

Zarządzenie Nr 64.2022.17.11.2022

**Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 17 listopada 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2023 - 2024: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 559 ze zm.), art. 20 pkt 2 i art. 25 ust.1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 11 ust. 2 i 3, art. 13 i art. 15 ust. 2 d, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2023-2024: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłasza się nabór kandydatów będących przedstawicielami organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na członków Komisji konkursowej w otwartym konkursie ofert określonym w § 1.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się:

- 1) regulamin otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej- prowadzenie – Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 2) regulamin prac Komisji konkursowej, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 3) skład Komisji konkursowej opiniującej oferty zostanie powołany odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Dąb.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.suchy-dab.pl
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suchy Dąb.
- 3) na stronie internetowej www.suchy-dab.pl

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2022 r.

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w art. 25 nakłada na organ administracji zlecający zadania z zakresu pomocy społecznej organizacjom pozarządowym, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 tej ustawy prowadzącym działalność pożytku publicznego, obowiązek przeprowadzenia otwartego konkursu ofert. Wymagania formalne, co do treści ogłoszenia o konkursie określa art. 13 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Mając powyższe na uwadze wydanie niniejszego Zarządzenia jest konieczne.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 25 ust.1 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.) art.11 ust.1 pkt 2 i art.13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1327 ze zm.)

Wójt Gminy Suchy Dąb

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2019-2022: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

I. Rodzaj zadania

1. Powierzenie realizacji zadania polegającego na prowadzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy dla 16 osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo w okresie od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2024 r. Przedmiotem zleconego zadania jest zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę i finansowane ze środków budżetu państwa.
2. Zadanie polega na świadczeniu usług w ramach indywidualnych lub zespołowych treningów samoobsługi i treningów umiejętności społecznych, polegających na nauce, rozwijaniu lub podtrzymywaniu umiejętności w zakresie czynności dnia codziennego i funkcjonowania w życiu społecznym.
3. Zadanie musi być realizowane zgodnie z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249 ze zm.) oraz obowiązującymi standardami.

II. Wysokość środków publicznych na realizację zadania

1. Na realizację zadania publicznego w 2023 r. przewidziana została dotacja Wojewody Pomorskiego w wysokości 382.956,00 zł (słownie: trzysta osiemdziesiąt dwa tysiące dziewięćset pięćdziesiąt sześć złotych 00/100). Powyższa kwota wynika z ustalonej przez Wojewodę Pomorskiego wysokości dotacji przekazanej na jednego uczestnika ŚDS oraz dla osób ze spektrum autyzmu bądź niepełnosprawnościach sprzężonych, w ramach Programu „Za Życiem”- środki z rezerwy celowej budżetu państwa z możliwością ewentualnej zmiany jej wysokości w przypadku zmiany decyzji Wojewody Pomorskiego.
2. Wysokość dotacji określona w pkt 1 może ulec zmianie i uzależniona będzie od wysokości środków przekazanych na ten cel na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego.
3. Wysokość dotacji na realizację zadania będzie corocznie określana w przeliczeniu na jednego uczestnika na podstawie decyzji Wojewody Pomorskiego. W latach następnych środki finansowe na realizację w/w zadania uzależnione będą od decyzji Wojewody Pomorskiego określającej kwotę przyznanej dotacji. Szacowana wysokość środków – przy przyjęciu stawki podstawowej i ____ uczestników – wynosi _____zł (słownie _____ - złotych 00/100).
4. W przypadku braku finansowania przez Wojewodę Pomorskiego realizacji zadania umowa zawarta ze Zleceniobiorcą wygaśnie.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania, tryb, płatności, sposób rozliczania dotacji, zostaną określone w umowie zawartej z podmiotem wybranym w drodze niniejszego otwartego konkursu ofert, zgodnie ze wzorem umowy określonym w załączniku do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Warunkiem przyznania dotacji będzie zawarcie umowy w formie pisemnej pomiędzy Gminą Suchy Dąb a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin: zadanie będzie realizowane w okresie **od 01.01.2023 r. do 31.12.2024 r.**
2. Warunkiem realizacji zadania jest złożenie ofert i podpisanie umowy zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Zadanie powinno być wykonane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową o powierzenie realizacji zadania oraz obowiązującymi standardami i przepisami regulującymi działalność środowiskowych domów samopomocy, w szczególności z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2268 ze zm.).
4. Kierownik oraz osoby zatrudnione w ŚDS powinny posiadać kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249 ze zm.).
5. Środowiskowy Dom Samopomocy funkcjonował będzie w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy
6. Zadanie powinno być realizowane dla 16 osób (z zastrzeżeniem § 7 ust. 9 rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy .

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Ofertę należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem podmiotu i opisem: „**Otwarty konkursu ofert na powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2023 -2024: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo**”, w terminie **do dnia 09 grudnia 2022 r. do godz. 9:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Suchym Dębnie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb. W przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data jej wpływu do Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.
2. Oferta złożona po terminie oraz oferta, która wpłynie pocztą po tym terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
3. Oferta powinna być sporządzona według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
4. **Oferenci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:**
 - oferta realizacji zadania sporządzoną na obowiązującym formularzu,
 - kopia aktualnego odpisu z KRS lub innego rejestru bądź ewidencji właściwego rejestru dotyczącego podmiotu,
 - statut lub regulamin organizacyjny prowadzonej działalności (jeśli kserokopia to potwierdzona za zgodność z oryginałem)
 - lista osób realizujących zadanie wraz z potwierdzeniem ich kwalifikacji,
 - oświadczenie o nie osiągnięciu zysku z realizacji ofertowego zadania,

- sprawozdanie (merytoryczne i finansowe) z działalności w roku poprzednim lub w przypadku krótszej działalności za okres od dnia 01.01.2022 r. do dnia 30.06.2022 r.,
 - informacja o zadaniach zrealizowanych z zakresu pomocy społecznej.
5. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty muszą być podpisane przez osoby, uprawnione do reprezentowania danego oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio innego dokumentu.
6. Wzoru oferty nie można modyfikować. Oferta złożona na innym niż wymieniony w załączniku nr 1 druku, niekompletna, nieprawidłowo wypełniona lub złożona po terminie, zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
7. Niezbędne do złożenia oferty druki, a także wzór umowy i sprawozdania z wykonania zadania publicznego można otrzymać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 – 15.30.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Otwarcie ofert, z możliwością udziału oferentów, nastąpi w dniu **09 grudnia 2022 r. o godz. 10.00**, w siedzibie Zamawiającego przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Suchy Dąb.
2. Złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym (poprawne wypełnienie oferty oraz kompletność załączników) i merytorycznym przez Komisję Konkursową. Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych zostanie odrzucona.
3. Tryb oceny ofert:
Komisja Konkursowa rozpatruje i ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - a) ocenę zgłaszanych możliwości realizacji zadania przez podmiot,
 - b) jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie,
 - c) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania,
 - d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
 - e) analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
4. Wójt Gminy Suchy Dąb dokona wyboru najkorzystniejszej oferty. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Wójt Gminy Suchy Dąb w drodze zarządzenia.
5. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 7 dni, licząc od ostatniego dnia składania ofert.
6. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
7. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
8. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.suchy-dab.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suchy Dąb, na stronie internetowej www.suchy-dab.pl
9. W przypadku nie złożenia żadnej oferty do konkursu, konkurs ofert uznaje się za nierozstrzygnięty.

VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Suchy Dąb zadaniach w latach poprzednich **Informacja o zrealizowanych przez Gminę Suchy Dąb zadaniach w latach poprzednich;**

Zadanie publiczne tego samego rodzaju realizowane było w roku 2021 i 2022, w którym dotacje wynosiły odpowiednio: 2021 r. – 349 098,00 zł, w 2022 r. – 394 678,00 zł.

Szczegółowe informacje dotyczące konkursu wraz z obowiązującym formularzem oferty, umów i sprawozdań można otrzymać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17A, nr tel. 58 355 68 60

Ogłoszenie w sprawie naboru kandydatów będących przedstawicielami organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na członków Komisji konkursowej oceniającej oferty złożone w otwartym konkursie ofert, na powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2023-2024: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekłe psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo.

