

Uchwała Nr V/441/17
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 6 listopada 2017 r.

w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej oraz udzielenia dofinansowania.

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.) i art. 4 ust.1 pkt 1 i 7, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.) oraz art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868)

Zarząd Powiatu Wejherowskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.
2. Konkurs obejmuje zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r., pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie”, wraz z udzieleniem dofinansowania na realizację zadania.

§ 2

Zatwierdza się treść ogłoszenia o konkursie stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wejherowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu – Panu Jackowi Thielowi.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy Członków Zarządu:

- | | |
|------------------------|-----|
| 1. Gabriela Lisius | /-/ |
| 2. Witold Reclaf | /-/ |
| 3. Jacek Thiel | /-/ |
| 4. Wojciech Rybakowski | /-/ |
| 5. Kazimierz Bistrzeń | /-/ |

Załącznik
do uchwały V/441/17
Zarządu Powiatu Wejherowskiego
z dnia 6 listopada 2017 roku

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego
z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3-go Maja 4**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 ze zm.) i art. 4 ust.1 pkt 1 i 7, art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1817 ze zm.) art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) oraz art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)

**ogłasza
OTWARTY KONKURS OFERT**

na realizację w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r. zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie”, typu A i B, dla 15 osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo, z terenu powiatu wejherowskiego. Zlecenie zadania nastąpi w formie powierzenia, wraz z przyznaniem dotacji na jego realizację.

Konkurs jest skierowany do organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1817 ze zm.).

I. Rodzaj zadania.

1. Konkurs dotyczy realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 polegać będzie na prowadzeniu Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie, typu A i B, dla 15 osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo, z terenu powiatu wejherowskiego, zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Planowana kwota środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2018 r. – 262.476,00 (słownie: dwieście sześćdziesiąt dwa tysiące czterysta siedemdziesiąt sześć złotych 00/100) tj. 1.458,20 zł na uczestnika miesięcznie.
2. Realizacja zadania nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji, na sfinansowanie kosztów zadania, przekazanej przez Pomorski Urząd Wojewódzki w Gdańsku na poszczególne lata.
3. W przypadku gdy wnioskowane finansowanie wynikające ze złożonej oferty przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie zmniejszenie wielkości przyznanego finansowania.

4. Z dotacji mogą być pokryte jedynie niezbędne koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania publicznego.
5. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania nie mogą być przeznaczone na finansowanie:
 - a) realizacji projektów finansowanych z budżetu Powiatu Wejherowskiego z innego tytułu,
 - b) zakupu nieruchomości,
 - c) kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
 - d) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych o jednostkowej wartości przekraczającej 3.500,- zł,
 - e) działalności politycznej i religijnej.
6. Wydatki mogą być ponoszone w terminie określonym w umowie jako termin realizacji zadania publicznego.
7. Istnieje możliwość zakupu przez Zleceniobiorcę usług polegających na wykonaniu czynności o charakterze technicznym lub specjalistycznym, powiązanych z realizacją zadania, jednak nie stanowiących jego meritum.
8. Przewiduje się pobieranie opłat od adresatów zadania na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

III. Zasady przyznawania środków publicznych:

1. Dotacja zostanie przyznana podmiotowi, który złoży ofertę zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016r. poz. 1300) wraz z załącznikami.
2. Dotacja zostanie przekazana na podstawie wybranej oferty i umowy zawartej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań
3. Środki finansowe będą przekazywane do 15-go każdego miesiąca kalendarzowego w wysokości 1/12 kwoty określonej na dany rok budżetowy, po przedłożeniu informacji o liczbie uczestników przebywających w ŚDS na koniec poprzedniego miesiąca.
4. Organizacja pozarządowa oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i ust. 3 ustawy są zobowiązane do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy o powierzenie zadania publicznego.

