ZARZĄDZENIE NR 78/22
BURMISTRZA MSZCZONOWA

z dnia 13 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych pod nazwą „Działania terapeutyczne dla rodzin" będących usługą społeczną określoną w Programie Usług Społecznych na lata 2022-2023 w ramach projektu realizowanego przez Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie pod nazwą: „Centrum Usług Społecznych w Gminie Mszczonów" w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020

Na podstawie art. 11, art. 13, art. 15 ust. 2b, art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327), Uchwały nr XXXVII/324/21 z dnia 27 października 2021r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Mszczonów z organizacjami pozarządowymi na rok 2022, Uchwały Nr XLII/373/22 Rady Miejskiej w Mszczonowie z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu Usług Społecznych na lata 2022-2023 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego, będącego usługą społeczną określoną w Programie Usług Społecznych na lata 2022-2023 w ramach projektu realizowanego przez Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie pod nazwą: „Centrum Usług Społecznych w Gminie Mszczonów" w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek

Załącznik do zarządzenia Nr 78/22
Burmistrza Mszczonowa
z dnia 13 lipca 2022 r.

Na podstawie art. 11 ust. 2, art. 13 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1327); art. 7 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez Centrum Usług Społecznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1818); Uchwały nr XXXVII/324/21 z dnia 27 października 2021r. w sprawie rocznego programu współpracy Gminy Mszczonów z organizacjami pozarządowymi na rok 2022, Uchwały Nr XLII/373/22 Rady Miejskiej w Mszczonowie z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu Usług Społecznych na lata 2022-2023

Ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego, będącego usługą społeczną określoną w Programie Usług Społecznych na lata 2022-2023

I. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, który zrealizuje następującą usługę społeczną pn. Działania terapeutyczne dla rodzin
W ramach realizacji projektu „Centrum Usług Społecznych w Gminie Mszczonów" Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, realizowanego w ramach Osi priorytetowej: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie: 2.8 Rozwój usług społecznych świadczonych w środowisku lokalnym.

II. Rodzaj, zakres, szczegółowy opis i cel zadania:

Grupy docelowe: ilekroć mowa o uczestniku projektu oznacza to osoby zamieszkujące na terenie Gminy Mszczonów. Osoby korzystające z usług społecznych – osoby spełniające kryteria i warunki kwalifikowania, określone w Programie Usług Społecznych i której przyznano prawo do skorzystania z ww. usług.

Zadanie 1: Warsztaty i zajęcia podnoszące kompetencje rodzicielskie dla mieszkańców Gminy Mszczonów dla 8 rodzin w wymiarze max. 64 godz.

Cel zadania: Celem zadania jest wzmacnianie kompetencji i prawidłowych postaw rodzicielskich poprzez przeprowadzenie warsztatów grupowych dla rodziców z problemami wychowawczymi oraz zajęć socjoterapeutycznych dla ich dzieci (w tym organizacja wspólnego pikniku rodzinnego i wyjazdu propagującego wspólne aktywne spędzanie czasu).
Zakres i szczegółowy opis zadania:
Zadanie obejmuje udzielenie wsparcia 8 rodzinom w maksymalnym wymiarze 64 godzin zajęć, przy czy 1 godzina jest rozumiana jako 45 minut zegarowych oraz organizacja wspólnego pikniku rodzinnego i wyjazdu propagującego wspólne aktywne spędzanie czasu.
Zadanie może być realizowane poprzez:
- prowadzenie konsultacji ze specjalistami,
- prowadzenie warsztatów, szkoleń lub webinariów podnoszących kompetencje rodzicielskie, w tym promowanie wizji rodzicielstwa opartego na budowaniu poczucia wartości i wzajemnego szacunku przy jednoczesnym egzekwowaniu i wyciąganiu konsekwencji bez krzywdzenia dziecka, promowanie modelu wychowania bez przemocy, poprawa obecnych, oraz budowanie konstruktywnych relacji dorosły- dziecko.