I. Wymagania stawiane kandydatom na członków komisji konkursowej:

1. W skład komisji konkursowej do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:
 - nie reprezentują organizacji lub podmiotów biorących udział w w/w otwartym konkursie ofert,
 - nie podlegają wyłączeniu według przepisu art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Udział w pracach komisji konkursowej ma charakter społeczny, a za udział w posiedzeniu komisji jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

II. Składanie dokumentów

1. Zgłoszenia kandydata na członka komisji konkursowej **należy składać na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia** i złożyć w kopercie oznaczonej - „Nabór kandydatów na członków komisji konkursowej oceniającej oferty na realizację zadania publicznego”.
2. Formularz zgłoszeniowy kandydata należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Suchy Dąb ul. Gdańska 17, 83 – 022 Suchy Dąb lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy Suchy Dąb, ul. Gdańska 17, 83 – 022 Suchy Dąb.

III. Termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 6 grudnia 2022 r., o zachowaniu terminu decyduje data wpływu zgłoszenia kandydatów do urzędu.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

kandydata organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2012 r. poz. 1327 ze zm.) na członka Komisji konkursowej oceniającej oferty złożone w otwartym konkursie ofert, w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie wykonania w 2018 r. zadania z zakresu pomocy społecznej: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób dorosłych z zaburzeniami psychicznymi.

1. Dane Kandydata

Imię i nazwisko Kandydata na członka Komisji	
Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu	
Pełniona funkcja w organizacji pozarządowej / podmiocie	
Adres	
Telefon kontaktowy	
E-mail	
Zakres działalności statutowej: pomoc społeczna	TAK / NIE (niewłaściwe skreślić)

2. Oświadczenie kandydata:

Oświadczam, że:

- a) zapoznałam/em się z zasadami udziału przedstawicieli organizacji pozarządowych/ podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w Komisji Konkursowej, która ma zostać powołana do oceny ofert złożonych w otwartym konkursie ofert w 2018 r. na realizację zadań publicznych, określonych w zarządzeniu.
- b) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu wyboru członków komisji konkursowej.
- c) przyjmuję do wiadomości, że Administratorem zebranych danych osobowych jest Urząd Gminy Suchy Dąb, ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb.

.....
(data i czytelny podpis kandydata na członka Komisji)

3. Dane podmiotu zgłaszającego kandydata:

Nazwa organizacji pozarządowej / podmiotu oraz KRS / odpis z rejestru organizacji pozarządowej lub podmiotu wymienionego w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, reprezentowanej przez kandydata	
Forma prawna	
Adres organizacji pozarządowej / podmiotu	
Telefon kontaktowy	
E-mail	

Uzasadnienie rekomendacji:

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

.....
(pieczęć organizacji)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis lub podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych.

Administrator danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Suchy Dąb reprezentowana przez Wójta Gminy, 83-022 Suchy Dąb, ul. Gdańska 17.

Inspektor ochrony danych osobowych:

2. We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Suchy Dąb, ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb. Kontakt do inspektora: e-mail: inspektor@suchy-dab.pl, tel. 696 011 969

Cele i podstawy przetwarzania:

3. Administrator danych osobowych – Gmina Suchy Dąb – przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. C RODO) wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 roku w celu prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Suchy Dąb.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby otwartego konkursu ofert na powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2023 - 2024: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo przeprowadzanego przez Urząd Gminy w Suchym Dębnie.

Odbiorcy danych osobowych:

5. Dane mogą być również dostępne dla innych usługodawców wykonujących zadania na zlecenie Administratora w ramach świadczenia usług serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych.

Okres przechowywania danych:

6. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów dla których zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Suchy Dąb instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat.

Prawa osób, których dane dotyczą:

7. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Obowiązek podania danych:

8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. W przypadku nie podania danych osobowych niemożliwe będzie wykonywanie ww. zadań Administratora. Natomiast podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia Nr 64.2022.17.11.2022
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 17 listopada 2022 r.

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

na realizację w latach 2023 - 2024 r. zadania z zakresu pomocy społecznej: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo.

§ 1

Otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 2268 ze zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

§ 2

Oferty należy sporządzić na formularzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057) wraz z załącznikami.

