

Uchwała Nr 291/974/2023
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 31 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób dotyczącego prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024 – 2028.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 ze zm.) oraz art. 19 pkt 10, art. 25 ust. 1 i ust. 4, art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), w związku z art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734) uchwała się, co następuje:

§ 1.

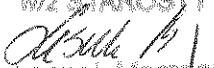
Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób dotyczącego prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024 – 2028. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się p. o. dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z STAROSTY

Leszek Marszał
WICESTAROSTA

Załącznik
do Uchwały Nr 291/974/2023
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 31 października 2023r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 19 pkt 10, art. 25 ust. 1, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.), art. 6a ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2123), art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734).

**Zarząd Powiatu Wyszowskiego
ogłasza otwarty konkurs ofert
na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego
w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji
życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pod nazwą „Prowadzenie domów
pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych
niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych
intelektualnie na lata 2024-2028”**

I. RODZAJ ZADANIA

Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024-2028.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Przewidywana wysokość dotacji na realizację zadania w latach 2024-2028: 27.249.980,00 zł (dwadzieścia siedem milionów dwieście czterdzieści dziewięć tysięcy dziewięćset osiemdziesiąt złotych, 00/100).

Na realizację zadania przewiduje się w 2024 r. kwotę 5.449.996,00 zł (pięć milionów czterysta czterdzieści dziewięć tysięcy dziewięćset dziewięćdziesiąt sześć złotych, 00/100). Kwota planowana na realizację zadania w następnych latach wynosi 21.799.984,00 zł (dwadzieścia jeden milionów siedemset dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset osiemdziesiąt cztery złote, 00/100). Rzeczywista wysokość dotacji uzależniona będzie od liczby mieszkańców przyjętych do domu pomocy społecznej przed 1 stycznia 2004 r., a także mieszkańców przyjętych do domu pomocy społecznej ze skierowaniami wydanymi przed tym dniem oraz od wysokości dotacji otrzymanej od Wojewody Mazowieckiego na każdy rok budżetowy.

Dotacja przysługuje powiatowi, który prowadzi lub zleca prowadzenie domu, w którym przebywają mieszkańcy przyjęci do domu przed dniem 1 stycznia 2004 r., a także, który przyjmuje do domu osoby ze skierowaniami wydanymi przed tym dniem. Kwoty dotacji przekazuje się na podstawie informacji o aktualnej liczbie mieszkańców.

III. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. W otwartym konkursie ofert, zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, dla których działalność statutowa jest zgodna ze sferą zlecanego zadania publicznego.
2. Zadanie musi być realizowane na terenie powiatu wyszkowskiego.
3. Dotacja jest przeznaczona na finansowanie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawierana pomiędzy Powiatem Wyszkowskim a oferentem.
6. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie będzie realizowane **od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2028 r.**
2. Zadanie musi być realizowane zgodnie z art. 56 pkt 4 i pkt 5, art. 57 ust. 1-3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 poz. 734) oraz zgodnie z umową zawartą pomiędzy Powiatem Wyszkowskim a oferentem.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie do Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, Aleja Róż 2, pok. 39 (Kancelaria Starostwa Powiatowego) lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 listopada 2023 r. do godz. 10⁰⁰. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.
2. Na kopercie z ofertą należy umieścić informację:

✂.....

OFERENT:	ADRESAT: Starostwo Powiatowe w Wyszkowie Al. Róż 2, 07-200 Wyszków pokój nr 39 (kancelaria)
<i>Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024-2028”</i>	

✂.....

3. Oferty można także przysyłać za pośrednictwem platformy ePUAP, podpisane podpisem elektronicznym.
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 listopada 2023 r. o godz. 12⁰⁰ w sali Zarządu Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, Aleja Róż 2.

5. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem, stanowiącym 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).

