

Zarządzenie Nr 96/2015

Burmistrza Krobi

z dnia 24 listopada 2015 r.

w sprawie określenia szczegółowego rodzaju zadań w zakresie pomocy społecznej przewidzianych do zlecenia przez Gminę Krobia w trybie otwartego konkursu ofert organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach priorytetów zadań określonych w uchwale nr X/71/2015 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 21 sierpnia 2015r. w sprawie uchwalenia „ Programu współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016.”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§1.1. Określa się szczegółowe rodzaje zadań w zakresie pomocy społecznej przewidziane do powierzenia w trybie otwartego konkursu ofert przez Gminę Krobia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art.3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w ramach priorytetów określonych w „Programie współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016”.

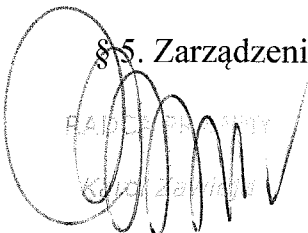
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, określającego zadanie, wysokość środków na zadanie oraz tryb i zasady udzielenia dotacji stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Otwarty konkurs ofert zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Gminy i Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

§ 3. Ustala się nieprzekraczalny termin do 18 grudnia 2015 r. na złożenie ofert realizacji zadania przewidzianego do powierzenia przez Gminę Krobia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

Załącznik
do zarządzenia Nr 96/2015
Burmistrza Krobi
z dnia 23.11.2015 r.

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 163 ze zm.), art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.) oraz uchwały X/71/2015 Rady Miejskiej w Krobi z dnia 21 sierpnia 2015r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Krobia z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2016” Burmistrz Krobi ogłasza otwartego konkursu ofert na realizacją zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej w roku 2016.

§.1.1. Ogłasza się konkurs ofert na powierzenie realizacji następujących zadań z zakresu pomocy społecznej:

Zadanie I - Świadczenie usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu gminy Krobia

Zadanie II - Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Krobia.

2. Forma realizacji zadania: powierzenie realizacji zleconego zadania.

3. Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania na 2016 r.

Zadanie 1: 80 400,00 zł (słownie: osiemdziesiąt tysięcy czterysta złotych 00/100)

Zadanie 2: 15 346,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy trzysta sześćdziesiąt cztery złotych 00/100)

Planowane kwoty na realizację poszczególnych zadań mogą ulec zmianie w przypadku:

- podjęcia uchwały w sprawie budżetu gminy Krobia na rok 2016 oraz po otrzymaniu dotacji z Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,

- zmiany liczby godzin opiekuńczych.

4. Środki finansowe na realizację zadania zostaną zawarte w planie finansowym Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi na rok 2016.

5. Termin realizacji zadania: od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r.

§2. Zasady dotyczące realizacji zadania

1. Zadanie I - Usługi w rozumieniu art. 50 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej świadczone będą dla około 9 osób w liczbie 8180 godzin rocznie.

2. Zadanie II – Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (t.j. Dz. U. z 2005r. nr 189, poz.1598 ze zmianami). Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczone będą dla 1 osoby w liczbie około 840 godzin rocznie.

3. Wykonawca zobowiązany jest świadczyć usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu zamieszkania podopiecznych w godzinach od 7⁰⁰-18⁰⁰, a także w uzasadnionych przypadkach w niedziele i święta.

4. Ilość godzin usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi określona jest indywidualnie w decyzji administracyjnej wydanej przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Krobi. Usługi mogą być świadczone u poszczególnych osób codziennie lub we wskazane dni tygodnia w różnym wymiarze godzin.

5. Wykonawca zobowiązany jest realizować zadanie przy pomocy odpowiednio wykwalifikowanej kadry, w ilości niezbędnej do jego wykonania, zatrudnionej na umowę zlecenie lub umowę o pracę.

6. Kwalifikacje osób świadczących specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi powinny być potwierdzone stosownymi dokumentami.

7. Wykonawca zobowiązuje się prowadzić z pracownikami socjalnymi oraz innymi upoważnionymi pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej współpracę. Przez współpracę rozumie się wymianę informacji odnośnie rodzin objętych pomocą Ośrodka i korzystających ze wsparcia w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych. Wymiana informacji musi odbywać się z poszanowaniem dóbr osobistych klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

8. Podmiot zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji:

1) odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, ewidencji czasu wykonania czynności, zawierającej: datę, liczbę godzin wykonywania czynności oraz podpis osoby objętej opieką lub jej przedstawiciela ustawowego, potwierdzający fakt wykonania zadania przez podmiot realizujący,

2) sporządzenia miesięcznego zestawienia obejmującego liczbę godzin u każdego klienta, wraz z całkowitym kosztem za usługi oraz odpłatnością świadczeniobiorcy,

3) powyższe zestawienie należy składać w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krobi do dnia 5 każdego miesiąca następującego po realizacji zadania.

