Uchwała nr 839/22

Zarządu Powiatu Jarocińskiego

z dnia 29 listopada 2022r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w 2023 roku z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia Ośrodka Wsparcia – „Klubu Senior+" w Jarocinie

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt. 2) i 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) w związku z art. 19 pkt. 11, art. 51 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), Uchwały nr LX/347/22 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 27 października 2022r. w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok oraz art. 5 ust. 2 pkt. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) oraz art. 221 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1634 ze zm.), uchwala się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs na realizację w roku 2023 zadania z zakresu pomocy społecznej na prowadzenie Ośrodka Wsparcia – Klubu Senior+ w Jarocinie dla 30 seniorów wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie powierzonego zadania.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Jarocinie oraz na stronie internetowej www.powiat-jarocinski.pl.

§ 2

1. Na realizację ww. zadania Powiat Jarociński w roku 2023 udzieli dotacji w wysokości 3.000,00 zł. Dotacja ta może ulec zwiększeniu, w przypadku uzyskania przez Powiat Jarociński zewnętrznego dofinansowania na utrzymanie i funkcjonowanie Klubu Senior+.

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022 SEKRETARZ POWIATU
Ireneusz Lamprecht

§ 3

1. W celu zaopiniowania złożonych ofert w konkursie, o którym mowa w § 1, Starosta Jarociński powoła Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.
2. Praca w Komisji ma charakter nieodpłatny i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.
3. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia konkursu.
4. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie postępowania konkursowego i przedłożenie wyników do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego.
5. Regulamin Pracy Komisji, o której mowa w punkcie 1, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Członkowi Zarządu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Lidia Czechak

Za zgodność z oryginałem
STAROSTA POWIATU
01.12.2022
Tadeusz Lamprecht

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 839/22
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 29 listopada 2022 r.

OGŁOSZENIE

w sprawie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w roku 2023 z zakresu pomocy społecznej dotyczącego prowadzenia Ośrodka Wsparcia – „Klubu Senior+" w Jarocinie

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego prowadzenie.

I. Wysokość środków

W projekcie budżetu Powiatu Jarocińskiego na rok 2023 zaplanowano na realizację zadania środki finansowe w wysokości 3.000,00 zł (słownie: trzy tysiące złotych 00/100).

II. Zasady przyznania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.
2. O przyznanie finansowania, w ramach otwartego konkursu ofert, mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
4. Zarząd Powiatu Jarocińskiego zastrzega sobie prawo:
   a) Odstąpienia od ogłoszenia wyników konkursu ofert, bez podania przyczyny w części lub w całości,
   b) Zwiększenia wysokości środków publicznych, przeznaczonych na realizację zadania, w trakcie trwania konkursu.

O zlecenie realizacji zadania mogą ubiegać się podmioty, o których mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022.1327 tj.), zwanej dalej „ustawą", prowadzące działalność m.in. w zakresie pomocy społecznej.

Warunki i zasady przyznania i rozliczenia dotacji w przedmiotowym zakresie zostaną szczegółowo określone w umowie zawartej pomiędzy Powiatem Jarocińskim a podmiotem, który uzyska zlecenie na realizację zadania. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022
/data/
SEKRETARZ
Ireneusz Kopprecht

rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzoru ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U.2018.2057), zwanego dalej „rozporządzeniem".
Uwarunkowania formalno-prawne oraz organizacyjne związane z realizacją zadania:

III. Lokalizacja i warunki lokalowe.

Lokalizacja Klubu: II piętro w budynku przy ul. Kościuszki 16 w Jarocinie. Nieruchomość usytuowana jest w miejscu dostępnym dla seniorów, pozbawionym barier funkcjonalnych. Klub zajmuje 8 pomieszczeń, w tym aneks kuchenny i jeden korytarz stanowiący wspólną przestrzeń pomiędzy poszczególnymi pomieszczeniami.