Realizacja warsztatów/ szkoleń lub webinariów będzie przeprowadzana sukcesywnie w zależności od ilości osób zrekrutowanych do projektu z zakończy się nie później niż do 20.12.2022r.
Zakres tematyczny warsztatów obejmować ma w szczególności:
- umiejętność budowania prawidłowych relacji w rodzinie,
- konstruktywne sposoby reagowania na nieakceptowalne zachowania, zastępowanie zachowań agresywnych,
- pomoc w rozwoju zmysłów i uważności u dziecka,
- uwalnianie dzieci od grania narzucanych w domu i szkole ról,
- wychowanie do samodzielności.
- umiejętności słuchania, dyskutowania, reagowania na potrzeby członków rodziny;
- radzenia sobie z uczuciami, w tym: rozróżniania uczuć, wyrażania gniewu i rozczarowania, mówienia komplementów.
- obniżenie psychicznego napięcia i stresu rodziców,
- poprawę relacji partnerskiej i rodzicielskiej uczestników programu,

Zadanie obejmuje:
- współpracę z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych, którzy dokonują kwalifikacji uczestników do projektu,
- organizacje działań, przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji działań w ramach tego zadania (w tym listy obecności, materiały dydaktyczne), dokumentowanie realizacji działań sprawozdawczość.

Zadanie 2: Terapia psychologiczna
Cel zadania: Celem zadania jest udzielenie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla 8 rodzin zamieszkujących na terenie Gminy Mszczonów wyłonionych w drodze naboru przeprowadzonego przez Zamawiającego, w wymiarze maksymalnie 64 godzin na rodzinę. Usługa obejmuje przeprowadzenie diagnozy i przygotowanie opinii w oparciu o opracowane przez Zleceniobiorcę narzędzia diagnostyczne - dotyczącej Uczestników projektu korzystających ze wsparcia Zleceniobiorcy.
Informacje dodatkowe:
1. Poradnictwo realizowane będzie w miejscu udostępnionym przez Wykonawcę na terenie gminy Mszczonów.
2. Terminy realizacji poradnictwa do ustalenia.
3. Godzina poradnictwa wynosi 60 minut.

Zakres i szczegółowy opis zadania:
Zadanie obejmuje:
1. Przeprowadzenie specjalistycznej diagnozy psychologicznej uczestników

Celem diagnozy uczestnika jest:

- zidentyfikowanie problemów i determinantów w funkcjonowaniu uczestnika, deficytów psychologicznych i wychowawczych uczestnika oraz jego potrzeb rozwojowych;
- rozpoznanie zapotrzebowania uczestnika na wsparcie psycho-pedagogiczne, resocjalizacyjne i terapeutyczne, w tym wskazanie specjalistów zewnętrznych, np. terapeutów
- Przeprowadzenie badania- konsultacji diagnozujących dla 8 rodzin, średnio do 8 godzin dla każdego z nich
- Rezultatem wykonania usługi diagnozy będzie sporządzenie raportu z wykonanego badania oraz sformułowanie wniosków i rekomendacji dalszego postępowania (ewentualnie terapii) dla każdego uczestnika.

2. Przeprowadzenie właściwej terapii na podstawie wcześniejszej diagnozy uczestnika

Celem terapii uczestnika jest:

- przeprowadzenie kompleksowej, dostosowanej do indywidualnych potrzeb uczestnika metody terapii

• Rezultatem wykonania usługi terapii będzie poprawienie jakości funkcjonowania w codziennym życiu uczestnika projektu, wspieranie w osobistym rozwoju, zwiększenie skutecznego działania;

• Ustalenie indywidualnego harmonogramu spotkań terapeutycznych dla każdego uczestnika;

• Określenie ścieżki terapii indywidualnej lub grupowej- w przypadku stwierdzenia konieczności kontynuowania pracy terapeutycznej z uczestnikiem;

- Badanie w zakresie diagnozy psychologiczno-pedagogicznej uczestników zostanie przeprowadzone w miejscu w którym jest możliwość przeprowadzenia diagnozy i terapii lub w innym miejscu wskazanym przez Wykonawcę, w którym świadczy on swoje usługi.

- Diagnoza/terapia zostanie przeprowadzona z zastosowaniem narzędzi dostosowanych do potrzeb przy wykorzystaniu metod i form oraz środków umożliwiających stworzenie jak najpełniejszego obrazu sytuacji psychospołecznej uczestników (np. wywiad, obserwacja, ankieta, analiza dokumentów uczestnika, wytwory jego pracy, techniki socjometryczne, itp.).

