

ZARZĄDZENIE NR 0050.242.2023
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 24 listopada 2023 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z zakresu: prowadzenia Dziennego Domu Senior + w okresie od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku.

Na podstawie art. 4, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), zwanej dalej „ustawą” oraz Uchwały Nr LV/382/2022 Rady Miejskiej Łądko- Zdroju z dnia 27 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Łądek – Zdrój z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Łądek – Zdrój w roku 2023, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej - Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Łądku – Zdroju od 01 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i budżetu obywatelskiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej www.ladek.pl.

Burmistrz Łądko-Zdroju

Roman Kaczmarczyk

BURMISTRZ ŁĄDKA – ZDROJU,

działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 571) oraz art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. 2023 poz. 901 z późn.zm.), uchwała, co następuje:

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej - Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Łądku – Zdroju od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024 roku.

1. Nazwa zadania. Prowadzenie Dziennego Domu „Senior +” w Łądku – Zdroju.
2. Termin realizacji zadania przez wybrany podmiot. Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024 roku.

3. Rodzaj zadania.

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu Dziennego Domu „Senior+”, zwanego dalej DDS+ w budynku Ośrodka Pomocy Społecznej usytuowanym przy ul. Zamenhofa 2 w Łądku - Zdroju, przez organizację pozarządową lub podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wyłonioną w drodze konkursu ofert. Zadanie w roku 2024 będzie współfinansowane ze środków z budżetu Gminy Łądek - Zdrój, wpłat podopiecznych. Nadto, Gmina Łądek- Zdrój przystąpi do konkursu ofert, ogłoszonego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej celem aplikowania o środki finansowe z przeznaczeniem na bieżącą działalność Dziennego Domu „Senior+” w 2024 r. W DDS+ wsparciem objętych jest obecnie 15 osób nieaktywnych zawodowo w wieku 60+, zarówno kobiety, jak i mężczyźni. DDS+ jest placówką ogólnodostępną dla mieszkańców Gminy Łądek - Zdrój. Celem działalności Dziennego Domu „Senior+” jest:

- 1) poprawa jakości życia seniorów,
- 2) wsparcie osób starszych w ich codziennym funkcjonowaniu,
- 3) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych, tym samym zwiększenie zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnych,
- 4) pomoc w utrzymaniu kondycji psychofizycznej,
- 5) aktywizacja osób starszych w celu podejmowania działań zmierzających do poprawy jakości ich życia,
- 6) pomaganie osobom starszym w nabywaniu umiejętności organizacji czasu wolnego,
- 7) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, poszerzanie i zdobywanie wiedzy oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 8) wsparcie rodzin starszych w opiece nad nimi,
- 9) poprawa sytuacji ekonomicznej osób starszych,
- 10) zapewnienie seniorom pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z ich wieku i stanu zdrowia.

4. Wsparciem zadania publicznego zostanie objętych maksymalnie 15 osób, którym zostanie umożliwione korzystanie z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej w zależności od stwierdzonych w lokalnym środowisku potrzeb. Ponadto, działalność bieżąca DDS+ polegać będzie na realizacji dla uczestników DDS+ podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego w ciągu dnia oraz innych usług wspomagających dostosowanych do potrzeb seniorów (socjalnych - w tym posiłek, edukacyjnych, kulturalno-oświatowych, aktywności ruchowej lub kinezyterapii, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie - w tym wolontariat międzypokoleniowy, terapii zajęciowej).

5. Dzienny Dom „Senior+” będzie funkcjonował w dni powszednie od poniedziałku do piątku w wymiarze co najmniej 8 godzin dziennie. Wszyscy seniorzy zakwalifikowani do pobytu w DDS+ będą korzystali z całej jego dostępnej infrastruktury. Uczestnicy DDS+ będą mieli możliwość spędzania czasu wolnego na przyległym do siedziby terenie. Zadanie winno być realizowane przez kierownika placówki i pracowników, z którymi zawarł umowę w celu realizacji zadania.

6. Nadto, powinna być zapewniona obsługa księgowo – kadrowo - administracyjna, do której zadań należeć będzie w szczególności: prowadzenie spraw kancelaryjnych dotyczących wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, dokonywanie opisu dokumentów księgowych (kontrola merytoryczna), dokonywanie rozeznania cenowego rynku pod kątem zakupów i realizacja zakupów dotyczących funkcjonowania DDS+, prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowo-gospodarczych w zakresie projektu, przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, prowadzenie spraw kadrowo – placowych.