IV. Termin i miejsce realizacji zadania.

1. Zadanie realizowane będzie w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2022 r. w miejscu wskazanym przez Powiat Wejherowski tj. w budynku w Wejherowie, przy ul. Odrębnej 17.
2. Nie dopuszcza się możliwości realizacji zadania objętego dotacją wspólnie z innymi podmiotami.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.
4. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdań częściowych i końcowego zgodnie z zawartą umową i w terminach w niej określonych. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone na formularzu zgodnym ze wzorem załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów

ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

5. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników realizowanego zadania.
6. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie powierzenia realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania zapisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 ze zm.).
8. Od podmiotu składającego ofertę oczekuje się:
 - 1) realizacji zadania zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
 - 2) zapewnienia odpowiedniej kadry, posiadania przez kierującego ŚDS oraz przez osoby prowadzące zajęcia, odpowiednich kwalifikacji zgodnie z §§ 9-11 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r., w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
 - 3) zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług i jak najwyższej ich skuteczności;
 - 4) prowadzenia działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
 - 5) posiadania doświadczenia w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
 - 6) kierowania się zasadą dobra uczestników i ich rodzin oraz poszanowania ich godności i prawa do samostanowienia;
 - 7) systematycznej współpracy z rodzicami lub opiekunami uczestników przebywających w ŚDS, ośrodkami pomocy społecznej oraz z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadania;
 - 8) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących uczestników, uzyskanych w toku czynności zawodowych;
 - 9) przeznaczenia środków finansowych wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadania;
 - 10) prowadzenia na bieżąco i rzetelnie dokumentacji zbiorczej z realizacji zadania oraz indywidualnej każdego uczestnika;
 - 11) opracowania szczegółowo programu działalności uwzględniającego założenia, cel, metody pracy, harmonogram zajęć, listy obecności.
9. Oferent chcący prowadzić SDS powinien zagwarantować w szczególności:
 - 1) trening funkcjonowania w codziennym życiu, w tym: trening dbałości o wygląd zewnętrzny, trening nauki higieny, trening kulinarny, trening umiejętności praktycznych, trening gospodarowania własnymi środkami finansowymi;
 - 2) trening umiejętności interpersonalnych i rozwiązywania problemów, w tym: kształtowanie pozytywnych relacji uczestnika z osobami bliskimi, sąsiadami, z innymi osobami w czasie zakupów, w środkach komunikacji publicznej, w urzędach, w instytucjach kultury;
 - 3) trening umiejętności spędzania czasu wolnego, w tym: rozwijanie zainteresowań literaturą, audycjami radiowymi, telewizyjnymi, internetem, udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych;
 - 4) poradnictwo psychologiczne;
 - 5) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych;
 - 6) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia;

- 7) niezbędną opiekę;
- 8) terapię ruchową, w tym: zajęcia sportowe, turystykę i rekreację;
- 9) inne formy postępowania przygotowujące do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia, w tym w warunkach pracy chronionej na przystosowanym stanowisku pracy;
- 10) dostępność usług co najmniej 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku po 8 godzin dziennie, w tym co najmniej przez 6 godzin dziennie są prowadzone zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczają się na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji. W czasie ferii letnich lub zimowych na okres nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uzgodnieniu z uczestnikami lub ich opiekunami dopuszcza się możliwość zamknięcia domu.

V. Warunki składania ofert.

1. W konkursie mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów powinien zapoznać się dokładnie z treścią ogłoszenia w sprawie otwartego konkursu ofert oraz szczegółowymi warunkami konkursu.
3. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu winien złożyć ofertę na formularzu określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
4. Podmiot zobowiązany jest do przygotowania i złożenia oferty zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
5. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w niniejszej procedurze konkursu.
6. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi KRS lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Wszystkie złożone nieczytelne podpisy dla swej ważności muszą być opatrzone pieczęcią imienną (w przypadku braku pieczęci imiennych wymagane jest złożenie czytelnych podpisów).
7. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić pod rygorem nieważności w języku polskim, pismem komputerowym/maszynowym. W przypadku załączenia do oferty kserokopii dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
8. Wszystkie strony oferty muszą być ze sobą połączone (np. zszyte) i ponumerowane.
9. Poszczególne zapisane strony oferty winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę.
10. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę. Podmiotowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.
11. Podmiot składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.
12. Oferta winna być złożona w jednym egzemplarzu, w oryginale, wraz z następującymi załącznikami:
 - 1) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (ważny 6 miesiące od daty wystawienia), innego rejestru lub ewidencji, lub inne dokumenty potwierdzające status