Standard dotyczący warunków lokalowych w odniesieniu do pomieszczeń, o których mowa powyżej, uwzględnia:

1) pomieszczenie ogólnodostępne przeznaczone na salę spotkań, organizowanie konferencji, różnego rodzaju warsztatów tematycznych,
2) aneks kuchenny, wyposażony w meble, zmywarkę, sprzęt i urządzenia oraz naczynia,
3) pomieszczenie wyposażone w meble, kanapę i 2 fotele, sprzęt nagłaśniający z mikrofonem, projektorem
4) pomieszczenie wyposażone w 6 stanowisk do pracy przy komputerze podczas warsztatów komputerowych,
5) pomieszczenie przeznaczone do zajęć ruchowych
6) pomieszczenie biurowe,
7) szatnia dla seniorów i personelu,
8) łazienka z toaletą dla osób niepełnosprawnych (uchwyty przy toalecie i umywalce

IV. Cel działalności i jego zakładane rezultaty.

Celem działalności Klubu będzie zapewnienie wsparcia seniorom (osoby nieaktywne zawodowo w wieku powyżej 60 lat).
W ramach działalności Klubu przewiduje się udostępnienie seniorom infrastruktury pozwalającej na aktywne spędzanie czasu wolnego, a także zaktywizowanie i zaangażowanie seniorów w działania samopomocowe na rzecz środowiska lokalnego (podejmowanie przez Klub współpracy z innymi inicjatywami na rzecz aktywizacji osób w środowisku lokalnym, realizowanej poprzez inicjowanie i łączenie inicjatyw lokalnych prowadzących do skutecznej aktywizacji seniorów oraz włączenia ich w życie społeczności lokalnych).

Zakładane rezultaty działalności to:

1) poprawa jakości życia seniorów;
2) zapewnienie seniorom wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z wieku i stanu zdrowia, w tym wsparcia specjalistycznego;
3) integracja społeczna środowiska seniorów, w tym rozwój działań samopomocowych oraz zwiększenie zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnej;
4) wsparcie rodzin opiekujących się seniorami.

Za zgodność z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
01.12.2022

V. Prawna podstawa funkcjonowania.

Klub będzie działał na podstawie m.in.:

1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2022.1327 tj.);
2) ustawy o samorządzie powiatowym z dn. 5 czerwca 1998r. (Dz.U.2022.1526 tj.)
3) Rozporządzenia 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. 2018.2057)
4) Uchwały nr LX/347/22 Rady Powiatu Jarocińskiego z dnia 27 października 2022r. w sprawie przyjęcia programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok Uchwały Nr XIX/132/19 Rady Powiatu jarocińskiego z dnia 30 października 2019r. w sprawie utworzenia ośrodka wsparcia – Klubu Senior+" w Jarocinie
5) regulaminu opracowanego przez podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania oraz zaopiniowanego przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego;
6) aktów wewnętrznych, tj. np. miesięcznych programów pracy związanych z działalnością Klubu oraz tygodniowych planów zajęć realizowanych w Klubie;

VI. Podstawowe zasady funkcjonowania.

1. Obszarem działania Klubu będzie Powiat Jarociński (Gmina Jarocin, Gmina Kotlin, Gmina Jaraczewo i Gmina Zerków).
2. Planowana liczba uczestników w roku 2023. — minimum 30 seniorów; wszyscy uczestnicy będą mieli zapewniony pełny dostęp do całej infrastruktury Klubu oraz do usług świadczonych przez Klub.
3. Na dzień 1 stycznia 2023 r. do Klubu skierowanych będzie minimum 30 seniorów;
4. Klub będzie świadczył usługi w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem pkt 5.
5. Klub będzie świadczył usługi w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
6. Bieżąca działalność Klubu polegać będzie na:
   1) realizacji usług, o których mowa w pkt 7;
   2) zapewnieniu innych usług niż wskazane w pkt 7, dostosowanych do potrzeb seniorów.
7. Podstawowy zakres usług świadczonych przez Klub obejmować będzie w szczególności:
   1) minimum trzy razy w miesiącu usługi edukacyjne, np. warsztaty komputerowe, zajęcia plastyczne, malarskie, treningi pamięci, wykłady, prelekcje, muzykoterapia, treningi pamięci,
   2) minimum dwa razy w miesiącu usługi kulturalno-oświatowe, np. zajęcia biblioteczne, spotkania z kulturą, warsztaty florystyczne, robótki ręczne, zajęcia muzyczne, organizowanie wyjazdów, wspólne obchodzenie imprez okolicznościowych, wyjścia