Formularz oferty można pobrać ze strony Biuletyn Informacji Publicznej Powiatu Wyszowskiego zakładka „Organizacje pozarządowe - wzory dokumentów”.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana uchwałą przez Zarząd Powiatu Wyszowskiego.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Wyszowskiego w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
3. Uwagi do oferty realizacji zadania publicznego: oferent **nie ma obowiązku wypełniania** części III oferty – Opis zadania, punkt 6 tabeli - Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego;
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oferty.
5. Oferta uznana jest za prawidłową, jeśli:
 - 1) złożona została na właściwym formularzu (wszystkie rubryki zostały wypełnione, dokonano wszystkich wykreśleń, w tym w części VII – Oświadczenia);
 - 2) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
 - 5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta;
 - 6) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 7) jest podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy;
 - 8) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym.
5. Oferty nieprawidłowe będą odrzucone ze względów formalnych.
6. Strony oferty winny być połączone w sposób trwały np. zszyte, spięte.
7. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Konkursową według następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
1.	<i>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</i>	
	<i>Koszty realizacji zadania: 1) czy budżet nie jest zawyżony lub zaniżony, 2) czy wszystkie wydatki są konieczne i zasadne,</i>	0-10 pkt
	<i>Przejrzystość i szczegółowość kalkulacji: czy poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane (poz. VI pkt 3 oferty)</i>	0-10 pkt
2.	<i>Dysponowanie zasobami adekwatnymi do realizacji zadania wkład rzeczowy, osobowy, wolontariusze, praca społeczna członków (poz. IV pkt 2 oferty)</i>	0-5 pkt

3.	Wcześniejsza działalność oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne (w tym ocena realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat) – poz. IV pkt 1 oferty	0–5 pkt
RAZEM		max. 30 pkt

8. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę oferty.
9. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 20 pkt nie uzyskują rekomendacji Komisji Konkursowej do dofinansowania.
10. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wyszковского w formie uchwały.
11. Oferty nie podlegają zwrotowi.
12. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
13. Dopuszcza się na etapie badania oferty pod względem merytorycznym wprowadzenie przez oferenta w kosztorysie realizacji zadania publicznego korekty oczywistej omyłki rachunkowej, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
14. Oczywistą omyłką rachunkową jest widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy. Popełniona omyłka rachunkowa może zostać uznana za mającą charakter oczywisty, gdy jest widoczna w trakcie sprawdzania poprawności wyliczeń, jest bezsporna i możliwa do poprawiona bez konieczności odwoływania się do innych dokumentów.
15. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 14 oferent zostanie wezwany poprzez e-mail podany w ofercie do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania.
16. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu.
17. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty pod względem merytorycznym może żądać od podmiotu dodatkowych informacji oraz uzupełnienia dokumentacji.
18. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do 4 grudnia 2023 roku.

VII. INFORMACJA O REALIZACJI ZADANIA W ROKU OGŁOSZENIA I W ROKU POPRZEDNIM ORAZ KOSZCIE JEGO REALIZACJI

W roku 2018 Powiat Wyszkowski zlecił prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019-2023 Zgromadzeniu Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego z siedzibą w Niegowie. W 2022 roku koszt realizacji zadania wynosił 5.706.300,00 zł (pięć milionów siedemset sześć tysięcy trzysta złotych, 00/100). W 2023 roku planowany koszt realizacji zadania wynosi 5.843.500,00 zł (pięć milionów osiemset czterdzieści trzy tysiące pięćset złotych, 00/100).

VIII. INFORMACJE KOŃCOWE

1. Dotacja nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy z Powiatem Wyszkowym na realizację zadania.
2. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”, Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest Starosta

Powiatu Wyszowskiego. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego z zakresu pomocy społecznej po nazwą „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024-2028”.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - wzór oferty
2. Załącznik nr 2 - wzór umowy

w/z STAROSTY

Leszek Marozni
WICESTAROSTA

Załącznik nr 1
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024 – 2028”

WZÓR

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

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 „produkty” 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)					

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.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 [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
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		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1.	Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2.	Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3.	Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....