- prawny uprawnionego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, w przypadku kościelnych osób prawnych np. dekret powołujący tę osobę;
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów) tj. dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących oferenta;
 - 3) aktualny dokument określający cele i zadania podmiotu (organizacji) – statut;
 - 4) wykaz podobnych działań zrealizowanych przez podmiot w ciągu ostatnich 2 lat wraz z rekomendacjami (w przypadku krótszej działalności, za okres miniony);
 - 5) oświadczenie oferenta, że spełnia wszystkie wymogi określone w § 18 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań;
 - 6) Statut ŚDS lub jego projekt;
 - 7) Regulamin organizacyjny ŚDS lub jego projekt;
 - 8) program działalności SDS i plan pracy na rok 2018;
 - 9) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia i liczby godzin pracy;
 - 10) aktualne odpisy/ kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe pracowników przewidzianych do wykonania zadania objętego ofertą;
 - 11) oświadczenie o niezaleganiu z płatnościami na rzecz Urzędu Skarbowego i ZUS podpisane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę;
 - 12) pisemne zobowiązanie przyjęcia odpowiedzialności merytorycznej ze strony oferenta zamierzającego realizować zadanie;
 - 13) zaświadczenie oferenta o posiadaniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach;
 - 14) oryginał pełnomocnictwa udzielonego przez podmiot zgodnie z reprezentacją wykazaną w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych w przypadku, gdy osobą reprezentującą podmiot jest osoba inna niż wskazana w wypisie z rejestru lub w innych odpowiednich dla podmiotu dokumentach rejestrowych;
 - 15) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za 2016r., ze szczególnym uwzględnieniem działań w zakresie pomocy społecznej (w przypadku oferenta działającego krócej sprawozdanie za okres działalności do dnia złożenia oferty);
 - 16) upoważnienie zarządu podmiotu do podpisywania umów, zaciągania zobowiązań majątkowych i innych czynności prawnych, w przypadku oferentów będących terenowymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 17) pisemne oświadczenie oferenta o wykorzystaniu środków finansowych wyłącznie na realizację zadania;
 - 18) pisemne rekomendacje;
 - 19) inne załączniki mogące mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.
13. Wszystkie dokumenty winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji.

V. Termin i miejsce składania ofert.

1. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia, z dopiskiem: „Konkurs z zakresu pomocy społecznej - prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie”.

2. Oferty należy składać bezpośrednio w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, przy ul. 3 Maja 4 (Biuro Obsługi Interesantów) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Starostwa.
3. Termin składania ofert upływa **dnia 30 listopada 2017 r. o godzinie 15:00**. Przy ofertach składanych drogą pocztową decyduje data wpływu do siedziby Starostwa.
4. Formularze ofert są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie pod adresem powiatwejherowski.pl w zakładce Powiat-Organizacje pozarządowe-Ogłoszenia i wnioski i formularze.

VII. Tryb, kryteria i termin wyboru ofert.

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **1 grudnia 2017 r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu a w szczególności w przypadku nie otrzymania dotacji celowej z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.
3. Konkurs przeprowadza i opiniuje Komisja Konkursowa powołana na podstawie art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
4. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej z odpowiednim zastosowaniem kryteriów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.
5. Ze względów formalnych nie będą rozpatrywane oferty podmiotów, które wydatkowały dotację niezgodnie z przeznaczeniem w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311).
6. Ocena formalna polega na sprawdzeniu czy oferta:
 - 1) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 2) została złożona przez uprawniony podmiot,
 - 3) została złożona na właściwym formularzu (formularz jest prawidłowo wypełniony),
 - 4) została podpisana przez osoby uprawnione,
 - 5) jest zgodna z ogłoszonym konkursem i statutem oferenta,
 - 6) zawiera wymagane załączniki.
7. Oferta spełniająca wymogi formalne zostanie dopuszczona do dalszego etapu postępowania i poddana ocenie merytorycznej. Oferty nie spełniające kryteriów formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej.
8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej (mającej na celu wybór najkorzystniejszej oferty i propozycji podziału środków) na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań,
 - 2) kalkulacja kosztów realizacji zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w tym zasadność i rzetelność określenia,
 - 3) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,
 - 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 5) budżet zadania jego realność i klarowność kalkulacji kosztów,
 - 6) jakość wykonania zadania, oraz aktualne posiadane zasoby kadrowe i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie,
 - 7) posiadane zasoby rzeczowe,