Za zgodność z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
01. 12. 2022
/dr. Ireneusz Lamprecht
/podpis/

do obiektów kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych, np. do kina, teatru, muzeum, amfiteatru, filharmonii, na basen,

3) minimum dwa razy w tygodniu usługi mające na celu zwiększenie aktywności ruchowej, np. ćwiczenia gimnastyczne, zajęcia taneczne (choreoterapia), joga, taichi – gimnastyka chińska, gry zespołowe,
4) minimum raz w miesiącu usługi rekreacyjno-integracyjne, np. pikniki, wycieczki, imprezy plenerowe, spotkania okolicznościowe itp.;
5) usługi aktywizujące społecznie, w tym wolontariat międzypokoleniowy;
6) usługi terapii zajęciowej grupowej i indywidualnej.

8. Klub, we współpracy z innymi instytucjami i organizacjami, będzie mógł rozszerzać ofertę usług świadczonych poza swoją siedzibą.
9. Zadanie winno być realizowane przez minimum (minimalny standard zatrudnienia):
   Kierownika Klubu i 1 specjalistę na stanowisku opiekuna;
   Niezbędne jest zatrudnienie 1 pracownika, który będzie pełnił funkcję kierownika klubu. Zatrudniona osoba powinna posiadać doświadczenie w pracy z osobami starszymi.
   Niezbędne jest zatrudnienie minimum 1 z wyższym wykształceniem o preferowanym kierunku pedagogicznym, psychologicznym lub nauk społecznych.
   Mile widziane jest zatrudnienie specjalistów z różnych dziedzin, np. do realizacji zajęć sportowych, edukacyjnych i rekreacyjnych.

VII. Uczestnicy.

Osobą kierowaną do Klubu może być osoba w wieku powyżej 60 lat, nieaktywna zawodowo, która wyraziła wolę pobytu w Klubie poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego w sprawie przyjęcia do Klubu.

VIII. Pozostałe uwarunkowania:

1) dopuszcza się możliwość korzystania przez podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania, z obiektu w którym usytuowany jest Klub, w celu prowadzenia poza dniami i godzinami, w których usługi świadczy Klub, działalności zbieżnej z działalnością Klubu, przy czym zaistnienie okoliczności, o której mowa powyżej, oferent(-ci) winien(-ni) uwzględnić w składanej ofercie realizacji zadania publicznego;
2) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wysokości nie więcej niż 10%.

Podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania:

1) zobowiąże się do realizacji zadania w zakresie i na warunkach określonych w złożonej przez niego ofercie realizacji zadania publicznego, a także zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w niniejszym zakresie, tj. m.in. w ustawie o pomocy społecznej;
2) posiadając odpowiednie zasoby kadrowe (ilość personelu oraz jego kwalifikacje zawodowe) oraz rzeczowe będzie realizował zadanie w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.;

Za zgodność z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
01.12.2022
Ireneusz Lamprecht

3) w celu uzyskania dostępu do obiektu przystosowanego i wyposażonego odpowiednio do charakteru zadania zawrze ze Starostwem Powiatowym w Jarocinie (trwałym zarządcą nieruchomości, w której zlokalizowany jest Klub) stosowną umowę użyczenia;
4) otrzyma dotację z budżetu Powiatu Jarocińskiego
5) będzie ponosił opłaty eksploatacyjne związane z bieżącą działalnością Klubu, wynikające z korzystania z mediów, tj. energii elektrycznej, energii cieplnej, zimnej wody, odprowadzania ścieków oraz wywozu stałych odpadów komunalnych;
6) będzie zobowiązany m.in. do:
   a) sporządzania miesięcznych programów pracy związanych z działalnością Klubu,
   b) sporządzania tygodniowych planów zajęć realizowanych w Klubie,
   c) prowadzenia dziennika zajęć,
   d) prowadzenia listy obecności uczestników,
   e) sporządzania innej dokumentacji dotyczącej działalności Klubu, w tym odnoszącej się do uczestników oraz usług świadczonych na ich rzecz,
   f) bieżącej współpracy z Wydziałem Administracyjno-Inwestycyjnym Starostwa Powiatowego w Jarocinie we wszelkich sprawach związanych z realizacją zadania.