§ 3

1. Rozpatrywane będą jedynie oferty kompletne i poprawne.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki:
 - a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - c) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - d) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,
 - e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania, oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,
 - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,
 - g) wypełnienie wszystkich pól oferty.
3. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - a) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
 - b) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu - statut,
 - c) pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji),
 - d) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

e) listy osób realizujących zadanie wraz z potwierdzeniem ich kwalifikacji.

4. Braki formalne stanowią podstawę do odrzucenia oferty.

§ 4

Termin i warunki realizacji zadania

1) Termin realizacji zadania – od 01 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2024 r.

2) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na realizację zadania publicznego, która winna być zgodna ze wzorem określonym w rozporządzeniu, o którym mowa w §2 niniejszego Regulaminu.

3) Oferty konkursowe należy złożyć w zamkniętej kopercie z napisem „**Otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania z zakresu pomocy społecznej w latach 2023 - 2024: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo**” oraz nazwa organizacji, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17 w godzinach pracy Urzędu w terminie do 8 grudnia 2022 r. do godz. 9⁰⁰.

4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5) Środowiskowy Dom Samopomocy winien funkcjonować i realizować zadania zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 249 ze zm.).

6) Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa sporządzona w oparciu o rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

§ 5

1. Złożone oferty opiniuje Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Dąb.

2. Otwarcie i rozpatrzenie ofert przez Komisję następuje w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o otwartych konkursach ofert.

3. Ocena formalna ofert dokonywana jest na posiedzeniu otwartym, na którym mogą być obecni oferenci. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty zgodnie z § 3 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.

§ 6

Kryteria i terminy wyboru oferty:

1. Otwarcie ofert, z możliwością udziału oferentów, odbędzie się w dniu **09 grudnia 2022 r. o godz. 10:00**, w siedzibie Zamawiającego. Konkurs zostanie rozstrzygnięty w ciągu 7 dni od daty otwarcia ofert.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów

3. Oceniając oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

a) ocenę zgłaszanych możliwości realizacji zadania przez podmiot, skala ocen 0-10 pkt,

b) jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale, których podmiot uprawniony ma realizować zadanie, skala ocen 0-10 pkt,

c) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania, skala ocen 0-10 pkt,

d) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, skala ocen 0-10 pkt,

e) analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków, skala ocen 0-10 pkt,

W wyniku oceny i rozpatrzenia ofert wybrana zostanie oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów. Maksymalna ilość punktów to 50. Komisja dokonuje oceny w sposób rzetelny, obiektywny stosując jedynie oznaczone wyżej kryteria.

4. Komisja rekomenduje ofertę, która uzyskała największą ilość punktów.

§ 7

Wójt Gminy Suchy Dąb, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotu, któremu zostanie przyznana dotacja. Decyzja Wójta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. Decyzja o przyznaniu dotacji ogłaszana jest wydaniem zarządzenia Wójta.

§ 8

1. Wyniki dokonanego wyboru oferty podane będą do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, www.bip.suchy-dab.pl, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Suchy Dąb, na stronie internetowej www.suchy-dab.pl.

2. Podmiot zlecający zadanie zawrze umowę z wybranym oferentem do dnia 30 grudnia 2022 r.

3. Oferta podmiotu, który wygrał konkurs stanowić będzie integralną część zawartej umowy na realizację zadania.

4. Wszelkich informacji na temat konkursu, wzór projektu oferty, umowy, sprawozdania można uzyskać w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Suchym Dębnie, ul. Gdańska 17 A.

§ 9

Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki uzyskał i na warunkach określonych umową.

§10

Oferent zobowiązany jest do sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

§11

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości. W takim wypadku podmiot realizujący zleczone zadanie może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

2. Powierzający realizację zadania zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie otrzymania bądź ograniczenia dofinansowania ze środków rządowych oraz niezabezpieczenia, bądź zmniejszenia w uchwale budżetowej Gminy Suchy Dąb środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu niniejszej umowy.

§12

Konkurs unieważnia się, jeżeli nie złożono żadnej oferty bądź postępowanie nie zostanie zakończone wyłonieniem najkorzystniejszej oferty.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

Otwartego konkursu ofert –na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej: prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo.

Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją” przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) z uwzględnieniem zapisów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie.

Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych przez Gminę Suchy Dąb organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 w/w ustawy oraz przedłożenie propozycji wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

1. Termin i miejsce posiedzeń Komisji konkursowej ustala Przewodniczący, który kieruje pracami komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Prace Komisji Konkursowej mogą być prowadzone, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej trzech jej członków, w tym Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.
3. W posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert mogą uczestniczyć oferenci.
4. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert odbywa się na posiedzeniu zamkniętym bez udziału oferentów.
5. Komisja przystępując do pracy mającej na celu zaopiniowanie ofert dokonuje następujących czynności:

- a) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu i ustala listę oferentów,
- b) przyjmuje od wszystkich członków Komisji Konkursowej pisemne oświadczenia o nie pozostawaniu z żadnym oferentem w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa oraz innym, które mogłyby budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności i poufności (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
- c) ocenia warunki formalne ofert, ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej przez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- d) odrzuca oferty złożone po terminie lub niekompletne,
- e) dokonuje analizy i oceny ofert zakwalifikowanych do oceny merytorycznej. Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
- f) wypracowuje ostateczną ocenę ofert przedstawiając wyniki w formularzu końcowym oceny merytorycznej (wzór formularza końcowej oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu),
- g) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, na którą proponuje udzielenie dotacji.

6. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert bierze pod uwagę następujące kryteria:

- a) możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- b) wartość merytoryczną, w tym cel zadania, innowacyjność, kwalifikacje i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie, sposób realizacji zadania, zakładane rezultaty,

- c) kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym finansowy wkład własny oferenta,
- d) ocenę planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- e) analizę i ocenę zadań publicznych zleconych podmiotowi realizowanych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

W wyniku oceny i rozpatrzenia ofert wybrana zostanie oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów. Maksymalna ilość punktów to 50. Komisja dokonuje oceny w sposób rzetelny, obiektywny stosując jedynie oznaczone wyżej kryteria.

- 7. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, Komisja może przyjąć tę ofertę, jeżeli stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ogłoszeniu o konkursie.
- 8. Ze swoich czynności Komisja Konkursowa sporządza protokół podpisany przez wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu i przekazuje go Wójtowi Gminy Suchy Dąb.
- 9. Protokół udostępnia się do wglądu zainteresowanym podmiotom na ich żądanie.

.....
/ imię i nazwisko członka Komisji/

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie pozostaję z żadnym oferentem w stosunku pracy, zależności służbowej, pokrewieństwa, powinowactwa lub innym, które mogłyby budzić uzasadnione podejrzenie o stronnicy lub interesowności.

Podpis członka Komisji Konkursowej
.....

Suchy Dąb dnia.....

Formularz oceny formalnej oferty

Nr oferty	Nazwa oferenta			
Nazwa zadania określona w konkursie: Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w 2023-2024 r.				
			TAK	NIE
I. Warunki formalne				
1.	Oferta została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie			
2.	Oferta przygotowana na formularzu według obowiązującego wzoru.			
3.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.			
4.	Czy oferta zawiera szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji.			
4.	Czy oferta zawiera kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.			
6.	Deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego,			
7.	Do oferty dołączono:			
	- aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,			
	- pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy ofertę o dotację podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji),			

	- aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu - statut,		
	- listy osób realizujących zadanie wraz z potwierdzeniem ich kwalifikacji.		
II.	Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej Oferta nie spełnia warunków formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej		
III.	Uwagi		
IV.	Data i czytelne podpisy członków Komisji: Przewodniczący Komisji Konkursowej - Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej - Sekretarz Komisji - Członek Komisji - Członek Komisji -		

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji
Konkursowej

Formularz oceny merytorycznej oferty

Nr oferty		Nazwa oferenta	
Nazwa zadania określona w konkursie			
I.	Kryteria oceny	Max ocena punktowa	Przyznana ocena punktowa
1.	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta,	10	
2.	Jakość działania - wartość merytoryczną wykonania zadania, w tym: - cel zadania, - innowacyjność projektu, - kwalifikacje i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadania, - zakładane rezultaty,	10	
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym finansowy wkład własny oferenta,	10	
4.	Ocenę planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,	10	
5.	Analiza i ocena zadań publicznych zleconych podmiotowi realizowanych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	10	
	Suma punktów	50	