- 8) rekomendacje dla podmiotu, w tym jednostek samorządu terytorialnego, instytucji publicznych,
 - 9) w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zleczone zadania publiczne przez jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki rządowe ocenia rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
 - 10) dotychczasowa współpraca oferenta z PCPR w Wejherowie oraz Starostwem Powiatowym w Wejherowie,
 - 11) rzetelność i realność opisu planowanych działań.
9. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez komisję konkursową i ustala się ją poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie za poszczególne kryteria przez członków komisji (średnia arytmetyczna punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji).
 10. Przewodniczący komisji konkursowej przedkłada wyniki oceny Zarządowi Powiatu Wejherowskiemu do wyboru.
 11. Zarząd Powiatu Wejherowskiego podejmie decyzję o wyborze oferty na podstawie protokołu komisji konkursowej w terminie nie później niż do dnia **8 grudnia 2017 r.** z zastrzeżeniem pkt 2.
 12. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
 13. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.powiat.wejherowo.pl, www.bip.powiatwejherowski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
 14. Wybór oferty stanowić będzie podstawę do zawarcia pisemnej umowy szczegółowo określającej warunki i termin realizacji zadania zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
 15. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
 16. W celu zawarcia umowy podmiot któremu przyznano dotację zobowiązany jest niezwłocznie po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji, dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy:
 - a) potwierdzenie aktualności danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - b) oświadczenie o przyjęciu dotacji,
 - c) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego,
 - d) zaktualizowany plan pracy,
 - e) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.

VIII. Informacja o realizacji zadania podobnego typu:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Starostwo Powiatowe w Wejherowie informuje o zrealizowanych w roku 2016 i 2017 zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami:

W 2016 i 2017 roku Powiat Wejherowski nie przekazał środków finansowych w formie dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej - prowadzenia Środowiskowego Domu Samopomocy typu A i B dla osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo. Natomiast Powiat Wejherowski na realizację ww. zadania otrzymał dotację z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku w wysokości 228.240,00 zł w 2016 roku oraz w wysokości

190.200,00 zł do dnia 15 października w 2017 roku, które realizowane było przez Stowarzyszenie Pomocy Osobom Niepełnosprawnym „Przystanek” z siedzibą w Rumi.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Oferty złożone po terminie lub sporządzone na niewłaściwym druku, albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów określonych w ogłoszeniu zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.
2. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
3. Informacji na temat konkursu udziela: Główny Specjalista w Starostwie Powiatowym w Wejherowie Pani Danuta Ptach, tel. 58 572-94-17

Uwaga !!!

W przypadku wysłania ofert pocztą, za zachowanie wskazanego terminu złożenia oferty uznaje się datę i godzinę faktycznego dostarczenia oferty do Starostwa Powiatowego w Wejherowie (nie decyduje data stempla pocztowego!). Oferty złożone po terminie, sporządzone na niewłaściwym druku, albo niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji zostaną zwrócone oferentowi bez rozpatrzenia.

**Umowa o powierzenie realizacji zadania publicznego
nr/2017**

pod nazwą „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie”, typu A i B, dla 15 osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo, z terenu powiatu wejherowskiego. Zlecenie zadania nastąpi w formie powierzenia, wraz z przyznaniem dotacji na jego realizację.

zawarta w dniu2017 r., w Wejherowie między:

Powiatem Wejherowskim z siedzibą w Wejherowie przy ul. 3 Maja 4, zwanym dalej „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego w osobach :

- 1) Gabriela Lisius – Starosta Wejherowski
- 2) Jacek Thiel – Etatowy Członek Zarządu

a:

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

- 1)
- 2)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ewidencji/ pełnomocnictwem*, załączonym (i) do niniejszej umowy.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pn. „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy w Wejherowie”, typu A i B, dla 15 osób przewlekle psychicznie chorych i osób upośledzonych umysłowo, z terenu powiatu wejherowskiego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Zadanie wskazane w ust. 1 będzie wykonywane w placówce funkcjonującej w Wejherowie przy ul. Odrębnej 17.
4. 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.
5. Niniejsza umowa jest umową o powierzeniu realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
6. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Danuta Ptach, tel. 58 572 94 17, adres poczty elektronicznej d.ptach@powiat.wejherowo.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, 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 § 8.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
5. Przyjmowanie uczestników do ŚDS odbywa się na wniosek rodziców lub opiekunów, z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, pedagoga szkolnego lub innej osoby, jeżeli rodzice wyrażają na to zgodę, a także ze skierowania sądowego.
8. Zleceniobiorca, zobowiązany jest informować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie, o każdym nowoprzyjętym uczestniku jak i o zwolnionym miejscu oraz o przyczynie tego zwolnienia.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania w 2018 r. na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości **262 476,00 zł** (słownie: dwieście sześćdziesiąt dwa tysiące czterysta siedemdziesiąt sześć złotych 00/100) tj. 1.458,20 zł miesięcznie na każdego uczestnika przebywającego w środowiskowym domu samopomocy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:, nr rachunku
2. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane co miesiąc w wysokości otrzymanej dotacji z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku i wynikającej z faktycznej liczby uczestników w danym miesiącu oraz dodatkowo otrzymanej dotacji w ciągu roku z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku przeznaczonej na realizację zadania. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo w terminie 3 dni po otrzymaniu dotacji z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku.
3. Wysokość dotacji na realizację zadania publicznego na dany rok budżetowy jest określona w wyniku decyzji Wojewody Pomorskiego, a jej określenie nie wymaga zmiany umowy w drodze aneksu.
4. Przekazanie dotacji nastąpi każdorazowo po przekazaniu przez Zleceniobiorcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie informacji o liczbie uczestników przebywających w ŚDS w danym miesiącu realizacji umowy, w terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po zakończonym miesiącu kalendarzowym,.
5. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
6. 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 § 7 ust. 2. 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.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zleceniodawcę za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie o każdorazowym zamknięciu placówki wraz z podaniem przyczyny zamknięcia.

§ 4

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U z 2016r., poz. 1074, ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych,
 - 2) przechowywania 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) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust.1, 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.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
 - 1) 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) umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. 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.
3. 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.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę,

w tym wydatkowania przekazanej dotacji o której mowa w § 3 ust.1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 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 przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa Zleceniobiorcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300), raz na kwartał w terminie odpowiednio do 20 kwietnia, 20 lipca i 20 października oraz w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzonego według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. 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.
8. Zleceniobiorca do dnia 5-go stycznia każdego roku przekazuje Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie informację o wykorzystaniu dotacji w poprzednim roku kalendarzowym.
9. Zleceniobiorca każdego roku kalendarzowego obowiązywania umowy do dnia 15 listopada, przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie:

- 1) aktualny harmonogram realizacji zadania publicznego oraz aktualną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.1 i 1.2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r., w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań,
 - 2) program działalności domu i plan pracy o których mowa w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy,
 - 3) listę osób zakwalifikowanych na następny rok, które stanowią integralną część umowy.
10. Zleceniobiorca nie rzadziej niż 6 miesięcy obowiązywania umowy przedkłada Zleceniodawcy za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie aktualizację wywiadu środowiskowego (część IV każdego uczestnika) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 sierpnia 2016 r., w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.
11. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kalkulacji, to uznaje się go za zgodny z kalkulacją tylko wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.
12. W przypadku przesunięcia środków, o których mowa w ust. 11 powyżej 10 % wymagane jest podpisanie przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowej kalkulacji przez Zleceniodawcę. Zmiany w kalkulacji nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania publicznego.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania publicznego przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub 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, poczynawszy 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.

§ 9

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 (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 459, ze zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości do 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 11

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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie o którym mowa 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 tego terminu.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U z 2016r., poz. 926 ze zm.)

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.) , ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. dz. U. z 2016r., poz. 1047 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 16

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

§ 17

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Oświadczenie o przyjęciu dotacji.
4. Zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego.
5. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.