Oferta podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania powinna być sporządzona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia. Druk formularza można pobrać ze strony internetowej Powiatu Jarocińskiego www.powiat-jarocinski.pl. Do oferty powinny być dołączone:

1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego wraz z wniesionymi zmianami,
2) kopia aktualnego statutu podmiotu,
3) opracowany przez podmiot ubiegający się o zlecenie realizacji zadania projekt regulaminu Klubu, który winien uwzględniać uregulowania dotyczące m.in.:
   a) przepisów ogólnych, w tym wskazanie siedziby Klubu oraz podstaw prawnych jego funkcjonowania,
   b) zakresu działania, w tym wskazanie celu działalności, zakładanych rezultatów tej działalności oraz zakresu usług świadczonych przez Klub,
   c) organizacji działalności Klubu, w tym wskazanie:
      - trybu i zasad pracy Klubu,
      - struktury organizacyjnej Klubu,
      - ramowych zakresów działania i kompetencji personelu zatrudnionego w Klubie,
      - praw i obowiązków uczestników,
      - zasad przyjmowania uczestników do Klubu,
      - zasad i trybu współpracy z podmiotem kierującym do Klubu, przy jednoczesnym uwzględnieniu uregulowań prawnych w tym zakresie wynikających z przepisów ustawy o pomocy społecznej,
   d) przepisów końcowych, z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy oferentem będzie podmiot, któremu Powiat Jarociński zlecał realizację zadania w latach ubiegłych dopuszcza się możliwość złożenia dotychczas obowiązującego w Klubie regulaminu;
4) projekt przykładowego miesięcznego programu pracy związanego z działalnością Klubu;
5) projekt przykładowego tygodniowego planu zajęć realizowanych w Klubie.

Za zgodność z oryginałem
01.12.2022 SEKRETARZ POWIATU
Henryk Lamprecht

Oferty konkursowe należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Wydział Administracyjno-Inwestycyjny
Referat Zamówień Publicznych i Inwestycji (pok. nr 9)
Starostwo Powiatowe w Jarocinie
Al. Niepodległości 10
63-200 Jarocin
w terminie do dnia 31.12.2022r., w zamkniętych kopertach z dopisanym rodzajem konkursu „Klub Senior+ w Jarocinie", opatrzonych pieczęcią firmową oferenta lub z dopiskiem identyfikującym oferenta.

W przypadku ofert składanych pocztą decydować będzie data wpływu.

Konkurs ofert będzie ważny również w przypadku złożenia tylko jednej oferty.

Za ofertę spełniającą wymagania formalne uznaje się ofertę:

1) złożoną w zamkniętej kopercie z dopisanym rodzajem konkursu „Klub Senior+ w Jarocinie", opatrzoną pieczęcią firmową oferenta, lub z dopiskiem identyfikującym oferenta;
2) złożoną przez podmiot uprawniony do jej złożenia;
3) złożoną w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie;
4) złożoną na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia;
5) wypełnioną zgodnie z „pouczeniem co do sposobu wypełniania oferty" zawartym w formularzu oferty;
6) zawierającą wszystkie wymagane załączniki (przy czym w przypadku załączników składanych w formie kopii, każda strona załącznika winna być parafowana, potwierdzona za zgodność z oryginałem, a ostatnia strona opatrzona datą oraz podpisem);
7) podpisaną przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta;
8) zawierającą termin realizacji zadania (dzień/miesiąc/rok) zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o konkursie;
9) w której proponowane działania odpowiadają merytorycznie rodzajowi ogłoszonego konkursu;
10) obejmującą swoim zasięgiem terytorialnym obszar działania organu ogłaszającego ww. konkurs;
11) w której zadania proponowane do realizacji są objęte przedmiotem działalności statutowej oferenta.

