

Uchwała Nr 218/729/2018  
Zarządu Powiatu Wyszковского  
z dnia 30 października 2018 r.

*w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019 – 2023.*

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 995 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 2018 r. poz. 1508 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 2018 r. poz. 450 ze zm.) 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) w związku z §2 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 uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019 – 2023. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

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

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pagowski

## Uzasadnienie

Z dniem 31 grudnia 2018 r. upływa termin zlecenia przez Powiat Wyszkowski Zgromadzeniu Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego z siedzibą w Niegowie zadania - prowadzenia Domu Pomocy Społecznej „Fiszor” w Gaju oraz Domu Pomocy Społecznej w Niegowie.

Na podstawie art. 19 ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej do zadań własnych powiatu należy prowadzenie i rozwój infrastruktury domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym oraz umieszczanie w nich skierowanych osób.

Na podstawie art. 25 ust. 1 ww. ustawy „Organy administracji rządowej i samorządowej mogą zlecać realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, udzielając dotacji na finansowanie lub dofinansowanie realizacji zleconego zadania organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej”.

W związku z powyższym Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie przygotowało projekt ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego powiatu wyszkowskiego z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019 – 2023.

Informacja o ogłoszonym konkursie ukaże się na stronach BIP, na stronach internetowych, oraz na tablicach ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wyszkanie i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszkanie.

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 19 pkt 10, art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508 ze zm.), art. 6a ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1878), 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 2018 r. poz. 450 ze zm.), rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300), 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 pod nazwą „Prowadzenie domów pomocy społecznej**  
**o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych**  
**intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie**  
**na lata 2019-2023”**

### I. RODZAJ ZADANIA:

Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019-2023.

### II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

Przewidywana wysokość dotacji na realizację zadania w latach 2019-2023: 25.582.505,00 zł. Na realizację zadania przeznaczona jest w 2019 r. kwota 5.116.501,00 (słownie: pięć milionów sto szesnaście tysięcy pięćset jeden złotych zero gr.). Kwota planowana na realizację zadania w następnych latach wynosi 20.466.004,00 (słownie: dwadzieścia milionów czterysta sześćdziesiąt sześć tysięcy cztery złote zero gr.). Jednakże 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 przekazują 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 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. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).  
Formularz oferty, można pobrać ze strony [www.powiat-wyszkowski.pl](http://www.powiat-wyszkowski.pl) zakładka wsparcie mieszkańców-organizacje pozarządowe.
4. Dotacja jest przeznaczona na finansowanie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawierana pomiędzy Powiatem Wyszkowskim a oferentem.
7. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

#### IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Zadanie będzie realizowane od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2023 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 2018 r. poz. 1508 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 r. poz. 734) oraz zgodnie z umową zawartą pomiędzy Powiatem Wyszkowskim a oferentem.

#### VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie, Aleja Róż 2, pok. 39 (Kancelaria Starostwa Powiatowego) lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 listopada 2018 r. do godz. 16<sup>00</sup>.
2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu.
3. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.
4. Oferty otrzymane po wyznaczonym wyżej terminie zostaną zwrócone oferentowi bez otwarcia.
5. Na kopercie z ofertą należy dopisać „Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019-2023”.
6. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27 listopada 2018 r. o godz. 14.00 w sali Zarządu Starostwa Powiatowego w Wyszkowie, 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 Wyszkowskiego.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.

3. 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;
  - 6) termin realizacji zadania zgadza się z terminem wymaganym w ogłoszeniu o konkursie.
5. Strony oferty połączone winny być w sposób trwały np. zszyte, spięte (niebindowane).
6. Oferty niekompletne i nieprawidłowe będą odrzucone ze względów formalnych.
7. Nie przewiduje się uzupełniania braków formalnych.
8. Oferta musi być podpisana jest przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy czytelnym podpisem lub pieczęcią imienną oraz podpisem (nie wystarcza parafowanie dokumentu).
9. Oferty nie spełniające powyższych wymogów, czyli niekompletne, nieprawidłowe, złożone po terminie będą odrzucone ze względów formalnych.
10. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Konkursową.
11. 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.
12. 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 poprawienia bez konieczności odwoływania się do innych dokumentów.
13. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 11 oferent zostanie wezwany poprzez e-mail podany w ofercie do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od daty otrzymania wezwania.
14. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu.
15. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty może żądać od podmiotu dodatkowych informacji oraz uzupełnienia dokumentacji.
16. Kryteria oceny merytorycznej oferty złożonej na powierzenie realizacji zadania publicznego.