7. Podmiot realizujący zadanie w szczególności zobowiązany będzie do:

- a) współpracy w zakresie rozliczeń finansowo – merytorycznych oraz sprawozdawczości,
- b) prowadzenia dziennika zajęć,
- c) sporządzania miesięcznych planów zajęć realizowanych w DDS+,
- d) prowadzenia list obecności uczestników na zajęciach w DDS+.

8. Szczegółowe warunki realizacji zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Gminą Łądek - Zdrój, a podmiotem realizującym zadanie. Zgodnie z Programem Wieloletnim „Senior+” oferent zobowiązany jest zapewnić w DDS+ minimalny standard zatrudnienia, to jest kierownik DDS+, co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy lub instruktor terapii lub pielęgniarka lub ratownik medyczny w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce może być zatrudniony inny specjalista w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki. W przypadku placówek o liczbie miejsc większej niż 15, a mniejszej niż 30, jednostka samorządu we współpracy z urzędem pracy może zaangażować stażystę. Osoby, które będą realizować usługi z zakresu aktywności ruchowej lub kinezyterapii oraz edukacji i terapii zajęciowej, z wyłączeniem pracowników ds. koordynacji i działań w DDS+ będą musiały posiadać kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.

9. Zasady rekrutacji, kwalifikowania i kierowania do DDS+. Rekrutacja, kwalifikowanie, kierowanie, ustalenie odpłatności seniorów do DDS+, wystawianie decyzji o umieszczeniu prowadzone będzie przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku - Zdroju. O zakwalifikowaniu seniora do uczestnictwa w działaniach realizowanych przez DDS+ decydować będzie kolejność zgłoszeń. W przypadku rezygnacji któregoś z uczestników liczba beneficjentów będzie uzupełniana z listy rezerwowej.

10. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024 r. wysokość środków z budżetu Gminy Łądek - Zdrój będzie wynosiła 240 000,00 zł.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie powinna zawierać kosztów utrzymania lokalu (koszty czynszu + koszty mediów). Koszty te będą pokrywane przez Gminę Łądek – Zdrój.

II. Zasady przyznawania dotacji.

1. W zakresie i na zasadach określonych w umowie zawartej z Gminą Łądek - Zdrój organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego, a Gmina Łądek - Zdrój zobowiązuje się do przekazania dotacji na realizację zadania.

2. Wydatki z przekazanej dotacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązana będzie do składania kwartalnych sprawozdań i rozliczeń z otrzymywanych środków. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy wykonywać według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Łądku – Zdroju od 1 stycznia 2024 roku do 31 grudnia 2024 roku. (dokument dostępny na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Łądek - Zdrój www.ladek.pl).

4. Pozostałe zasady przyznawania i rozliczania dotacji określa ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Warunki realizacji zadania.

1) . W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2) . Szczegółowe warunki realizacji zadania będzie regulować:

a) umowa o realizację zadania publicznego zawarta pomiędzy Gminą Łądek - Zdrój o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

6. Termin i miejsce składania ofert.

1) . Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty zgodnej ze wzorem oferty określonym 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).

2) . Do oferty należy dołączyć:

- aktualną wersję statutu organizacji,

- aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,

- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru (ewidencji) - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta,

- zaświadczenie o niekaralności przedstawiciela/przedstawicieli organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie starsze niż 3 miesiące, - oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

- kserokopie umów poświadczone za zgodność z oryginałem zawarte z poszczególnymi pracownikami.

a) Ofertę należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Łądek -Zdrój, 57-540 Łądek – Zdrój, ul. Rynek 31 w terminie **do dnia 15 grudnia 2023 r. do godziny 13:00** lub wysłać drogą pocztową - liczy się data wpływu do Urzędu.

b) Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu oferty wysłanej pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

c) Organizacje uczestniczące w konkursie zobowiązane są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego Organizacja zobowiązana jest podać numer telefonu.

- d) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej tytułem: „Oferta w konkursie na realizację zadania publicznego. Zadanie z zakresu pomocy społecznej - Prowadzenie Dziennego Domu„Senior+” w Łądku – Zdroju.
- e) Ofertę należy wypełnić komputerowo lub maszynowo. Formularze ofert wypełnione ręcznie nie będą podlegały ocenie merytorycznej.
- f) Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/y statutowo upoważnioną/ne do reprezentowania podmiotu uprawnionego.
- g) Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (każda strona lub dokument jako całość z zaznaczeniem od strony nr 1 do str. ...).
- h) Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została złożona w stanie niekompletnym. Złożenie oferty po terminie oraz braki formalne w złożonej ofercie, wykluczają ją z dalszej procedury konkursowej. Ustawa nie przewiduje trybu odwoławczego od decyzji Komisji konkursowej i Burmistrza Łądku – Zdroju.
- i) Podstawą do realizacji zadania będzie podpisana przez strony umowa.

7. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert. 1. Odrzucone ze względów formalnych będą oferty:

- 1) złożone po terminie,
- 2) niepodpisane,
- 3) złożone na druku niezgodnym z obowiązującym wzorem,
- 4) nieprawidłowo wypełnione,
- 5) nieczytelne,
- 6) niekompletne,
- 7) zawierające błędy rachunkowe w kalkulacji kosztów,
- 8) dotyczące zadań nieujętych w ogłoszeniu.

8. W celu opiniowania złożonych ofert Burmistrz Łądku - Zdroju powoła Komisję Konkursową.

9. Przy wyborze ofert Burmistrz Łądku - Zdroju oceniać będzie:

L.p.	Kryteria szczegółowe wyboru oferty	Maksymalna liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego:	
	Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadania powyżej 5 lat – 3 pkt. powyżej 2 lat do 5 lat - 2 pkt. powyżej 1 roku do 2 lat – 1 pkt. poniżej 1 roku – 0 pkt.	3
	Skład personelu (czy są zgodne z wymaganiami konkursu) – minimalna liczba osób do realizacji zadania określona w ogłoszeniu konkursowym (1 pkt. za każdą osobę odpowiednio do zakresu zadań)	4
	Kwalifikacje kadry (czy są zgodne z odrębnymi przepisami)	1
	Zgodność merytoryczna oferty z ogłoszeniem konkursowym	1
	Dodatkowa wartość wykraczająca poza wymogi kadrowe określone w ogłoszeniu konkursowym bez zwiększenia	3

	wysokości środków finansowych (np. wolontariat, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia).	
2.	Jakość wykonania zadania publicznego:	
	<p>Ocena proponowanego zakresu i sposobu realizacji zadania, w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usług aktywności ruchowej lub kinezyterapii np. ćwiczenia gimnastyczne, joga itp. (minimum raz w tygodniu) – 1 pkt. - usług rekreacyjno – integracyjnych np. wycieczki, pikniki, imprezy plenerowe itp. (minimum raz w miesiącu) – 1 pkt. - usług kulturalno – oświatowych np. wyjścia do kina, muzeum itp. (minimum raz w miesiącu) – 1 pkt. - usług edukacyjnych np. zajęcia plastyczne, warsztaty komputerowe (minimum raz w miesiącu) – 1 pkt. 	4
	<p>Dodatkowa wartość wykraczająca poza wymagane usługi określone w ogłoszonym konkursie bez zwiększenia wysokości środków finansowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - większa liczba zajęć za każdy typ usług w tygodniu/miesiącu – do 4 pkt. - wydłużony czas funkcjonowania placówki: powyżej 8 do 9 godz. – 1 pkt. - większa liczba zapewnionych posiłków: 3 posiłki – 1 pkt. powyżej 3 posiłków – 2 pkt. - rozszerzenie oferty usług dodatkowych – 1 pkt. - zapewnienie transportu uczestnikom DDS+ – 1 pkt. 	10
3.	Kalkulacja kosztów - zgodność budżetu z ogłoszeniem konkursowym oraz w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: - I koszty merytoryczne,	2

4.	Dotychczasowa współpraca z Gminą Łądek - Zdrój lub Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łądku Zdroju w realizacji zadań publicznych, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań	2
	Ogółem	30

10. Na podstawie opinii komisji konkursowej Burmistrz Łądku- Zdroju dokona wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisze z wybranym oferentem umowę o realizację zadania publicznego.

11. Termin rozpatrzenia ofert : **do dnia 18 grudnia 2023 roku.**

12. Odrzucenie oferty ze względów formalnych oraz wybór najkorzystniejszej oferty nie podlegają procedurze odwoławczej.

13. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek - Zdrój, na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Łądek Zdrój ul. Rynek 28 oraz na stronie internetowej www.ladek.pl w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru oferty przez Burmistrza Łądku- Zdroju.

14. Dodatkowych informacji o konkursie można zasięgnąć w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łądku - Zdroju, 57- 450 Łądek - Zdrój pod nr tel. 74 8147105, e-mail: opsladek@vp.pl.