Oferty niespełniające ww. wymagań formalnych pozostaną bez rozpatrzenia, przy czym dopuszcza się możliwość usunięcia uchybień formalnych polegających na:

1) uzupełnienia na kopercie pieczęci firmowej oferenta lub dopisku identyfikującego oferenta;
2) uzupełnieniu/skorygowaniu na formularzu oferty wpisu(-ów) dotyczących części odpowiednio I „Podstawowe informacje o złożonej ofercie" i II „Dane oferenta(-ów)";

Za zgodność z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
01.12.2022
Agnieszka Lamprecht

3) uzupełnieniu zapisów dotyczących ewentualnego dokonania skreślenia niewłaściwej odpowiedzi i pozostawienia prawidłowej ;
4) dopisaniu, w przypadku gdy dana sytuacja tego dotyczy, określenia „nie dotyczy" lub dokonania przekreślenia danego pola;
5) uzupełnieniu/ skorygowaniu na formularzu oferty planowanego terminu realizacji zadania określonego w części III „Opis zadania" w pkt 2 „Termin realizacji zadania publicznego", i w pkt 4 „Plan i harmonogram działań na lata . . .";
6) uzupełnieniu/skorygowaniu na formularzu oferty wpisu(-ów) dotyczących części III „Opis zadania" pkt 5 „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania" i pkt 6 „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego",
7) skorygowaniu omyłek pisarskich i/lub rachunkowych na formularzu oferty w części V „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego",
8) uzupełnieniu, w przypadku łącznej reprezentacji, podpisu jednej z osób upoważnionych do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta;
9) wpisanie daty oferty;
10) uzupełniniu wymaganych załączników lub braków w tych załącznikach; na wezwanie komisji konkursowej w terminie do 3 dni od dnia wezwania przekazanego pocztą elektroniczną, faksem lub telefonicznie na wskazany w ofercie adres lub numer.

Oferty, których uchybienia formalne nie zostaną usunięte w ww. terminie zostaną odrzucone.

Przy rozpatrywaniu ofert będą stosowane następujące kryteria ich oceny:
1) doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla seniorów (waga kryterium 0 — 30 punktów);
2) proponowana ilość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie (waga kryterium 0 — 30 punktów);
3) planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (waga kryterium 0 — 10 punktów);
4) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (waga kryterium 0 — 10 punktów);
5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (waga kryterium 0 — 20 punktów);

Oferent, którego oferta uzyska mniej niż 50 punktów, nie zakwalifikuje się do otrzymania dofinansowania ze środków publicznych na realizację zadania.

Powyższe kryteria będą miały zastosowanie również w przypadku, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zostanie złożona jedna oferta.

Złożone w ramach konkursu oferty, spełniające wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostaną zaopiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego w trybie art. 15 ust. 2a i 2b oraz 2d-2f ustawy.

Za zgodność z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
01.12.2022
Ireneusz Lampfecht

Wyboru oferty, po uprzednim zapoznaniu się z opinią, o której mowa powyżej, dokona Zarząd Powiatu Jarocińskiego.

Zarząd Powiatu Jarocińskiego zastrzega sobie możliwość negocjowania zakresu rzeczowego i warunków finansowych (rodzaj i wysokość kosztów pokrywanych z wnioskowanej dotacji) realizacji zadania uwzględnionych w ofercie podmiotu ubiegającego się o zlecenie realizacji zadania.

Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości niezwłocznie po wyborze oferty na tablicach ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarocinie oraz na stronie internetowej Powiatu Jarocińskiego.

W przypadku wystąpienia okoliczności formalno-prawnych, na które Zleceniodawca nie ma wpływu oraz za które nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiłyby skuteczne przeprowadzenie i rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia przedmiotowego konkursu.

Przewodniczący Zarządu

Lidia Czechak

Za zgodność z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
01.12.2022
Ireneusz Lampert

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 839/22
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 29 listopada 2022 r.