Lp.	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
1.	Możliwości realizacji zadania przez oferenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasoby kadrowe zaplanowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje,</li> <li>– posiadane zasoby rzeczowe,</li> <li>– posiadane zasoby lokalowe</li> </ul>	do 20 pkt do 20 pkt do 20 pkt
2.	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 dany cel środków.	do 30 pkt
3.	Realność kalkulacji kosztów realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów, udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł.	do 10 pkt
<b>RAZEM</b>		<b>100 pkt</b>

17. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi ocenę oferty.
18. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 70 pkt nie uzyskują rekomendacji Komisji Konkursowej do dofinansowania.
19. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Wyszковского w formie uchwały, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
20. Opinia Komisji Konkursowej nie jest wiążąca dla Zarządu, który może:
  - 1) w pełni zgodzić się z opinią Komisji;
  - 2) nie uwzględnić opinii Komisji w całości;
  - 3) częściowo zgodzić się z opinią Komisji, a w części dokonać własnego wskazania.
21. Od decyzji Zarządu nie przysługuje odwołanie.
22. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi nie później niż do dnia 11 grudnia 2018 r.
23. 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 2013 Powiat Wyszkowski zlecił prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2014-2018 Polskiemu Zgromadzeniu Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego z siedzibą w Niegowie. W 2017 roku koszt realizacji zadania wynosił 4.926.899,00 zł. W 2018 roku planowany koszt realizacji zadania wynosi 5.201.100,00 zł.

#### IX. DODATKOWE INFORMACJE:

Szczegółowych informacji udziela Mariola Brzezińska – Specjalista ds. pomocy instytucjonalnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszкові.

#### Załączniki:

1. Wzór umowy

Załącznik do ogłoszenia otwartego konkursu ofert  
na powierzenie realizacji zadania publicznego  
w zakresie pomocy społecznej pn. „Prowadzenie domów pomocy  
społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202  
osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci  
i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019 –  
2023”

## 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 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)

nr .....

pod tytułem: „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym  
przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci  
i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019 – 2023”  
zawarta w dniu ..... w .....

między:

Powiatem Wyszowskim z siedzibą w Wyszowie Aleja Róż 2, zwanym dalej  
„Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wyszowskiego 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. 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 pod tytułem: „Prowadzenie domów pomocy społecznej o zasięgu ponadgminnym przeznaczonych dla 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019 – 2023”, 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 2019 r.  
do dnia 31 grudnia 2023 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 2019 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 202 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 .....  
.....  
*(określenie 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 2018 r. poz. 395 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 oryginale:

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania (nazwa zadania) ..... ..... zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... zawartą pomiędzy Powiatem Wyszowskim a ..... Sposób finansowania: a) ze środków własnych lub innych źródeł: ..... zł b) ze środków przekazanych przez powiat z dotacji wojewody: ..... zł c) poza zadaniem: ..... zł Razem wartość faktury: ..... zł		
Wydatek został dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579)	..... data	..... pieczętka 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	..... pieczętka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.	..... data	..... pieczętka 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 202 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie oraz dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie na lata 2019 – 2023”, Zleceniodawca wyraża zgodę Zleceniobiorcy do wykorzystania herbu powiatu wyszkowskiego na zasadach określonych w Uchwale Nr XII/162/2016 Rady Powiatu

w Wyszkanie z dnia 25 maja 2016 r. w sprawie ustalenia zasad uŹywania herbu i flagi Powiatu Wyszkanowskiego.

3. Zleceniobiorca(-cy) upowaŹnia(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 upowaŹnionych 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 upowaŹnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz Źądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na Źądanie 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 upowaŹnionym 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 przekaŹe 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 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 poz. 1300). 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 2018 r. poz. 62 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 31 8931 0003 0000 9191 2022 0023 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 31 8931 0003 0000 9191 2022 0023 PBS Wyszków.
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 numerze 31 8931 0003 0000 9191 2022 0023. 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.

## **§ 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 2018 r. poz. 1025 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 prześle 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 weksla 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 weksla 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(-zą) 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 2013 r. do dnia 31 grudnia 2018 r. wg wymogów rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. 2018, poz. 734) oraz pozostałej dokumentacji związanej z realizacją powierzonego zadania przez Zleceniodawcę nastąpi do dnia 31 grudnia 2018 r. (z wyłączeniem sytuacji, gdy realizacja zadania zostanie powierzona dotychczasowemu Zleceniobiorcy).
2. Po zakończeniu zadania protokolarne przekazanie Zleceniodawcy dokumentacji, o której mowa w ust. 1 wraz z dokumentacją mieszkańców domów prowadzonej za okres realizacji zadania tj. od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2023 r. przez Zleceniobiorcę nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 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. 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 2018 r., poz. 1508 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 2018 r. poz. 1000).

## § 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:

.....

ZALĄCZNIKI:

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\*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania\*.
5. 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 są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

STAROSTA  
Bogdan Mirosław Pągowski