15. Warunki unieważnienia konkursu. Konkurs unieważnia się w sytuacji, gdy nie złożono żadnej oferty lub żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

16 . Zrealizowane przez Gminę w danym roku oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych podmiotom uprawnionym.

Wysokość środków przekazanych z budżetu Gminy Łądek - Zdrój na prowadzenie Dziennego Domu „Senior+”:

a) 2022r. 163 195,78 zł, w tym dotacja 53.460,00 zł

b) 2023r. 254 795,00 zł, w tym dotacja 61 200,00 zł

17. Informacje dodatkowe.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek - Zdrój.

Załącznik nr 1

do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

pod tytułem: Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Łądku – Zdroju przy ul. Zamenhofa 2 od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024 roku zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

między:

Gminą Łądek - Zdrój, z siedzibą w Łądku - Zdroju, ul. Rynek 28, 57 – 540 Łądek – Zdrój zwanym dalej „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez

Romana Kaczmarczyka – Burmistrza Łądku – Zdroju

i Alicję Piwowar – Zastępcę Burmistrza Łądku - Zdroju

a
.....

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną przez:

§ 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 Dziennego Domu „Senior+” w Łądku – Zdroju przy ul. Zamenhofa 2 od 1 stycznia 2024 do 31 grudnia 2024 roku zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu/ kosztorysu, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy:, tel., adres poczty elektronicznej :

2) ze strony Zleceniobiorcy: tel., adres poczty elektronicznej :

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.;

2) dla innych środków finansowych: od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024r.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji /kosztorysu w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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

§ 3. Finansowanie zadania publicznego.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości000,00 zł (słownie:Złotych) na rachunek

bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:
w miesięcznych transzach w wysokości zł każda w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, z wyłączeniem dotacji za styczeń, której przekazanie nastąpi do 21 stycznia 2024 r.

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

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

§ 4. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego.

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 84 %. 2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.

3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za

zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się.

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

§ 5. 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 określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.

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

§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego.

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

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

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7. 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 i 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. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

4. 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.

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

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

§ 8. 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. 6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu

do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w

terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

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

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

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków

i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy.

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego z wzoru zawartego 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.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie: do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału. (11 kwietnia 2024 r., 11 lipca 2024 r., 10 października 2024 r.)

3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca

wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem

Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10. Zwrot środków finansowych.

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 31 grudnia 2024 r.

2. 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.

§ 11. Użyczenie lokalu.

1. Zleceniodawca użycza Zleceniobiorcy na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie na czas obowiązywania niniejszej umowy obecną siedzibę Dziennego Domu Senior + mieszczącą się w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łądku – Zdroju, parter przy ul. Zamenhofska 2 ”.

2. Zleceniobiorca może korzystać i używać Nieruchomości tylko na cele związane z realizacją zadania publicznego pod tytułem: Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Łądku - Zdroju. Prowadzenie innej działalności w nieruchomości możliwe jest tylko za zgodą Zleceniodawcy i wyłącznie tylko po

uzyskaniu przez niego zgody właściciela nieruchomości.

3. Zleceniobiorca nie może wynająć, wydzierżawić ani oddać w użyczenie Nieruchomości bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie dokonywać zmian w Nieruchomości bez zgody Zleceniodawcy.

5. Zleceniobiorca ma obowiązek:

1) utrzymywania Nieruchomości w niepogorszonym stanie,

6. Wszelkie nakłady naniesione w użytkowanej nieruchomości przez Zleceniobiorcę po okresie obowiązywania niniejszej umowy nie będą podlegały rozliczeniu.

§ 12. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy. 2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę.

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

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

§ 14. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę.

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

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

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

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

§ 16. Forma pisemna oświadczeń.

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

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

§ 17. Odpowiedzialność wobec osób trzecich.

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

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z 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).

§ 18. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r.–Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

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

§ 20. Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i trzech dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert

OŚWIADCZENIE DO OFERTY

1. Oświadczam (-my), że nie zalegamy z opłacaniem podatków*/ opłat*/

uzyskaliśmy zgodę na zwolnienie*/ odroczenie*/ rozłożenie na raty* zaległych płatności wobec

2. Oświadczam (-my), że przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.

3. Oświadczam (-my), że wszystkie otrzymane dotacje z budżetu..... zostały rozliczone terminowo /jesteśmy w trakcie rozliczenia dotacji przyznanej na podstawie umowy nr

której termin rozliczenia upływa w dniu..... .

.....

Podpis(y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Organizacji (zgodnie z zapisami statutowymi) * niepotrzebne skreślić