

Uchwała Nr 176/553/2021  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 12 października 2021 r.

*w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022 – 2026”.*

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 2020 r., poz. 920 z późn. 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 2020 r. poz. 1876 z późn. 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 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r., poz. 249) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022 – 2026”. 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  
  
Jerzy Żukowski

## Uzasadnienie

Na podstawie art. 20 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej do zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez powiat należy prowadzenie i rozwój infrastruktury ośrodków wsparcia dziennego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

W związku z przyznaniem Powiatowi Wyszkowskiemu przez Wojewodę Mazowieckiego dotacji celowej na uruchomienie i prowadzenie środowiskowego domu samopomocy dla 40 osób upośledzonych umysłowo oraz w związku z decyzją Zarządu Powiatowego w Wyszkanie w sprawie powierzenia realizacji prowadzenia PŚDS organizacjom pozarządowym lub innym podmiotom i osobom prawnym prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej, zgodnie z delegacją ustawową wynikającą z art. 25 ust. 1 ww. ustawy w brzmieniu „Organy administracji rządowej i samorządowej, zwane dalej „organami”, 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 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzącym działalność w zakresie pomocy społecznej (...)”, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we współpracy z Wydziałem Promocji i Rozwoju Starostwa Powiatowego w Wyszkanie przygotowało projekt ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022 – 2026”.

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.

STAROSTA  
  
Jerzy Dutkiewicz

Załącznik  
do Uchwały Nr 176/553/2021  
Zarządu Powiatu Wyszковского  
z dnia 12 października 2021r.

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 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 2020 r. poz. 685.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

### Zarząd Powiatu Wyszковского ogłasza

**otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022 - 2026”**

#### I. RODZAJ ZADANIA:

Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną, przeznaczony dla 40 uczestników.

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

Przewidywana wysokość dotacji na realizację zadania w latach 2022-2026: **4.656.000 zł**.  
Wysokość dotacji określana będzie na każdy rok budżetowy i uzależniona od wysokości środków przekazanych na ten cel Powiatowi Wyszkowskiemu z budżetu państwa.

#### 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, prowadzące działalność na terenie powiatu wyszkowskiego, dla których działalność statutowa jest zgodna ze sferą zlecanego zadania.
2. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców powiatu wyszkowskiego.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadań reguluje umowa zawierana pomiędzy Powiatem Wyszkovskim a oferentem.
5. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

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

Zadanie będzie realizowane od dnia 01.01.2022 r. do dnia 31.12.2026 r. w miejscu wskazanym przez Powiat Wyszkowski tj. na II piętrze w budynku przy ul. Świętojańska 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. z 2020 r., poz. 249) oraz zgodnie z umową zawartą pomiędzy Powiatem Wyszowskim a oferentem.

## VI. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, Aleja Róż 2, pok. 39 (Kancelaria Starostwa Powiatowego) lub za pośrednictwem poczty w nieprzekraczalnym terminie do dnia **8 listopada 2021 r. do godz. 16<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Kancelarii Starostwa.
2. Na kopercie z ofertą należy umieścić informację:

✂.....

OFERENT:	ADRESAT: Starostwo Powiatowe w Wyszowie Al. Róż 2 07-200 Wyszów pokój nr 39 (kancelaria)
<i>Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022 - 2026</i>	

✂.....

3. Oferty można także przysłać za pośrednictwem platformy ePUAP, podpisane podpisem elektronicznym).
4. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **10 listopada 2021 r. o godz. 12<sup>00</sup>** w sali Zarządu Powiatu w Starostwie Powiatowym w Wyszowie, Aleja Róż 2.
5. Ofertę należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem, stanowiącym załącznik do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 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). Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.  
Formularz oferty, można pobrać ze strony [www.powiat-wyszowski.pl](http://www.powiat-wyszowski.pl) zakładka wsparcie mieszkańców-organizacje pozarządowe lub osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie, ul. Świętojańska 82B, pokój nr 8.