 Data

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Załącznik nr 2
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji
zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym
pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz
wyrównywania szans tych rodzin i osób
pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu
ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych
niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży
niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024 – 2028”

WZÓR

Umowa o realizację zadania publicznego*/ Umowa o realizację zadania publicznego
na podstawie oferty wspólnej*,
o których mowa w art. 16 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia
2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2023 r. poz. 571)

nr

pod tytułem: „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym
przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci
i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024 – 2028”
zawarta w dniu w

między:

Powiatem Wyszkwowskim z siedzibą w Wyszkwowie Aleja Róż 2, zwanym dalej
„Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wyszkwowskiego w osobach:

1.,
2.

przy kontrasygnacie Skarbnika

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)
3.
(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 w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób pod tytułem: „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024 – 2028”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

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 w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, 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 1 stycznia 2024 r.
do dnia 31 grudnia 2028 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia r.
3. Miejsce realizacji zadania publicznego wskazane przez Zleceniodawcę:
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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(-cy) zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

6. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 5 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca w roku 2024 zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości dotacji celowej z budżetu państwa otrzymanej przez Zleceniodawcę tj. zł (słownie:), na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):
po otrzymaniu przez powiat dotacji celowej z budżetu państwa w następujący sposób:

- 1) dotacja przysługuje powiatowi, który prowadzi lub zleca prowadzenie domu, w którym przebywają mieszkańcy przyjęci do tego domu przed dniem 1 stycznia 2004 r., a także powiatowi, który przyjmie do domu osoby ze skierowaniami wydanymi przed tym dniem;
 - 2) dotacja na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej – „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym dla 185 osób niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie”, zwanymi dalej domami, będzie przekazywana w okresach miesięcznych na podstawie informacji o aktualnej liczbie mieszkańców domów, o których mowa w ust. 1, i miesięcznych kosztach utrzymania tej liczby mieszkańców, uzyskanych za miesiąc poprzedzający miesiąc, w którym jest ustalana dotacja;
 - 3) miesięczną kwotę dotacji dla powiatu ustala się w wysokości odpowiadającej iloczynowi mieszkańców domów, o których mowa w pkt 1, w powiecie i średniego miesięcznego kosztu utrzymania w domu, pomniejszonego o dochody uzyskiwane z odpłatności za pobyt w domu mieszkańca, z zastrzeżeniem pkt 4;
 - 4) do wyliczenia dotacji przyjmuje się średni miesięczny koszt utrzymania w domu nie wyższy jednak niż średnia miesięczna kwota dotacji wyliczona dla województwa mazowieckiego;
 - 5) dotacja będzie przekazywana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy niezwłocznie po otrzymaniu środków finansowych z budżetu Wojewody Mazowieckiego;
 - 6) kwota dotacji celowej z budżetu państwa na domy pomocy społecznej wyliczona zgodnie z art. 87 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego może być w uzasadnionych przypadkach zmniejszona lub zwiększona, nie więcej jednak niż o 20 %, w zależności od znajdujących się w powiecie typów domów oraz uzyskanych dochodów z tytułu odpłatności za pobyt w domu, z zastrzeżeniem pkt 7.
 - 7) W przypadku powiatów prowadzących lub zlecających prowadzenie domów pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie, dotacja może być w uzasadnionych przypadkach zwiększona, nie więcej jednak niż o 50%.
2. Umowa będzie aneksowana w części dotyczącej dotacji, o której mowa w ust. 1.
3. 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 § 10 ust. 1. 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).

§ 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
.....(o kreślenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty).
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. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % otrzymanej dotacji.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie 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, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze 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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego opatrzyć na oryginalnie:

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania)		
.....		
zgodnie z umową nr z dnia		
zawartą pomiędzy Powiatem Wyszowskim a		
Sposób finansowania:		
Wkład własny: zł, w tym:		
wkład własny finansowy:zł		
wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy):..... zł		
Ze środków przekazanych przez powiat z dotacji wojewody dotacji Powiatu Wyszowskiego:.....zł		
Poza zadaniem:.....zł		
Razem wartość faktury: zł		
Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. data pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana. data pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. data pieczęć imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej
Zapłacone gotówką/przelewem w dniu		

