

UCHWAŁA NR ~~486~~.../2019
ZARZĄDU POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO
z dnia~~20~~...~~12~~.....2019

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej p.n. „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelktualnie na lata 2020-2022” oraz przyjęcia tekstu ogłoszenia konkursowego.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 511 ze zm.), art. 19 pkt. 10 oraz art. 25 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1507 ze zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 688 ze zm.), art. 87 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 13 listopada 2003r. (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 525 ze zm.), Uchwały Nr ~~XXI/140/2019~~.. Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 20 grudnia 2019r. w sprawie: uchwały budżetowej Powiatu Gnieźnieńskiego na rok 2020 oraz Uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego Nr XIX/111/2019 z dnia 28 listopada 2019r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020”, Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego uchwala co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej p.n. „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelktualnie na lata 2020-2022”.
2. Przyjmuje się tekst ogłoszenia konkursowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały.
3. Przyjmuje się również Kartę Oceny Merytorycznej Oferty stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały

§ 2

Uchwała oraz treść ogłoszenia konkursowego stanowiąca Załącznik do niniejszej uchwały zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.

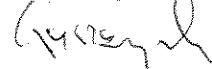
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych i Kultury Starostwa Powiatowego w Gnieźnie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Piotr Gruszolczyński

Załącznik nr 1
do uchwały nr ... 486/2019
Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego
z dnia 20.12.2019 r.

OTWARTY KONKURS OFERT
ZARZĄDU POWIATU GNIEŹNIEŃSKIEGO
na realizację w latach 2020-2022 zadania publicznego
z zakresu pomocy społecznej
p.n. „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej
dla Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie na lata 2020-2022”

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 688 ze zm.), art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 511 ze zm.), art. 19 pkt. 10 oraz art. 25 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U z 2019r. poz. 1507 ze zm.), art. 87 ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego z dnia 13 listopada 2003r. (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 525 ze zm.), Uchwały Rady Powiatu Gnieźnieńskiego Nr XIX/111/2019 z dnia 28 listopada 2019r. w sprawie uchwalenia „Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2020” oraz Uchwały Nr ~~XXI/140/2019~~ Rady Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 20 grudnia 2020r. w sprawie: uchwały budżetowej Powiatu Gnieźnieńskiego na rok 2020, Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w latach 2020-2022 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej p.n. „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intellektualnie na lata 2020-2022”.

I. Cel konkursu

Konkurs realizowany będzie w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Konkurs ma na celu wyłonienie oferty i wsparcie organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy w realizacji w/w zadania publicznego.

II. Rodzaj zadania

Realizacja zadania polega na zapewnieniu całodobowej opieki nad osobami niepełnosprawnymi intelektualnie, zaspokojeniu ich potrzeb bytowych, opiekuńczych, edukacyjnych, społecznych i religijnych. Prowadzenie działań z zakresu rehabilitacji fizycznej, umysłowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

Zadanie będzie realizowane na terenie Powiatu Gnieźnieńskiego poprzez:

- kompleksową całodobową opiekę, codzienne wyżywienie podopiecznych, zaspokajanie potrzeb bytowych ;
- prowadzenie rehabilitacji i zajęć terapeutycznych dla osób niepełnosprawnych intelektualnie;
- wspieranie indywidualnego rozwoju intelektualnego;
- zapewnienie usług edukacyjnych m.in. poprzez zapewnienie pobierania nauki, uczestnictwo w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych oraz uczenie i wychowanie przez doświadczenie życiowe;
- pielęgnację, pomoc w codziennych czynnościach życiowych, w załatwianiu spraw osobistych, podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu;
- terapię zajęciową, zaspokajanie potrzeb religijnych i kulturalnych, utrzymaniu i rozwijaniu kontaktu z rodziną i środowiskiem, podejmowanie działań zmierzających do usamodzielnienia.

Dopuszcza się realizację zadania poprzez dodatkowe działania w ramach przekazanych środków finansowych. Muszą one jednak uzyskać pisemną zgodę zleceniodawcy zadania.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Na realizację zadania w okresie roku kalendarzowego 2020 Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego przeznaczył kwotę **2 801 941,00 zł**.