## 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 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. Ocena formalna polega na sprawdzeniu prawidłowości oferty. Oferta uznana jest za prawidłową, jeśli:
  - 1) złożona została na właściwym formularzu,
  - 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 jest przez osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy,
  - 8) jest czytelna tzn. wypełniona została maszynowo, komputerowo lub pismem drukowanym.
4. Oferty nieprawidłowe będą odrzucone ze względów formalnych.
  5. Strony oferty winny być połączone w sposób trwały np. zszyte, spięte.
  6. Oferty, które przeszły ocenę formalną zostaną ocenione merytorycznie przez Komisję Konkursową, według następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryterium	Maksymalna ilość punktów
1.	Ocena możliwości realizacji zadania publicznego	0-3 pkt
2.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których zadanie będzie realizowane: - spójność, realność i szczegółowość opisu działań - realność osiągnięcia rezultatów i sposób monitoringu - kwalifikacje, kompetencje, doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania	0-10 pkt
3.	<i>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania:</i>	
	<i>Koszty realizacji zadania (czy budżet nie jest zawyżony lub zaniżony, czy wszystkie wydatki są konieczne i zasadne, czy dokonano prawidłowego podziału kosztów do poszczególnych kategorii kosztów)</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
4.	Dysponowanie zasobami adekwatnymi do realizacji zadania <i>(udział innych środków finansowych, wkład rzeczowy, osobowy, wolontariusze, praca społeczna członków) poz. IV pkt 2 oferty</i>	0-5 pkt
5.	Doświadczenie organizacji w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną (w tym ocena realizacji zadań zleconych dotychczas przez Powiat) – poz. IV pkt 1 oferty	0-5 pkt
<b>RAZEM</b>		<b>max. 43 pkt</b>

7. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków komisji konkursowej stanowi ocenę oferty.
8. Oferty, które otrzymały ocenę poniżej 30 pkt nie uzyskują rekomendacji Komisji Konkursowej do dofinansowania.
9. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Wyszowskiego w formie uchwały.
10. Decyzja Zarządu jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Oferty nie podlegają zwrotowi.
12. Termin dokonania wyboru ofert nastąpi nie później niż do dnia **30 listopada 2021 r.**
13. Do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.

14. 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.
15. Oczywistą omyłką rachunkową jest widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy. Popelniona 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.
16. W przypadku stwierdzenia uchybień wymienionych w ust. 14 oferent zostanie wezwany poprzez e-mail podany w ofercie do ich uzupełnienia w terminie 2 dni od daty otrzymania wezwania.
17. Oferta, której wad nie usunięto w wyznaczonym terminie podlega odrzuceniu.
18. Komisja Konkursowa w trakcie oceny oferty pod względem merytorycznym może żądać od podmiotu dodatkowych informacji oraz uzupełnienia dokumentacji.

## VIII. WYSOKOŚĆ DOTACJI PRZEKAZANYCH ORGANIZACJOM POZARZĄDOWYM NA DOFINANSOWANIE REALIZACJI ZADAŃ ZLECANYCH.

### 1. W roku 2020:

Lp.	Nazwa zadania	Przyznana dotacja w zł	Liczba zrealizowanych zadań
1.	kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	12.100	2
2.	działalność na rzecz osób niepełnosprawnych	55.000	6
3.	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	8.000	1
4.	pomoc społeczna, w tym: zadanie pn. Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną	971.382 916.382	2

### 2. W roku 2021:

Lp.	Nazwa zadania	Przyznana dotacja w zł	Liczba zrealizowanych zadań
1.	podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej	13.000	3
2.	kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i dziedzictwa narodowego	15.000	2
3.	działalność na rzecz osób niepełnosprawnych	55.000	3
4.	wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej	20.000	4
5.	turystyka i krajoznawstwo	10.000	3
6.	działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka	9.990	1
7.	ochrona i promocja zdrowia	10.000	3
8.	pomoc społeczna, w tym: zadanie pn. Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną	943.665 898.665	2

IX. DODATKOWE INFORMACJE:

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

STAROSTA  
  
Jerzy Kurowski

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór oferty
- 2) Załącznik nr 2 - wzór umowy

Załącznik Nr 1  
do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie  
realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej  
pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu  
Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością  
intelektualną w terminie 2022-2026

### WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\* /  
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1\* / 2\* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 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

<b>1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>2. Rodzaj zadania publicznego<sup>1)</sup></b>	

#### II. Dane oferenta(-tów)

<b>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</b>	
<b>2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)</b>	

#### III. Opis zadania

<b>1. Tytuł zadania publicznego</b>			
<b>2. Termin realizacji zadania publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

<sup>1)</sup> 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.