Doboru narzędzi badawczych dokonują osoby przeprowadzające diagnozę i terapię spośród posiadanych w swojej bazie gotowych narzędzi o sprawdzonej wartości psychometrycznej.

Każdy uczestnik diagnozy/terapii weźmie udział w indywidualnym spotkaniu z diagnostą zorganizowanym w pomieszczeniach poradni specjalistycznej mieszczącej się w Mszczonowie przy ul. Plac Piłsudskiego 2 lub w innym miejscu wskazanym przez Wykonawcę, w którym świadczy on swoje usługi.

- Harmonogram pracy diagnosty/ terapeuty/ wykonawcy będzie uzgodniony z zamawiającym, ustalony indywidualnie dla każdego uczestnika, skierowanego przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem możliwości pracy Wykonawcy w godzinach ustalonych z uczestnikiem, jednak nie wcześniej niż od godziny 8.00 i nie później niż do 20.00

Zadanie obejmuje:

- współpracę z Koordynatorami Indywidualnych Planów Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych, którzy dokonują kwalifikacji uczestników do projektu,
- organizacje działań, przygotowanie dokumentacji dotyczącej realizacji działań w ramach tego zadania (w tym listy obecności, materiały dydaktyczne), dokumentowanie realizacji działań sprawozdawczość.

Zadanie 3: Terapia logopedyczna
Cel zadania: Celem zadania jest udzielenie indywidualnego wsparcia logopedycznego dla 8 rodzin zamieszkujących na terenie Gminy Mszczonów, wyłonionych w drodze naboru przeprowadzonego przez Zamawiającego, w wymiarze maksymalnie 64 godzin na rodzinę.

Indywidualne poradnictwo logopedyczne dla mieszkańców Gminy Mszczonów, w wymiarze maksymalnie 64 godzin na rodzinę. Usługa obejmuje przeprowadzenie diagnozy i przygotowanie opinii w oparciu o opracowane przez Zleceniobiorcę narzędzia diagnostyczne - dotyczącej Uczestników projektu korzystających ze wsparcia Zleceniobiorcy oraz przeprowadzenie terapii.

Zamawiający podczas planowania oraz prowadzenia terapii powinien się kierować następującymi zasadami.

- zasada wczesnej rozpoczynania terapii – w przypadku stwierdzenia zaburzenia należy jak najszybciej rozpocząć terapię, ponieważ wczesna interwencja skraca czas trwania terapii oraz zwiększa jej efektywność
- zasada indywidualizacji – indywidualnego podejścia w sensie dostosowania środków, metod i pomocy do potrzeb pacjenta, jak i w znaczeniu prowadzenia zajęć indywidualnie
- zasada wykorzystywania wszelkich możliwości pacjenta – należy angażować maksymalną liczbę zmysłów i wykorzystywać posiadane przez pacjenta umiejętności
- zasada kompleksowego oddziaływania – oznacza holistyczne podejście do pacjenta oraz współprace z pozostałymi terapeutami pacjenta
- zasada aktywnego i świadomego udziału – należy stale pobudzać zainteresowanie oraz poziom motywacji pacjenta
- zasada współpracy z najbliższym otoczeniem – pacjent oraz jego najbliżsi mają prawo do rzetelnej informacji na temat rodzaju, stopnia i przyczyny zdiagnozowanych zaburzeń
- zasada systematyczności – zajęcia powinny być prowadzone systematycznie. Terapia logopedyczna powinna przebiegać według z góry ustalonych reguł i schematów
- zasada stopniowania trudności – terapię należy zaczynać od zadań najłatwiejszych dla danego pacjenta do coraz trudniejszych, przechodząc od elementów znanych do mniej znanych i nowych.

Zamawiający w ramach zamówienia będzie zobowiązany do przeprowadzenia diagnozy logopedycznej, omówienia wyniku badania z rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka oraz przeprowadzenie terapii.