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

§1.

1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją, obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego, obrady prowadzi wyznaczona przez przewodniczącego osoba spośród członków Komisji.
3. W posiedzeniach mogą brać udział osoby niebędące członkami Komisji, wykonujące czynności związane z obsługą Komisji.

§2.

1. Wszystkie decyzje dotyczące przebiegu konkursu Komisja podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej ilości „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego.

§3.

Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem pracy Komisji.

§4.

1. W pierwszej kolejności pełny skład Komisji sprawdza, czy złożone oferty spełniają wymogi formalne wypełniając „Formularz oceny formalnej oferty", stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
2. Oferty nie spełniające jakiegokolwiek warunku określonego w zał. 1 nie będą uwzględniane w dalszej części postępowania konkursowego.

§5.

1. Przy opiniowaniu ofert Komisja ocenia:
   a) doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla seniorów
   b) proponowana ilość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie
   c) planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania
   d) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków
   e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków

2. członkowie Komisji opiniują oferty wypełniając indywidualnie „Formularz oceny merytorycznej" zawierający nazwę oferenta oraz wolne pola na wpisanie ocen. Każdy formularz zostaje podpisany przez osobę dokonującą oceny. Formularz oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Pełny skład Komisji ustala zbiorczą ocenę merytoryczną na „Zbiorczym formularzu oceny merytorycznej ofert", stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, poprzez zsumowanie ocen indywidualnych poszczególnych członków Komisji.

§6.

Listę wyników otwartego konkursu ofert tworzy się porządkując oferty według uzyskanej sumy punktów ze „Zbiorczego formularza oceny merytorycznej" – od najwyższej do najniższej. Lista

Za zgodność z oryginałem
01.12.2022
STAROSTA POWIATU
Wiesław Lamprecht

stanowi podstawę dla Komisji do rekomendowania Zarządowi Powiatu w Jarocinie rozpatrzonych ofert (zał. nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej).

§7.

Komisja przedstawia wyniki konkursu Zarządowi Powiatu w Jarocinie.

§8.

Wyniki konkursu zatwierdza Zarząd Powiatu w Jarocinie.

§9.

Z prac Komisji sporządza się protokół, który zostaje podpisany przez przewodniczącego w wszystkich członków Komisji.

§10.

Wyniki konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Jarocinie, na stronie internetowej www.powiat-jarocinski.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Jarocinie, niezwłocznie po ich akceptacji przez Zarząd Powiatu Jarocińskiego.

Za zgodność z oryginałem
01.12.2023

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Numer oferty .....
Nazwa oferenta .....
.....

1. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?
TAK NIE

2. czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?
TAK NIE

3. Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki:
TAK NIE

Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do dalszego etapu postępowania konkursowego.
TAK NIE

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Nazwa oferenta .....
.....

1) doświadczenie w prowadzeniu zajęć dla seniorów (waga kryterium 0 — 30 punktów); .....
2) proponowana ilość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizować zadanie (waga kryterium 0 — 30 punktów) .....
3) planowany przez podmiot udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (waga kryterium 0 — 10 punktów) .....
4) planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (waga kryterium 0 — 10 punktów) .....
5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (waga kryterium 0 — 20 punktów) .....

Razem punktów: .....

Podpis członka Komisji Konkursowej: .....

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022
SEKRETARZ POWIATU
Irenaeusz Lamprecht

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT

Imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej	Liczba punktów Oferta nr 1	Liczba punktów Oferta nr 2	Liczba punktów Oferta nr 3	Liczba punktów Oferta nr 4	Liczba punktów Oferta nr 5
Suma punktów					

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Za zgodność z oryginałem
01.12.2022 SEKRETARZ POWIATU
Irenеusz Lamprecht

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej

LISTA WYNIKÓW OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Lp.	Nazwa oferenta	Liczba uzyskanych punktów

Podpisy członków Komisji Konkursowej:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Za zgodność z oryginałem
SEKRETARZ POWIATU
01.12.2022
Mariusz Łapiński

Załącznik nr 3
do Uchwały nr 839/22
Zarządu Powiatu Jarocińskiego
z dnia 29 listopada 2022 r.