**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 <sup>2)</sup>

**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)

**6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego<sup>3)</sup>**

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

#### IV. Charakterystyka oferenta

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

#### 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 <sup>4)</sup>
<b>I.</b>	<b>Koszty realizacji działań</b>							
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							
...	...							
<b>Suma kosztów realizacji zadania</b>								
<b>II.</b>	<b>Koszty administracyjne</b>							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
<b>Suma kosztów administracyjnych</b>								
<b>Suma wszystkich kosztów realizacji zadania</b>								

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

<sup>4)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny <sup>5)</sup>		
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 <sup>6)</sup>					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 <sup>7)</sup>
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

## VI. Inne informacje

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

## 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)

<sup>5)</sup> Suma pól 3.1. i 3.2.

<sup>6)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>7)</sup> 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  
pn. „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu  
Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością  
intelektualną w terminie 2022-2026”

Umowa o realizację zadania publicznego  
nr .....

pod tytułem: „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla  
osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022 - 2026.”  
zawarta w dniu ..... W .....

pomiędzy:

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

1. ....
  2. ....
- a

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

1. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2. ....  
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

**§ 1.**  
**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej pod tytułem: „Prowadzenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022-2026”, zwanego dalej „Ośrodkiem” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.

5. Oferta wraz z aktualizacją kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz aktualizacją przewidywanych źródeł finansowania zadania, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2.

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Miejsce realizacji zadania publicznego wskazana przez Zleceniodawcę II piętro budynku przy ul. Świętojańskiej 89A, 07-202 Wyszków będącym w trwałym zarządzie Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.
4. Warunki korzystania z lokalu określi odrębna umowa zawarta pomiędzy Zleceniobiorcą, a Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów wynajmu lokalu (czynsz) i wszystkich mediów w ramach środków przekazanych przez Zleceniodawcę.
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz źródeł finansowania, każdorazowo w okresie realizacji zadania publicznego zgodnie z przyznaną dotacją.
7. 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 § 10.
8. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 7 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

## § 3.

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca w roku 2022 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 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 Ośrodka w miesiącu poprzednim:
    - a) dotacja na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia Ośrodka będzie przekazywana w dwóch transzach. Pierwsza transza będzie wynosiła do 70% planowanej miesięcznej dotacji, druga transza będzie wyrównaniem do pełnej wysokości dotacji przysługującej na dany miesiąc;
    - b) przez liczbę osób korzystających z usług Ośrodka należy rozumieć liczbę osób, które posiadają decyzję kierującą do Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób upośledzonych umysłowo w Wyszkowie i faktycznie uczestniczą w zajęciach w Ośrodku w miesiącu poprzedzającym miesiąc, na który ustalona jest dotacja;
    - c) liczba osób korzystających z usług Ośrodka 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 finansowych z budżetu Wojewody Mazowieckiego;
    - e) kwota miesięcznej dotacji nie będzie wyższa niż .....zł pod warunkiem wykorzystania wszystkich miejsc w miesiącu poprzedzającym przekazanie dotacji;
  - 2) miesięczną kwotę dotacji z budżetu państwa na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia Ośrodka stanowi iloczyn aktualnej liczby osób korzystających z usług Ośrodka oraz średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji na jednego uczestnika, nie wyższą jednak niż średnia miesięczna kwota dotacji wyliczona dla województwa zgodnie z art. 51 c ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze 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) kwota dotacji ustalana zgodnie z ust. 1 pkt. 2 może być zwiększona, nie więcej niż o 30%, na uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji;
  - 5) Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ą) się do przekazywania Zleceniodawcy pisemnej informacji o liczbie osób korzystających z usług Ośrodka w terminie do ostatniego roboczego dnia miesiąca za dany miesiąc.
2. Wysokość dotacji na realizację zadania w latach 2022 - 2026 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(-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 § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
  5. Na realizację zadania publicznego w 2022 r. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania:
    - 1) wkładu własnego, w tym wkładu własnego finansowego w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych),