§.3.Zasady zgłaszania i realizacja usług opiekuńczych :

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi specjalistyczne świadczone będą przez Wykonawcę w stosunku do osób zgłoszonych na podstawie pism informujących

wystawionych przez Zamawiającego ze wskazaniem czasu wykonania, zakresu oraz wysokości odpłatności ponoszonej przez osobę objętą usługami opiekuńczymi i specjalistycznymi usługami opiekuńczymi dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Zamawiający może także dokonać zgłoszenia telefonicznie, zgłoszenie zostanie potwierdzone pisemną informacją przez Zgłaszającego.

2. Wykonawca organizuje usługi u wskazanej osoby w terminie określonym w zgłoszeniu a w sytuacjach wyjątkowych natychmiast od momentu otrzymania zgłoszenia.

3. Wykonawca jest zobowiązany do realizacji usług opiekuńczych tylko i wyłącznie przez działające w jego imieniu osoby posiadające doświadczenie zawodowe w sprawowaniu usług opiekuńczych

4. Wykonawca ma obowiązek przed realizacją specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dostarczenia dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje osoby realizującej zadania z żadanego zakresu.

5. W przypadku zawieszenia lub rezygnacji z usług Podmiot niezwłocznie informuje w formie pisemnej Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

§.4. Zasady przyznawania dotacji:

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia ofert są:

a) organizacje pozarządowe,

b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,

c) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

d) spółdzielnie socjalne,

e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych ora nie przeznaczają zysku do podziału pomiędzy swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

2. W konkursie mogą brać udział Podmioty prowadzące działalność statutową o obszarze objętym konkursem.

§5. Termin i warunki składania ofert

1. Oferty należy składać według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (t.j. Dz.U. z 2011 r., nr 6, poz.25).

2. Oferta musi spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U.

z 2014 r., poz. 1118 z późn.zm) oraz w niniejszym ogłoszeniu konkursowym, tzn. dla każdego zadania należy odrębnie skalkulować koszty jego realizacji.

3. Do oferty należy dołączyć:

- a) aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) dokumenty upoważniające daną osobę do reprezentowania Podmiotu (dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania Podmiotu),
 - c) umowy partnerskie lub oświadczenia partnerów w przypadku wskazania partnerów w realizacji zadania,
 - d) obowiązkowo wypełniony załącznik nr 1 do oferty, stanowiący uzupełnienie do kosztorysu,
 - e) informację o liczbie (w przeliczeniu na osoby i pełne etaty), poziomie wykształcenia i stażu pracy w świadczeniu usług opiekuńczych pracowników zapewniających realizację zadań w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r. stanowiącą załącznik nr 2 do ofert,
 - f) pisemną informację o realizacji lub braku realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w formie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przez podmiot. W przypadku realizacji ww. zadania należy dołączyć referencje potwierdzające liczbę wykonanych godzin usług, rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych- załącznik nr 3,
4. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta.

5. Druki będą dostępne na stronie internetowej gminy Krobia oraz na stronie w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi.

6. Oferty należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi, ul. Powstańców Wielkopolskich 126 w nieprzekraczalnym terminie do 18 grudnia 2015 r. do godz. 15.00.

7. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres oferenta oraz nazwę zadania określonego w konkursie. W przypadku nadesłania oferty za pośrednictwem poczty, za termin złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do MGOPS w Krobi.

8. Oferta złożona po wskazanym terminie, wadliwie lub niekompletnie, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji nie będzie objęta procedurą konkursową.

9. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

10. Rozpatrzenie ofert nastąpi niezwłocznie po upływie terminu składania ofert.

§ 6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

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

1. Decyzję o wyborze podmiotu, który uzyska dotację oraz o wysokości dotacji podejmuje Burmistrz, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
2. Wybór oferty będzie dokonany w oparciu o następujące kryteria:

Kryteria wyboru oferty	Liczba punktów
1. Możliwość realizacji zadań przez Podmiot, przy uwzględnieniu doświadczenia w realizacji zadań pomocy społecznej w formie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi - na podstawie dostarczonych dokumentów.	0-5
2. Przedstawiona w ofercie kalkulacja kosztów realizacji zadań publicznych, w tym kalkulacja kosztów 1 godziny usługi.	0-5
3. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.	0-5
4. Planowany przez Podmiot uprawniony wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	0-5
5. Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-5

3. Wymagana liczba punktów uprawniająca oferenta do otrzymania dotacji wynosi 50 % możliwych do uzyskania punktów. Dotacje otrzymuje oferta, która uzyskała największą ich liczbę.

4. Ogłoszenie zawierające rozstrzygnięcie konkursu zostanie zamieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi oraz na stronie internetowej Urzędu i Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w formie Zarządzenia Burmistrza Krobi w sprawie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

5. Od podjętej decyzji nie przysługuje odwołanie.

6. Na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Krobi, Kierownik MGOPS w Krobi zawrze umowę z wybranym podmiotem.

§ 8. Informacja o zrealizowanym przez gminę Krobia zadaniu tego samego rodzaju i związanymi z nimi kosztami:

1. W latach 2013- 2014 gminy Krobia nie zlecała realizacji tego rodzaju zadania publicznego organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zadania te realizowane były przez podmioty wyłonione w drodze zapytania ofertowego.

2. W 2013 r. – świadczenie usług opiekuńczych – 42.220,80 zł

Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi – 11.856,00 zł

3. W 2014 r. – świadczenie usług opiekuńczych – 51.399,00 zł

Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi - 14.269,00 zł.

§.9. Umowa na realizację zadania wymienionego w § 1 zostanie zawarta w grudniu 2015 r.

§10. Oferent może wydatkować środki przyznane mu w trybie dotacji po dacie podpisania umowy z Gminą Krobia. Wydatki poniesione przed tą datą nie będą mogły być rozliczone.

§ 11. Osobą wskazaną do kontaktu jest Anna Krzyżostaniak - Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krobi, ul. Powstańców Wlkp. 126, tel. 65 5711 109.

§12. Burmistrz Krobi zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania konkursowego w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn.

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

KOSZTY JEDNOSTKOWE – ZA OKRES OD 1 STYCZNIA 2016 R. DO 31 GRUDNIA 2016 R. ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH, SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI PSYCHICZNYMI		
Rodzaj usługi	Kalkulacja kosztów	
	Cena jednej godziny	Łączna kwota – cena brutto jednej godziny X liczba godzin
Zadanie I		
Usługi opiekuńcze		
Zadanie II		
Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi 2016 r.		

Cenę jednostkową za usługi należy podawać w zaokrągleniu do 2 miejsc po przecinku.

.....
Nazwa i adres Podmiotu

Informacja

O realizacji lub braku realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej w formie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

1.
2.
3.
4.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

W przypadku realizacji zadania należy dołączyć referencje potwierdzające:

1. liczbę wykonywanych godzin usług,
2. rzetelność,
3. terminowość,
4. sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków finansowych.

WZÓR
UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
świadczenie usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu gminy Krobia

zawarta w dniu r. w Krobi
między:.....,
z siedzibą w,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,
a:
..... z siedzibą
w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym
rejestrze/ewidencji¹⁾,
reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu
osobistego),
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”
Osoba do kontaktów roboczych:.....
Tel.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Świadczenie usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu gminy Krobia” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1),3)}, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorcą zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zadania realizowane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 163 ze zmianami).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług zgodnie z ustaleniami Zleceniodawcy i potrzebami wynikającymi z sytuacji osobistej dla około 9 osób.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.)
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)}, o której mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....⁴⁾
(słownie)

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr
rachunku:,

w następujący sposób:

1) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca,

2) wysokość przekazywanych środków w danym miesiącu ustalana będzie na podstawie potrzeb wynikających z decyzji przyznających usługi.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy, który złożył ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty dotacji w wysokości(słownie).....⁵⁾

w następujący sposób:

1) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

2) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

3) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) wkładu osobowego o wartości (słownie)

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi (słownie)

6. Zleceniobiorca otrzymaną dotację przeznaczy na zabezpieczenie:

- usług opiekuńczych w liczbie godzin rocznie.

7. Cena jednostkowa usługi opiekuńczej w 2016 r. wynosi:.....

8. W przypadku zmian zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż o 30% wartości zadania).

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:.....