5. Dowody księgowe, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
6. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, 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 informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych z Powiatu Wyszowskiego z dotacji Wojewody Mazowieckiego. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. W związku z realizacją zadania pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 185 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2024 – 2028”, Zleceniodawca wyraża zgodę Zleceniobiorcy do wykorzystania herbu powiatu wyszkowskiego na zasadach określonych w Uchwale Nr XII/162/2016 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie ustalenia zasad używania herbu i flagi Powiatu Wyszowskiego.
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(-cy) jest(-są) zobowiązany(-ni) 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. 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 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. 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.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do składania Zleceniodawcy sprawozdań rocznych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik 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. 2018 poz. 2057). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od zakończenia roku budżetowego.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, 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 2023 r. poz. 1270 ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. 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.

Rozliczenie przyznanej dotacji

1. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego sprawozdania końcowego.
2. Dokumentami potwierdzającymi koszty kwalifikowalne, które mogą zostać ujęte w zestawieniu faktur, mogą być m.in.:
 - 1) faktury VAT;
 - 2) faktury korygujące;
 - 3) rachunki;
 - 4) noty obciążeniowe;
 - 5) noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
 - 6) listy płac;
 - 7) umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne – rachunki do tych umów wraz z obowiązującymi narzutami;
 - 8) umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np. dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu;
 - 9) rozliczenie wyjazdów służbowych na podstawie druku delegacji oraz polecenia wyjazdu służbowego wraz ze sposobem obliczenia należnej diety i dokładnym opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami zadania publicznego;
 - 10) zastępcze dowody księgowe, tj. dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT.
3. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone najpóźniej ostatniego dnia roku budżetowego za dany rok.
4. Nie zostaną rozliczone dokumenty księgowe wystawione i opłacone przed terminem lub po terminie realizacji zadania publicznego. Kwoty te podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze PBS Wyszków.
5. Dowodami zapłaty są w szczególności:
 - 1) wyciąg z rachunku bankowego Zleceniobiorcy potwierdzający dokonane operacje bankowe;
 - 2) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki;
 - 3) raport kasowy uwzględniający dany wydatek;
 - 4) KW (Kasa Wypłaci) potwierdzające dokonanie zapłaty.

6. Powyższe informacje muszą być podpisane przez osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych w organizacji.

§ 11.

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 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 odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze PBS Wyszaków.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych należy przekazać na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerzePBS Wyszaków. Odsetki nalicza się, poczynawszy 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.

§ 12.

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 2023 r. poz. 1610 ze 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.

§ 13.

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.

§ 14.

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.

§ 15.

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła In blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksła In blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

§ 16.

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 domów.

§ 17.

Sposób i termin przekazania dokumentacji

1. Protokolarne przekazanie Zleceniobiorcy dokumentacji mieszkańców domów prowadzonych od 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. wg wymogów

rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018, poz. 734) oraz pozostałej dokumentacji związanej z realizacją powierzonego zadania przez Zleceniodawcę nastąpi do dnia 31 grudnia 2023 r. (z wyłączeniem sytuacji, gdy realizacja zadania zostanie powierzona dotychczasowemu Zleceniobiorcy).

2. Po zakończeniu zadania protokółarne przekazanie Zleceniodawcy dokumentacji, o której mowa w ust. 1 wraz z dokumentacją mieszkańców domów prowadzonej za okres realizacji zadania tj. od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2028 r. przez Zleceniobiorcę nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2028 r. (z wyłączeniem sytuacji, gdy realizacja zadania zostanie powierzona dotychczasowemu Zleceniobiorcy).

§ 18.

Dokumentacja

Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji według wymogów określonych w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018, poz. 734).

§ 19.

Zatrudnienie

W zakresie zatrudnienia kadry domów mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 ze zm.).

§ 20.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 21.

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) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 22.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 23.

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.

§ 24.

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. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3.