Wynikiem diagnozy logopedycznej jest ustalenie:
- etapu i poziomu rozwoju mowy;
- elementów procesu porozumiewania, które są opóźnione bądź zaburzone;
- przyczyn zakłóceń rozwoju mowy;
- prognozy dotyczącej dalszego rozwoju mowy.

Omówienie wyniku badania:

Informacja dla rodzica

Wizyta diagnostyczna kończy się przedstawieniem rodzicom **wniosków z przeprowadzonego badania**. Logopeda informuje o potencjalnych zagrożeniach w rozwoju mowy i proponuje ewentualną terapię. Jeśli wada jest niewielka i możliwa do skorygowania w środowisku domowym, logopeda przekazuje wskazówki do pracy z dzieckiem w domu. Zamawiaczy na wniosek rodzica lub opiekuna faktycznego ma obowiązek **wystawienia pisemnej opinii** po badaniu (wystawiana do 5 dni po wizycie- gotowa do odbioru przez rodzica/opiekuna faktycznego.

Informacje dodatkowe:
1. Poradnictwo realizowane będzie w miejscu udostępnionym przez Wykonawcę na terenie gminy Mszczonów.
2. Terminy realizacji poradnictwa do ustalenia.
3. Godzina poradnictwa wynosi 60 minut.

Wykonawca zobligowany będzie do:

1. Ścisłej współpracy z osobą do kontaktu wskazaną przez Zamawiającego, wyznaczenie osoby do kontaktu ze strony Oferenta oraz wskazanie danych do kontaktu (numer telefonu i adres e-mail)
2. Przesyłania miesięcznych raportów w zakresie realizowanych usług.
3. Podstawowy zestaw narzędzi do realizacji zadania zapewni Oferent.
4. Oferent powinien uwzględnić w przedstawionej ofercie wszystkie koszty związane z realizacją usługi, włącznie z dojazdem do klienta na terenie Miasta i Gminy Mszczonów.
5. Z usługi będzie mogło skorzystać 8 rodzin z terenu Gminy Mszczonów w okresie realizacji zadania.
6. W koszt usługi muszą być wliczone materiały oraz narzędzia stosowane podczas prowadzenia zajęć takie jak: materiały biurowe, materiały dydaktyczne, wszelkiego rodzaju pomoce mające zastosowanie podczas zajęć, itp.
7. Przyjęte zlecenie powinno być zrealizowane w terminie maksymalnie 5 dni roboczych.
8. W zajęciach mogą brać wyłącznie udział rodziny zgłoszone przez Koordynatorów Indywidualnych Planów Usług Społecznych i wpisane do dokumentacji Zamawiającego.
9. Od uczestników projektu nie mogą być pobierane świadczenia pieniężne. Specjalista nie może również pobierać od uczestników projektu pieniędzy na zakup dodatkowych materiałów, bądź prowadzenie dodatkowych zajęć wykraczających poza zakres umowy.
10. Dojazd na zajęcia wykonawca pokrywa we własnym zakresie.
11. Terenem realizacji projektu jest Miasto i Gmina Mszczonów, Oferenci są zobowiązani bezwzględnie przyjmować zlecenia zgodne z Zamówieniem niezależnie od miejsca ich wykonania na terenie Miasta i Gminy Mszczonów.
12. Oferent będzie prowadził na bieżąco dokumentację związaną z realizacją usługi.
13. W związku z występującą sytuacją epidemiologiczną Oferent zobowiązuje się wykonywać zadanie przy zastosowaniu wszelkich wytycznych i zaleceń Ministra Zdrowia dotyczących zagrożeń wynikających z sytuacji epidemiologicznej i stosowania rygorów bezpieczeństwa.