Załączniki do rozporządzenia
Przewodniczącego Komitetu
do spraw Pożytku Publicznego
z dnia 24 października 2018 r.(poz. 2057)

Załącznik nr 1

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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

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

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022 SEKRETARZ POWIATU
Irenausz Lemprecht

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego				
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)

4. Plan i harmonogram działań na rok .....
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy[2)]

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać:
1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

[2)] 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.

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022

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[3)]

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania
(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5]		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6]

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]

[4] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
[5] Suma pól 3.1. i 3.2.
[6] Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022

		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[7)]
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

Data .....

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

Za zgodność z oryginałem
01. 12. 2022
SEKRETARZ POWIATU
Ireneusz Imprecht

Załącznik nr 8
do Uchwały nr 833/22
Zarządu Powiatu Jasielskiego
z dn. 28.11.2022r.

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 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr .....

pod tytułem:
.....
.....,
zawarta w dniu ..... w .....,

między:
.....,
z siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez: .....,

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

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

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

3. .....
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 1
Przedmiot umowy

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

   .....
   .....
   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* / o wsparcie realizacji zadania publicznego[1)]* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, 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 ..... 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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* /

[1)] Należy wybrać „powierzenie realizacji zadania publicznego", jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków finansowych innych niż dotacja, a „wsparcie realizacji zadania publicznego", jeżeli zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania innych środków finansowych.

[2)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, 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 zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....
.....,

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków): .....,

w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):*
   a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
   albo
   b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....
   .....,
   II transza w terminie ..... w wysokości .....
   (słownie) .....*;

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania. Istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach):*
   a) dotacja w ..... r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie).....
   .....,
   b) dotacja w ..... r. w terminie ..... w wysokości .....
   (słownie) ..... .

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części

budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[3)]*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
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 § 10 ust. 4. 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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego[4)] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):*
   1) innych środków finansowych w wysokości[5)] ..... (słownie) ....., w tym:
      a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) ....*,
      b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości ..... (słownie) ....*,
      c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości ..... (słownie) ....*,
      d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) ....*;

   2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ....*;

   3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ....*.
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[6)] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu*

[3)] Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

[4)] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

[5)] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

[6)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

w poszczególnych latach): ..... (słownie) .....
.....*.

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
.....,
z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania*):
1) w ..... r. ..... (słownie) .....
.....;
2) w ..... r. ..... (słownie) .....
.....
7. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1[7)]* / ust. 5[2)]*, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7)].
9. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż ..... %, z zastrzeżeniem ust. 8[7)].
10. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7)].
11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
12. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż ..... % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie[8)]*.
13. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3[9)]*.
14. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2[10)]*.
15. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej ..... % przekazanych środków[11)]*.

§ 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 .....

[7)] Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
[8)] Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Postanowienie fakultatywne.
[9)] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
[10)] Postanowienie fakultatywne.
[11)] Postanowienie fakultatywne.

.....

(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt IV.7 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[12]*).*

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż ..... .
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ..... punktów procentowych.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, 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 określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ..... %[13]*.

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż ..... %[13]*.

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 ..... % otrzymanej dotacji[13]*.

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(-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 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

---

[12] W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

[13] W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród trzech wskazanych brzmień ust. 1.

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. 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[14)]*.
4. 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.
5. 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 Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania

[14)] Postanowienie fakultatywne.

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(-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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. 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.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. .....)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570)[15)]*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach): .....[16)]*.
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[17)]*.
4. 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.

[15)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

[16)] Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

[17)] Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. 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.

§ 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 w terminie:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[18)],
   2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[19)]
   – nie później jednak niż 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:
   1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[20)]*;
   2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[21)]*;
   3) odpowiednio do dnia 31 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[22)]*.
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.

[18)] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
[19)] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
[20)] Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
[21)] Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
[22)] Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 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(-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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
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 ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

....

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*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[23)]*.
6. 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.

[23)] Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).