

Uchwała Nr 45/178/2015
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 6 października 2015

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo na lata 2016 – 2017.

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 3, art. 32 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.) oraz art. 20 ust.1 pkt 2, art. 25 ust. 1 i ust. 4, art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 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 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo na lata 2016 – 2017. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.), art. 1, art. 2 ust. 1 pkt 2, ust. 4 pkt 1, ust. 5 pkt 2, art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Wyszowskiego ogłasza

otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pod nazwą „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo na lata 2016-2017”

I. RODZAJ ZADANIA:

Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo, przeznaczonego dla 40 uczestników.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

Wysokość dotacji na realizację zadania uzależniona będzie od wysokości środków przekazanych na ten cel Powiatowi Wyszowskiemu z budżetu państwa przez Wojewodę Mazowieckiego.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA 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, prowadzące działalność na terenie powiatu wyszkowskiego, dla których działalność statutowa jest zgodna z dziedziną zlecanego zadania.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25). Formularz oferty można pobrać ze strony www.powiat-wyszowski.pl zakładka wsparcie mieszkańców-organizacje pozarządowe lub osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie, ul. I AWP 82A, pokój nr 8.
3. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców wszystkich gmin Powiatu Wyszowskiego.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawierana pomiędzy Zarządem Powiatu a oferentem.
6. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

IV. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA:

Zadanie będzie realizowane od dnia 01.01.2016 r. do dnia 31.12.2017 r. w miejscu wskazanym przez Powiat Wyszkowski tj. na II piętrze w budynku przy ul. I AWP 89A, 07-200 Wyszków.

V. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

Zadanie musi być realizowane zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586 z późn. zm.) oraz zgodnie z umową zawartą pomiędzy Powiatem Wyszkovskim a oferentem.

VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie w Starostwie Powiatowym w Wyszkanie, Aleja Róż 2, pok. 39 (Kancelaria Starostwa Powiatowego) lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29 października 2015 r. do godz. 16⁰⁰.
2. Na kopercie z ofertą należy dopisać „Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo na lata 2016-2017”.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 30 października 2015 r. o godz. 10³⁰ w sali Zarządu Starostwa Powiatowego w Wyszkanie, Aleja Róż 2.

VII. 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 Wyszkovskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
3. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) statut;
 - b) dokument stanowiący o podstawie prawnej podmiotu, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących:
 - w przypadku fundacji i stowarzyszeń – aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego;
 - w przypadku kościelnych osób prawnych – aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz aktualne upoważnienie dla proboszcza/przeora o reprezentowaniu parafii/zakonu i zaciąganiu zobowiązań finansowych;
 - w przypadku pozostałych oferentów – inny aktualny dokument właściwy dla oferenta;
 - c) inne, jeśli są wymagane np.:
 - upoważnienia osób do reprezentowania oferenta, jeżeli dana osoba nie jest wskazana w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności oferenta;

- terenowe oddziały organizacji (nie posiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);
 - d) w przypadku wskazania w ofercie partnera, do oferty załączyć należy umowę partnerską lub oświadczenie partnera;
 - 2) podpisana jest przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy czytelnym podpisem lub pieczęcią imienną oraz podpisem (nie wystarcza parafowanie dokumentu);
 - 3) w przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób podpisujących ofertę. Jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem;
 - 4) w przypadku wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wygenerowanego automatycznie ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości <https://ems.ms.gov.pl/krs> nie wymaga się potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
 - 5) jeżeli ten sam oferent, do jednej edycji konkursu, składa więcej niż jedną ofertę na realizację różnych zadań, załączniki muszą być dołączone do każdej oferty;
 - 6) wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione czytelnie tzn. maszynowo, komputerowo lub drukowanymi literami.
4. Oferta uznana jest za prawidłową gdy:
- 1) jest zgodna z celami i założeniami konkursu;
 - 2) złożona jest na właściwym formularzu;
 - 3) złożona jest w wymaganym w ogłoszeniu terminie;
 - 4) oferent jest uprawniony do udziału w konkursie;
 - 5) jest zgodna z działalnością statutową oferenta (działalnością statutową nieodpłatną lub odpłatną);
 - 6) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 7) kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym i kosztorys zadania ze względu na rodzaj kosztów uwzględnia sposób kalkulacji kosztów.
5. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne, nieprawidłowe, złożone po terminie będą odrzucone ze względów formalnych.
6. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (nie bindowane).
7. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.
8. Dopuszcza się na etapie badania ofert pod względem formalnym jednorazowe uzupełnienie braków w przypadku, gdy oferta jest niekompletna w zakresie:
- 1) dołączonych załączników;
 - 2) złożonych podpisów pod ofertą i załącznikami;
 - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych kopii dokumentów przynajmniej przez jedną z osób podpisujących ofertę.
9. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 8 oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.
10. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu ze względów formalnych.

11. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Konkursową, wg następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
1.	Możliwości realizacji zadania przez oferenta:	do 30 pkt
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	do 20 pkt
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie.	do 20 pkt
4.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji i innych podmiotów uprawionych w realizacji zadania.	do 20 pkt.
5.	Doświadczenie i pozytywna ocena z realizacji zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	do 10 pkt
RAZEM		100 pkt

12. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi ocenę oferty.
13. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 70 pkt nie uzyskują rekomendacji Komisji Konkursowej do dofinansowania.
14. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Wyszковского w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.
15. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi nie później niż do dnia 10 listopada 2015 r.
16. Ogłaszający wskaże wybranemu oferentowi termin podpisania umowy na powierzenie realizacji zadania publicznego.

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

W roku 2014 – 2015 Powiat Wyszковский zlecił prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo typu B na lata 2014 – 2015 Stowarzyszeniu „Ważna Róża”. W 2014 roku koszt realizacji zadania wynosił 437 800,00 zł. W 2015 roku koszt realizacji zadania wynosi 520 800,00 zł.