Kwota dofinansowania w ciągu roku może ulec zmianie. Na lata 2021-2022 wysokość środków na finansowanie zadania będzie uzależniona od poziomu dotacji przekazanej przez Wojewodę Wielkopolskiego.

IV. Zasady przyznawania dotacji

Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadania określają przepisy:

- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.688 ze zm.);
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 869 ze zm.);
 - Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1507 ze zm.)
 - Ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 525 ze zm.)
1. Podmiot składający ofertę winien spełniać wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018r. poz. 734 ze zm.)
 2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są działające w dziedzinie pomocy społecznej osoby prawne oraz jednostki nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym stowarzyszenia i fundacje, z zastrzeżeniem ust. 4 w rozumieniu art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
 3. Złożona oferta musi być zgodna z wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057.).
 4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
 5. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
 6. Podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym zostanie powiadomiony o zleceniu zadania publicznego.

V. Termin i warunki realizacji zadania

Terminem realizacji zadania określa się okres lat kalendarzowych 2020-2022, tj. okres od 1 stycznia 2020r. do 31 grudnia 2022r.

Warunki realizacji:

1. Opieka i zajęcia z pensjonariuszami muszą być prowadzone przez osoby posiadające kwalifikacje w zaleconym temacie.
2. Wymagane jest dysponowanie lokalem spełniającym warunki i wymogi niezbędne do realizacji zadania.
3. Oferent powinien wnieść własny wkład finansowy w wysokości co najmniej 20% wnioskowanej kwoty dotacji. Wkład własny powinien pochodzić ze źródeł spoza budżetu Powiatu Gnieźnieńskiego.
4. Zakończenie realizacji zadania poprzez przedstawienie sprawozdania z realizacji przedsięwzięcia.

VI. Termin składania ofert.

1. Termin składania ofert wyznacza się **na dzień 7 stycznia 2020 roku do godz. 12.00.**
2. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie, ul. Jana Pawła II 9/10 (Biuro Podawcze). Za dzień złożenia oferty uważa się dzień wpływu do Biura Podawczego. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

VII. Termin, kryteria i tryb wyboru oferty

Wybór oferty nastąpi w terminie do **7 dni** od daty ostatecznego terminu składania ofert, o którym mowa w pkt VI niniejszego ogłoszenia. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

Przy wyborze oferty brana będzie pod uwagę:

1. Zawartość merytoryczna oferty.
2. Dotychczasowe doświadczenie oferenta przy realizacji zadań zleconych.
3. Przygotowanie oferenta do realizacji zadania pod względem posiadanych zasobów rzeczowych i kadrowych.
4. Zakładane efekty wynikające z realizacji zadania – ilość uczestników.
5. Wiarygodny budżet.
6. Założenie ciągłości realizacji zadania w latach następnych.

Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez kierownika Wydziału Spraw Społecznych i Kultury lub upoważnionego pracownika, oceniane i kwalifikowane przez Komisję Konkursową. Komisja dokona oceny merytorycznej oferty na formularzu „Karta oceny merytorycznej oferty”, stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia. Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Zarząd Powiatu Gnieźnieńskiego w drodze uchwały. Od Uchwały Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

VIII. Wymagane dokumenty:

Do złożonej oferty należy dołączyć:

- aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczących statusu prawnego i prowadzonej przez niego działalności,
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię statutu,
- oświadczenie o nie działaniu w celu osiągnięcia zysku,
- oświadczenie oferenta o niezaleganiu z tytułu zobowiązań cywilno-prawnych, podatków i innych danin o charakterze publiczno-prawnym,
- inne dokumenty ważne dla złożonej oferty,
- dokumenty poświadczające kwalifikacje osób mających realizować zadanie.

W przypadku złożenia kserokopii załączników, uprawniony przedstawiciel podmiotu składającego ofertę powinien potwierdzić je na każdej stronie za zgodność z oryginałem wraz z datą jego potwierdzenia.

IX. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.

Uchwała Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy ze zleceniobiorcą (oferentem). Wzór umowy określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057).

Złożona oferta musi być zgodna z wzorem określonym w ww. Rozporządzeniu

Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

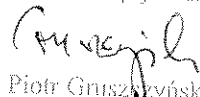
- korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowane,
- posiadania własnego rachunku bankowego,
- wyodrębnienia dokumentacji finansowo-księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy,
- przedstawienia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r., poz. 2057).

