przygotowujące projekty decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, świadczące usługi wsparcia informatycznego administratora;

c) podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe, kurierskie, bankowe.

6. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

7. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

9. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- 1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,
- 2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem lub realizacji umowy/wniosku.

10. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.211.2021 Burmistrza Łódka Zdroju z dnia 9 września 2021 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej na terenie Miasta Łądek-Zdrój w roku 2022–2026 Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy na terenie Miasta Łądek-Zdrój

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,

O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr

pod tytułem:,

zawarta w dniu W,

między:

....., z siedzibą w
....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:,

a

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

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego¹⁾* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia r.

do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji:

¹⁾ Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego”, jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego”, jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

od dnia r.

do dnia r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia r.

do dnia r.

3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów²⁾*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:
 - 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
 - a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
 - albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),
II transza w terminie w wysokości (słownie)*;
 - 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
 - a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie).....,

b) dotacja wr. w terminie w wysokości
(słownie)

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy³⁾.*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):

1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾ (słownie);

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)*.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach): (słownie) *.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie),

z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):

1) w r. (słownie)

2) w r. (słownie)

³⁾ Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁸⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
.....(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁸⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy¹¹⁾.*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne.

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(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) 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. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)¹²⁾*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):¹³⁾*.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego¹⁴⁾*.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, 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 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

¹²⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

¹³⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach).
Postanowienie fakultatywne.

¹⁴⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁵⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹⁶⁾– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁷⁾*;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁸⁾*;
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁹⁾*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. 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.

¹⁵⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁸⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁹⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 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.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) 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.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania²⁰⁾.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji*”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

P

²⁰⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

a

w

a