IX. DODATKOWE INFORMACJE:

Szczegółowych informacji udziela Krystyna Kurowska – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.

Załączniki:

1. Wzór umowy.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pągowski

Załącznik
do ogłoszenia otwartego konkursu
ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego
w zakresie pomocy społecznej
pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy
typu B dla osób upośledzonych umysłowo w terminie

WZÓR
UMOWA NR

na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej
pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób
upośledzonych umysłowo w terminie

zawarta w dniu2015 r. w Wyszku

między

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

1.,

2.

przy kontrasygnacie Skarbnika

a:

.....

.....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym,

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

.....
tel.....

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pn.
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę (-ów)
w dniu....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-y)
zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych
w niniejszej umowie, która stanowi załącznik do ogłoszenia.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie
realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy, o której mowa w ust. 1.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania
końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 2.



4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia.....do dnia.....
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał (-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca w roku 2016 zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości równej dotacji celowej z budżetu państwa otrzymanej przez Zleceniodawcę tj. zł (słownie:), na wyodrębniony dla potrzeb Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo w Wyszkowie rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr, po otrzymaniu dotacji z budżetu państwa, w następujący sposób:
 - 1) dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy będzie przekazywana na podstawie sprawozdania dotyczącego liczby uczestników korzystających z zajęć Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo w miesiącu poprzednim:
 - a) dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo będzie przekazywana w dwóch transzach. Pierwsza transza będzie wynosiła do wysokości 70% planowanej miesięcznej dotacji i druga jako wyrównanie do pełnej wysokości dotacji przysługującej na dany miesiąc;
 - b) przez liczbę osób korzystających z usług Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo należy rozumieć liczbę osób, które posiadają decyzję kierującą do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo i faktycznie uczestniczą w zajęciach w Powiatowym Środowiskowym Domu Samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo typu B w ciągu miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który ustalona jest dotacja;
 - c) liczba osób korzystających z usług Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo nie może być większa niż liczba miejsc uruchomionych w uzgodnieniu z wojewodą mazowieckim (limitu dla jednostki);
 - d) dotacja będzie przekazywana na rachunek bankowy Zleceniobiorcy niezwłocznie po otrzymaniu środków z budżetu wojewody mazowieckiego;
 - e) kwota miesięcznej dotacji nie może być wyższa niż zł, pod warunkiem wykorzystania wszystkich miejsc w miesiącu poprzedzającym przekazanie dotacji;
 - 2) miesięczną kwotę dotacji stanowi iloczyn aktualnej liczby osób korzystających z usług Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób upośledzonych umysłowo typu B oraz średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na jednego

- uczestnika zgodnie z art. 51c ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163 z późn. zm.);
- 3) kwota dotacji ustalona zgodnie z ust. 1 pkt 2 może być zwiększona decyzją wojewody, nie więcej jednak niż o 20% w zależności od liczby uczestników oraz zakresu, jakości i rodzaju świadczonych usług;
 - 4) Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazywania Zleceniodawcy pisemnej informacji o liczbie osób korzystających z usług Środowiskowego Domu Samopomocy w terminie do ostatniego roboczego dnia miesiąca za dany miesiąc.
2. Wysokość dotacji na realizację zadania w roku i w roku uzależniona jest od wysokości środków przekazywanych na ten cel Powiatowi Wyszowskiemu z budżetu państwa.
 3. Umowa będzie aneksowana w części dotyczącej dotacji, o której mowa w ust. 2.
 4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
 5. Dokonanie w trakcie realizacji zadania publicznego przesunięcia kwoty środków na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia środowiskowego domu samopomocy w roku i w roku bez zgody Zleceniodawcy możliwe jest do wysokości 10% ogólnej kwoty dotacji przeznaczonej na działalność bieżącą, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3.

§ 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję.

§ 5.

Zleceniobiorca zobowiązuje do ponoszenia kosztów wynajmu lokalu (czynsz) i wszystkich mediów w ramach środków przekazanych przez Zleceniodawcę.

§ 6.

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 7.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego opatrzyć na oryginał:
 - 1) pieczęcią Zleceniobiorcy;
 - 2) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;
 - 3) klauzulą „Opłacono ze środków przekazanych przez powiat z dotacji Wojewody Mazowieckiego na podstawie umowy nr z dnia w wysokości zł;



- 4) stwierdzeniem, iż dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
 - 5) oświadczeniem, że wydatki ponoszone w ramach realizacji ww. zadania realizowane były z zachowaniem przepisów Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
 4. Dowody księgowo, dotyczące realizacji zadania, powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

§ 8.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy(-ów)

Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest finansowane¹⁾ ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

§ 9.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 10.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę (-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 3.
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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są zobowiązany(-i) 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(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-i) 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 tym Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do składania Zleceniodawcy sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 8 dni od zakończenia kwartału oraz 30 dni od zakończenia roku budżetowego.
2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i § 3 ust. 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 i 2.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości % kwoty określonej w § 3 ust. 1 i 2.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

§ 12.

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 projektu;
 - 10) zastępcze dowody księgowo, 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 31 8931 0003 0000 9191 2022 0023 PBS Wyszaków.
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.

§ 13.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1, 2 i 3, jeśli nie zostaną one przeznaczone na realizację zadania.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 4, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 14.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 15.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednakże nie więcej niż zł.

§ 16.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 17.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.
3. Protokółarne przekazanie Zleceniobiorcy majątku stanowiącego wyposażenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy Typu B dla osób upośledzonych umysłowo przez Zleceniodawcę nastąpi do dnia 15 stycznia 2016 r.

§ 18.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 19.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-y) 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(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

§ 20.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

§ 21.

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

§ 22.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