X. Kontakt

Wszelkich informacji dotyczących konkursu udziela:

Daria Danik – p.o. Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych i Kultury w Starostwie Powiatowym w Gnieźnie, tel. /61/ 424 66 98

Przewodniczący Zarządu


Piotr Gruszka

**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 KWIEŃNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2019R. POZ. 688 ZE ZM .)**

nr

pod tytułem:

„Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelktualnie na lata 2020-2022”,

zawarta w dniuroku w Gnieźnie,

między:

Powiatem Gnieźnieńskim z siedzibą w Gnieźnie ul. Papieża Jana Pawła II 9/10,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

1. Piotra Gruszczyńskiego – Starostę Gnieźnieńskiego,
2. Annę Jung – Wicestarostę Gnieźnieńskiego

a

....., reprezentowanym przez:

.....

§ 1

Przedmiot umowy

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

„Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelktualnie na lata 2020-2022” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy 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 wsparcie 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 § 10 ust. 3.

5. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu. Zleceniobiorca na lata 2021 i 2022 przedstawi aktualizacje opisu poszczególnych działań, harmonogramy i kalkulacje przewidywanych kosztów w oparciu o przyznaną dotację. Powyższe będą stanowiły załączniki do niniejszej umowy.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Daria Danik, tel. 61 424 66 98, adres poczty elektronicznej daria.danik@powiat-gniezno.pl;

2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

okres lat kalendarzowych 2020-2022, tj. od dnia 1 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2022r. – zgodnie z harmonogramem zawartym w ofercie, stanowiącej załącznik do umowy.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia 1 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2022r.;
- 2) dla innych środków finansowych: od dnia 1 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2022r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 6, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.

4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w 2020 roku środków finansowych w wysokości zł (słownie:.....) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:, w następujący sposób:

- 1) I transza za miesiąc: styczeń- niezwłocznie po podpisaniu umowy,
- 2) kolejne transze - od miesiąca lutego 2020r. – co miesiąc, niezwłocznie po otrzymaniu dotacji na realizację ww. zadania z Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu.

2. Wysokość środków finansowych określonych w ust. 1 może ulec zmianie, ponieważ uzależniona jest od poziomu dotacji przekazanej przez Wojewodę Wielkopolskiego. Ewentualna zmiana wysokości środków finansowych o których mowa w ust. 1 wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Wysokość dotacji, która zostanie przekazana kolejno w latach 2021 i 2022 będzie uzależniona od wysokości środków przekazanych przez Wojewodę Wielkopolskiego na realizację ww. zadania.

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

5. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) innych środków finansowych w wysokości **zł**

(słownie:),

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości zł

(słownie:),

b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości zł (słownie:),

c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: - w wysokości..... zł (słownie:),

d) pozostałych środków w wysokości 0,00 zł (słownie:.....);

2) wkładu osobowego o wartości **zł**

(słownie:);

3) wkładu rzeczowego o wartości 0,00 zł (słownie: zero złotych 00/100).

7. Całkowity koszt zadania publicznego w 2020 roku stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 6, i wynosi łącznie **zł**

(słownie:).

8. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6 pkt 1, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 20 %, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 6 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

12. Przekazanie dotacji w latach kolejnych nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 3, po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.

13. Zleceniobiorca przedłoży zaktualizowane kosztorysy budżetów ofert i harmonogramy na lata kolejno 2021 i 2022 zgodne z przyznanymi kwotami dotacji w latach 2021 i 2022 Zleceniodawcy w terminie do dnia 29 grudnia roku poprzedniego.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy) Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę zastępujących działań we współpracy z podmiotem trzecim – nie dotyczy.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 80% .

2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.

3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

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 określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 30%.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 realizował zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje 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. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, 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.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

2. W okresie obowiązywania umowy, powiat udziela samodzielnej jednostce organizacyjnej upoważnienia do używania znaków towarowych identyfikujących Powiat Gniezno (licencji), chronionych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej prawem ochronnym nr 262829 i 262830, dla klas towarowych: 35 - reklama, zarządzanie w działalności gospodarczej, administrowanie działalności gospodarczej, prace biurowe, 41 - nauczanie, kształcenie, rozrywka, działalność sportowa i kulturalna, zwanego dalej znakiem towarowym i 42 - badania oraz usługi – naukowe oraz techniczne, oraz ich projektowanie, analizy przemysłowe i usługi badawcze, projektowanie i ulepszanie sprzętu oraz oprogramowania komputerowego.