- 2) wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych).
- 3) świadczenia pieniężne od odbiorców zadania w wysokości ..... zł (słownie: .....).
6. Całkowity koszt zadania publicznego w 2022 r. stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie .....zł (słownie: .....).
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż .....%.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5-8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdania rocznego, o którym mowa w § 8 ust. 1.

#### **§ 4.**

#### **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.

#### **§ 5.**

#### **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 2021 r. poz. 217), 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 oryginał:

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. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129)	..... 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.

## § 6.

### 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 Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B dla osób z niepełnosprawnością intelektualną na lata 2022-2026” 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.

## § 7.

### 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 § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-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.

## § 8.

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do składania Zleceniodawcy sprawozdań kwartalnych i 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. z 2018 r. poz. 2057). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 8 dni od zakończenia kwartału oraz 30 dni od zakończenia roku budżetowego.
2. Do sprawozdań kwartalnych należy dołączyć kserokopię wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego za okres jego realizacji.
3. 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. Do sprawozdania końcowego należy dołączyć kserokopię wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania publicznego za okres jego realizacji.
4. 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).
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i ust.3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

## § 9.

### Rozliczenie przyznanej dotacji

1. Rozliczenie dotacji za dany rok kalendarzowy następuje na podstawie złożonego sprawozdania rocznego.
2. Rozliczenie dotacji następuje na podstawie złożonego sprawozdania końcowego.
3. 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 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.
4. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone najpóźniej ostatniego dnia roku budżetowego za dany rok.
5. 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:.....
6. 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.

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

## **§ 10.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać 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: .....
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 .....  
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.

## **§ 11.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 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.

## **§ 12.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

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

### § 13.

#### Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

### § 14.

#### 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.

### § 15.

#### 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 Ośrodka.

### § 16.

#### Działalność

1. Funkcjonowanie Ośrodka określają:
  - 1) statut Ośrodka;
  - 2) regulamin organizacyjny Ośrodka;
  - 3) program działalności Ośrodka i plany pracy na każdy rok.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia Ośrodka zgodnie z dokumentami wymienionymi w ust.1 opracowanymi na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249).

## **§ 17.**

### **Sposób i termin przekazania dokumentacji**

1. Protokolarne przekazanie Zleceniobiorcy dokumentacji uczestników Ośrodka prowadzonej od 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. wg wymogów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020, poz. 249) oraz pozostałej dokumentacji związanej z realizacją powierzonego zadania przez Zleceniodawcę nastąpi do dnia 31 grudnia 2021 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 uczestników Ośrodka prowadzonej za okres realizacji zadania tj. od dnia 1 stycznia 2022 r. do dnia 31 grudnia ..... r. przez Zleceniobiorcę nastąpi nie później niż do dnia 31 grudnia .....r. (z wyłączeniem sytuacji, gdy realizacja zadania zostanie powierzona dotychczasowemu Zleceniobiorcy).
3. Protokolarne przekazanie Zleceniobiorcy majątku stanowiącego wyposażenie Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy typu B przez Zleceniodawcę nastąpi do dnia 15 stycznia 2022r. (z wyłączeniem sytuacji, gdy realizacja zadania zostanie powierzona dotychczasowemu Zleceniobiorcy).
4. Po zakończeniu zadania protokolarne przekazanie Zleceniodawcy majątku stanowiącego wyposażenie Ośrodka przez Zleceniobiorcę nastąpi do dnia 31 grudnia .... 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 Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020, poz. 249).

## **§ 19.**

### **Zatrudnienie**

W zakresie zatrudnienia kadry Ośrodka mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1876 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 poz. 249).

## **§ 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 postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

## § 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 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 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. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. ....