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami).

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowo i ewidencji księgowo zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r, poz. 330 ze zmianami), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Faktury opłacone z otrzymanej dotacji winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje:

a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,

b) jakie było przeznaczenie usług lub innego rodzaju opłacanej należności,

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy,

c) Zleceniobiorca może przesuwac środki finansowe z dotacji między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% poszczególnych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu.

4. Koszty kwalifikowane, które mogą być poniesione z dotacji z budżetu gminy Krobica:

1) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,

- uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,

- poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy.

2) Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej przyjmuje się:

a) koszty osobowe czyli koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia wraz z obowiązkowymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę),

- personelu zatrudnionego do obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej w zakresie realizacji zadania,

- bezpośrednich kosztów związanych ze świadczeniem usług (badania lekarskie, środki czystości, narzędzia pracy, dojazdy do klientów, ubezpieczenie, odzież ochronna),

b) koszty materiałów i wyposażenia, w tym zakup materiałów biurowych w części zaangażowanej do realizacji zadania,

c) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadania,

- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadania,

- koszty usług telekomunikacyjnych,

- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),

- koszty usług bankowych,

- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania,

d) inne koszty bieżące:

- koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Podmiot nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,
- inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania po konsultacji ze zleceniodawcą.

Koszty osobowe:

W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy bez nagród). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku. Powyższych dokumentów nie należy dołączać do sprawozdań.

Koszty materiałów i wyposażenia:

- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,
- materiały do bieżących napraw i remontów, wynikające ze stanu technicznego pomieszczeń lub planowanych konserwacji urządzeń.

Koszty winny być udokumentowane fakturami i rachunkami.

Koszty eksploatacyjne placówki.

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w zakresie zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty prowadzenia wyodrębnionego dla realizowanych zadań rachunku bankowego i koszty przelewów w zakresie realizacji zadania).

- koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych po uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

5. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadań określonych w umowie,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Krobia,
- koszty odsetek, kar i opłat portu.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ 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 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

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. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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, 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. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 %.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—2.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016 roku, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

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

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w tym przekroczenia limitu.

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.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

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

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do

systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. , poz. 1182 ze zmianami).

Postanowienia końcowe

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2014, poz. 121 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zmianami).

§ 19

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

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy.
3. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy.
4. Kopia aktualnego¹⁰⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.
5. Umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. w ramach § 4 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji.
- 10) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

**WZÓR
UMOWA NR**

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla
mieszkańców z terenu gminy Krobia

zawarta w dniu r. w Krobi

między:.....,

z siedzibą w,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w

.....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji¹⁾

.....,

reprezentowaną przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)

....., zwaną dalej

„Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:.....

Tel.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla mieszkańców z terenu gminy Krobia” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu^{1), 3)}, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorcą zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zadania realizowane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 163 ze zmianami), Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 ze zmianami).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług zgodnie z ustaleniami Zleceniodawcy i potrzebami wynikającymi z sytuacji osobistej osób.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)}, o której mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/ kosztorysu^{1), 3)}.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

II. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji zadania:

Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi” winny być realizowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 ze zmianami).

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości.....
(słownie)

.....⁴⁾,
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr rachunku:

.....
w następujący sposób:

- 1) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca,
- 2) wysokość przekazywanych środków w danym miesiącu ustalana będzie na podstawie potrzeb wynikających z decyzji przyznających usługi.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania Zleceniobiorcy, który złożył ofertę wspólną na realizację zadania publicznego, łącznej kwoty⁵⁾ dotacji w wysokości(słownie).....

w następujący sposób:

- 1) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1 (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

- 2) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2 (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

- 3) w 12 transzach przekazywanych przez Zleceniodawcę w terminie do dnia 10-go danego miesiąca, zgodnie z kosztorysem oferty wspólnej, w terminie

rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3 (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku:

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1/ust. 2¹⁾ rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) wkładu osobowego o wartości (słownie)

.....

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi

..... (słownie)

5. Zleceniobiorca otrzymaną dotację przeznaczy na zabezpieczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w liczbie 840 godzin rocznie.

Kwota dotacji może ulec zmianie po otrzymaniu dotacji z Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego na rok 2016 innego niż planowany.

6. Stawki cen jednostkowych dla poszczególnych kategorii usług opiekuńczych wynoszą:

W 2016r.

- Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi świadczone przez specjalistów

- cena jednostkowa -

7. W przypadku zmian zapotrzebowania na specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi w czasie trwania umowy i zmian wysokości środków finansowych na ten cel w budżecie gminy dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy w przedmiotowym zakresie bez ponownej procedury konkursowej (nie więcej niż o 30% wartości zadania).

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

§ 5

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zmianami).

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zmianami), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Faktury opłacone z otrzymanej dotacji winny być opatrzone na odwrocie pieczęcią Zleceniobiorcy oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje:

a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,

b) jakie było przeznaczenie usług lub innego rodzaju opłacanej należności.

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych Zleceniobiorcy,

c) Zleceniobiorca może przesuwac środki finansowe z dotacji między pozycjami kosztorysu w wysokości nieprzekraczającej 10% poszczególnych kosztów bez konieczności sporządzania aneksu.

4. Koszty kwalifikowane, które mogą być poniesione z dotacji z budżetu gminy Krobia:

1) za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne

do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegające zgodnie z opisem tych działań,

- uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,

- spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

- ponoszone w okresie, którego dotyczy umowa,

- poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy.

2) za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej przyjmuje się:

a) koszty osobowe czyli koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

- personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia wraz z obowiązkowymi składkami ZUS płaconymi przez pracodawcę),

- personelu zatrudnionego do obsługi księgowo – kadrowo – administracyjnej w zakresie realizacji zadania,

- bezpośrednich kosztów związanych ze świadczeniem usług (badania lekarskie, środki czystości, narzędzia pracy, dojazdy do klientów, ubezpieczenie, odzież ochronna),

b) koszty materiałów i wyposażenia, w tym zakup materiałów biurowych

w części zaangażowanej do realizacji zadania,

c) koszty eksploatacyjne:

- koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związanej bezpośrednio z realizacją zadania,

- koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami) w części zaangażowanej do realizacji zadania,
- koszty usług telekomunikacyjnych,
- koszty usług pocztowych (wyłącznie zakup znaczków pocztowych),
- koszty usług bankowych,
- inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania;

d) inne koszty bieżące:

- koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Podmiot nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania,
- inne uzasadnione koszty związane z realizacją zadania po konsultacji ze zleceniodawcą.

Koszty osobowe:

W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy bez nagród). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań. Do sprawozdań koszty osobowe powinny być ustalone na podstawie list płac, umów zleceń z potwierdzeniem wypłat względnie oryginał lub kserokopia wyciągu bankowego lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia na liście lub na rachunku. Powyższych dokumentów nie należy dołączać do sprawozdań.

Koszty materiałów i wyposażenia:

- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów (z wyłączeniem części zamiennych), w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, płyty CD itp.,
- materiały do bieżących napraw i remontów, wynikające ze stanu technicznego pomieszczeń lub planowanych konserwacji urządzeń.

Koszty winny być udokumentowane fakturami i rachunkami.

Koszty eksploatacyjne placówki.

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, koszty zakupu usług telekomunikacyjnych i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadania w zakresie zadań opisanych w ofercie. Ponadto w zakres ten wchodzi koszty usług pocztowych (zakup znaczków na potrzeby realizacji zadania) i bankowych (koszty prowadzenia wyodrębnionego dla realizowanych zadań rachunku bankowego i koszty przelewów w zakresie realizacji zadania).

- Koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych po uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

5. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej:

- koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadań określonych w umowie,
- koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconych zadania,
- koszty wcześniej sfinansowane z innego źródła, a zwłaszcza ze środków budżetu państwa lub gminy Krobia,
- koszty odsetek, kar i opłat porto.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane¹⁾ 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 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

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. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 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, 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. 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.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu,

to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 10 %.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1—2.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1

9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2¹⁾, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016 roku, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1—3.

5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji¹⁾ Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w tym przekroczenia limitu.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. , poz. 1182 ze zmianami).

Postanowienia końcowe

§ 18

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2014 roku, poz. 121 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zmianami).

§ 19

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

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Kontrasygnata Głównego Księgowego

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy.
3. Zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy.
4. Kopia aktualnego¹⁰⁾ odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

5. Umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.

3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.

4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. w ramach § 4 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.

6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

7) Postanowienie fakultatywne.

8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.

9) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10 % wartości przyznanej dotacji.

10) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.