3. Udzielenie licencji ma charakter nieodpłatny i niewyłączny.

4. Na podstawie licencji, samodzielna jednostka organizacyjna jest upoważniona do używania znaków towarowych w zakresie prowadzonej przez siebie działalności, wyłącznie w zakresie i celu określonym w ofercie realizacji zadania publicznego złożonej w dniu i stanowiącej załącznik do umowy dotacji.

5. Samodzielna jednostka organizacyjna nie może udzielać innym osobom upoważnienia do używania znaków towarowych, o których mowa w niniejszym paragrafie.

6. Samodzielna jednostka organizacyjna jest zobowiązana używać znaki towarowe zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie oraz wymaganiami powiatu określonymi w Regulaminie używania znaków towarowych identyfikujących Powiat Gniezno, przyjętym uchwałą nr 1275 /2014 Zarządu Powiatu Gnieźnieńskiego z dnia 27 sierpnia 2014r.

7. Samodzielna jednostka organizacyjna zobowiązuje się do niezwłocznego informowania powiatu na piśmie o wszelkich wiadomych mu naruszeniach praw ochronnych na znaki towarowe przez osoby trzecie.

8. Powiatowi przysługuje prawo kontroli w zakresie prawidłowego wykorzystania znaków towarowych, jak również spełniania przez organizację pozarządową warunków określonych w niniejszym paragrafie.

9. W razie powstania szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy przez jedną ze stron, druga strona może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

10. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo własności przemysłowej.

11. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zlecenioborcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 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 na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zlecenioborcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018r., poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Zleceniobiorca składa 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.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę 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.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

§ 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 jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.

6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem / 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, 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

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi 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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych 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.

§ 19

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.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

Gruszyński
.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.

Przewodniczący Zarządu
Gruszyński
Piotr Gruszczyński

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej p.n. „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie na lata 2020-2022”
 Nazwa wnioskodawcy:.....

Kryterium oceny		Ilość uzyskanych punktów	Skala punktów możliwych do uzyskania
1. Ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmiot uprawniony			Od -1 do 1
2. Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków			Od -1 do 1
3. Deklarowana jakość działania i kwalifikacje osób mających realizować zadanie			Od -1 do 1
4. Zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania			Od -1 do 1
5. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania			Od -1 do 1
Razem			Maks. 5
Ad.1	-1 podmiot nie posiada możliwości realizacji zadania	0 – podmiot zdolny jest realizować zadanie	1 – podmiot jest w pełni przygotowany do realizacji zadania na najwyższym poziomie
Ad.2	-1 – istniały zastrzeżenia i uchybienia przy realizacji zadania w okresie poprzednim	0 – podmiot nie realizował zadań w okresie poprzednim	1 – podmiot zrealizował zadanie rzetelnie i terminowo, osiągając wszystkie cele/rezultaty
Ad.3	-1 – treść oferty wskazuje, że podmiot nie zapewni odpowiedniej jakości działania lub nie posiada odpowiedniej kadry	0 – z oferty wynika, że podmiot może zapewnić dobrą jakość działania lub kwalifikacje osób wskazują na możliwość realizacji zadania	1 – brak jakichkolwiek zastrzeżeń co do deklarowanej jakości działania lub kwalifikacji osób
Ad.4	-1 – brak środków własnych lub z innych źródeł	0 – oferta zawiera wkład własny lub z innych źródeł do 10% w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji	1 – oferta zawiera wkład własny lub z innych źródeł powyżej 10% w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji
Ad.5	-1 – kalkulacja zawiera błędy i nieścisłości	0 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, wymaga jednak drobnych korekt i wyjaśnień	1 – kalkulacja jest sporządzona właściwie i w sposób spójny

Uwagi:

Kwestie wstępne:

.....
.....
.....
.....
.....

Kryteria oceny:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.

2.

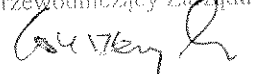
3.

4.

5.

(czytelne podpisy osób odpowiedzialnych za wydanie oceny)

Przewodniczący Zarządu



Piotr Gruszczyński