**Czytelny podpis członka Komisji
dokonującej oceny merytorycznej**

Suchy Dąb dnia

.....
Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy Komisji
Konkursowej

Formularz końcowej oceny merytorycznej oferty

Nr oferty		Nazwa oferenta
Nazwa zadania określona w konkursie		
Suma punktów oceny merytorycznej	Ilość uczestniczących członków Komisji Konkursowej	Średnia uzyskanych punktów
Dodatkowe informacje istotne przy ocenie merytorycznej zadania:		

Członkowie komisji Konkursowej rekomendują ofertę do udzielenia dotacji:

TAK

NIE

Uzasadnienie:

Podpisy członków Komisji Konkursowej

1.
2.
3.
4.
5.

Suchy Dąb dnia

Wzór umowy

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

pod tytułem : Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy typ AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo, zawarta w dniu r. w Suchym Dębnie

między:

Gminą Suchy Dąb z siedzibą w Suchym Dębnie, ul Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb, NIP 593-10-90-485, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

Henrykę Król – Wójta Gminy Suchy Dąb,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Joanny Glinieckiej,

a:

..... z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez

Zaświadczenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o posiadaniu osobowości prawnej. Osobą sprawującą funkcję organu tej osoby prawnej, uprawnioną do jej reprezentowania jest zwanym dalej Zleceniobiorcą.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, 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: Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy Typu AB dla dorosłych osób przewlekle psychicznie chorych oraz upośledzonych umysłowo w latach 2023, zgodnie z wymogami i standardami przewidzianymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, określonego szczegółowo, w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w r. zwanej dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorcą 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 powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4.

5. Oferta, stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) Ze strony Zleceniodawcy:
- 2) Ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się
od dnia 01 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2024r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 01 stycznia 2023 r.
do dnia 31 grudnia 2024 r.;
- 2) dla innych środków finansowych:
od dnia nie dotyczy.
do dnia nie dotyczy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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 § 9.

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 w roku 2023 na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości(słownie), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

Nr rachunku : w następujący sposób:

- a) środki finansowe zostaną przekazane w transzach miesięcznych niezwłocznie, po otrzymaniu środków na ten cel w wysokości przewidzianych w decyzji dotacji Wojewody Pomorskiego na jednego uczestnika Środowiskowego Domu Samopomocy,
 - b) w roku 2024 wysokość środków finansowych na realizację w/w zadania uzależniona będzie od decyzji Wojewody Pomorskiego określających kwoty przyznanych dotacji,
2. Kwota przeznaczona na realizację zadania może ulec zmianie w zależności od wysokości środków przeznaczonych na ten cel przez Wojewodę Pomorskiego.
 3. Zmniejszenie liczby uczestników spowoduje proporcjonalne zmniejszenie wysokości udzielonej dotacji na dany miesiąc.
 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 § 9 ust. 4. 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. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi wysokość dotacji i wynosi zł (słownie:),
 7. Wysokość środków własnych Zleceniobiorcy wynosi zł (słownie:).
 8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 5 – 6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku, o więcej niż 15% otrzymanej dotacji, z wyjątkiem wynagrodzeń.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5.

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z

zasadami z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.), 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 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 niezrealizowane części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest 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 zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest 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. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca 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.

§ 7.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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 przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże 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.

§ 8.

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. 2018 poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminach: do 10-go miesiąca następnego kwartału za poszczególne kwartały.
3. 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.

4. 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.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 – 4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę 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 ([t.j.](#) Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze 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 jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9.

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 w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

1. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić 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:

- 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.

§ 10.

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 przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360, ze zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§11.

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

§ 12.

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 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 podlegająca 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.

§ 13.

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.

§ 14.

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 wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15.

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 postępuje zgodnie z

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

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny.

§ 17.

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

§ 18.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru.
3. Harmonogram zadania publicznego.
4. Kalkulacja przewidywanych kosztów.
5. Kopia upoważnienia do reprezentowania przez
6. Kopia Statutu.