III. Zasady przyznawania dotacji oraz termin, zasady i warunki realizacji zadania.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O dotację mogą ubiegać się podmioty spełniające wymogi określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Podmiot ubiegający się o dotację, jako oferent musi posiadać niezbędną wiedzę, kwalifikacje, doświadczenie do wykonywania zleconego zadania w ramach niniejszego konkursu ofert.
4. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
5. Burmistrz Mszczonowa zastrzega sobie prawo do:
   1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
   2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
   3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
   4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.
7. Szczegółowe zasady przyznawania dotacji określone są w rocznym programie współpracy Gminy Mszczonów z organizacjami pozarządowymi na rok 2022r., przyjętym Uchwałą nr XXXVII/324/21 Rady Miejskiej w Mszczonowie z dnia 27 października 2021r.
8. Umowa zawarta z oferentem określi warunki merytoryczno-finansowe realizacji zadania, jego kontroli, trybu, terminu rozliczenia i sprawozdania z jego realizacji.
9. Oferent, którego oferta zostanie wybrana w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert, przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania w trybie i na zasadach określonych w umowie. Umowa zostanie sporządzona w formie pisemnej (pod rygorem nieważności). Oferent

zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

10. Rezultat realizacji zadania uznaję się za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże co najmniej 90% obecności Beneficjentów podczas realizacji powierzonego zadania
11. Zadanie będzie zlecane w formie powierzenia realizacji zadania publicznego. Oferent nie ma obowiązku wniesienia wkładu finansowego, rekomendowany natomiast jest wkład rzeczowy lub/i pracy społecznej.
12. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (uczestników projektu).
13. Na zadania wyłonione w konkursie, oferent nie może ubiegać się o środki z innych otwartych konkursów ogłaszanych przez Burmistrza Mszczonowa lub innych jednostek organizacyjnych Gminy. 03
14. Realizacja zadania nie może rozpocząć się wcześniej niż od dnia podpisania umowy i nie może trwać dłużej niż do 20.12.2022r.
15. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, przy zastosowaniu i przestrzeganiu zasad:
    a. Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego,
    b. Z oferty będą mogli skorzystać wyłącznie mieszkańcy Gminy Mszczonów (Miasto Mszczonów oraz tereny wiejskie Gminy),
    c. Dofinansowaniu z dotacji podlegają wyłącznie koszty określone w ofercie i w zawartej umowie,
    d. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% łącznej kwoty dotacji przekazanej przez Gminę na wsparcie realizacji zadania (np. koszty administracyjne, zatrudnienia księgowego, koordynatora),
    e. Koszty, które nie mogą być pokrywane z dotacji mi.in. na:
    - zakup gruntów,
    - działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
    - pokrycie zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy,
    - realizację inwestycji, z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
    - na nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
    - wydatki, które merytorycznie nie są związane z realizacją zadania,
    - na zakup środków trwałych,
    - na zakup napojów alkoholowych,
    - na koszty wyposażenia, utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach oferty, które nie przekraczają 15% całkowitej wartości przyznanej dotacji,
    - na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2021r., poz. 685 ze zm.),
    - na amortyzację, leasing, rezerwy na porycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien,
    - na podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

16. Realizacja zadania publicznego musi być zgodna z Ustawą z dnia 19 września 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 poz.1818)

IV. Termin i sposób składania ofert.

1. Oferty należy złożyć na wniosku zgodnym ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w

sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018r. poz. 2057).

2. Oferty należy składać do dnia 04.08.2022r. do godz. 10.00 wraz z wymaganymi załącznikami w zaklejonej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie ul. Grójecka 45, 96-320 Mszczonów z dopiskiem: Konkurs na usługę „Działania terapeutyczne dla rodzin".
3. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
   a. skan aktualnego statutu organizacji pozarządowej lub jeśli Oferent go nie posiada, należy dołączyć inny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w obszarze, w którym Oferent zamierza realizować zadanie publiczne, o ile informacje te nie są ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym, zawierający adnotację na skanie „za zgodność z oryginałem i kopie podpisów osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta,
   b. dla stowarzyszeń zwykłych i organizacji rejestrowanych w Starostwie Powiatowym aktualny wypis z ewidencji Starostwa Powiatowego ze wskazaniem osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu,
   c. w przypadku podpisania oferty przez osoby nie ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze dokument potwierdzający umocowanie osób podpisujących ofertę.
4. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Oferta powinna być zgodna z przedmiotem działania organizacji pozarządowej określonym w jej statucie.
6. Oferta powinna być podpisana przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowo prawną.
7. Oferty na realizację zadań publicznych, których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.
8. Uzupełnienia braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
   - uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
   - złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
   - poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań,
   - uzupełnienia o sprawozdania merytoryczne i finansowe.
9. Braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacje mogą uzupełniać w terminie 3 dni od daty podjęcia informacji o konieczności dokonania uzupełnienia oferty.
10. W przypadku nie usunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.
11. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.

V. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Wybór oferty dokonany będzie przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora CUS zgodnie z trybem określonym w ustawie a dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Przy wyborze ofert Komisja kierować się będzie zasadą efektywności, partnerstwa, uczciwej konkurencji i jawności, dokonując wyboru najefektowniejszego sposobu wykorzystania środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, przestrzegając przy tym zasad uczciwej konkurencji wraz z zachowaniem wymogów określonych w art. 34 ust. 1 pkt 3 lit. a i art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r.
3. Warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
4. W konkursie zostanie wybrana tylko jedna oferta, która będzie miała największą ilość punktów.

5. Oferty złożone w otwartym konkursie ofert oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Rozpatrzeniu podlegać będzie także oferta, która została zgłoszona do konkursu jako jedyna.
6. W przypadku wątpliwości w ocenie merytorycznej, Komisja konkursowa może poprosić Oferenta o dodatkowe dokumenty i przedstawienie niezbędnych informacji.
7. Rozstrzygniecie konkursu nastąpi w terminie nie przekraczającym 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
8. Kryteria wyboru oferty:
   a. Oferta nie zostanie dopuszczona do oceny merytorycznej w sytuacji kiedy nie zostaną spełnione kryteria formalne:

L.p.	Rodzaj kryterium formalnego	Informacja o sposobie postępowania w przypadku niespełnienia kryterium formalnego
1	Oferent spełnia wymogi ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie podmiotu uprawnionego do udziału w otwartym konkursie ofert.	Możliwość złożenia zastrzeżenia do oceny formalnej
2	Kalkulacja kosztów realizacji zadania jest zgodna z zasadami określonymi w otwartym konkursie ofert.	Możliwość uzupełnienia oferty
3	Do oferty dołączono wymagane załączniki	Możliwość uzupełnienia oferty
4	Złożono podpisaną przez osoby uprawnione ofertę w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym.	Możliwość uzupełnienia oferty

   b. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

L.p.	Kryterium oceny merytorycznej	Maksymalna ocena punktowa
1	ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot uprawniony, czy i w jakim stopniu działania zaproponowane w ofercie przyczynią się do osiągnięcia celów realizacji zadania publicznego wskazanego w ogłoszeniu konkursowym	25 pkt
2	ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania oraz przedstawionego harmonogramu zawartego w ofercie realizacji zadania publicznego, w tym: - ocena niezbędności wydatków do realizacji zadania i osiągania jego celów, - ocena prawidłowości sporządzenia kosztorysu i kwalifikowalności kosztów, - ocena zgodności proponowanych stawek jednostkowych ze stawkami rynkowymi, - ocena racjonalności i efektywności zaplanowanych wydatków.	40 pkt
3	ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony będzie realizować zadanie publiczne, w tym: - ocena potencjału organizacyjnego oferenta i jego dotychczasowych doświadczeń w zakresie realizacji zadania, - ocena sposobu zarządzania realizacją zadania (w tym czytelność podziału obowiązków),	35 pkt

	- ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków na realizację zadań publicznych w dwóch latach poprzednich (jeżeli dotyczy).	

c. Oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt. w kryteriach oceny merytorycznej.

9. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zbiorczy zawierający:
   a. Wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie ze wskazaniem oferty, która osiągnęła najwyższą liczbę punktów wraz ze wskazaniem wysokości dotacji,
   b. Wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie,
   c. Wykaz ofert wycofanych przez podmiot.
10. Z prac Komisji Konkursowej sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się Centrum Usług Społecznych.
11. Ostatecznego wyboru oferty dokonuje Dyrektor Centrum Usług Społecznych.
12. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum.
13. Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert organ ogłaszający konkurs, bez względnej zwłoki, zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego z wyłonionym podmiotem uprawnionym. Wzór umowy o realizację zadania publicznego stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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). Wzory umowy dostępne są w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2.

VI. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Mszczonów w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzedzającym zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nim dotacji.

W latach 2020 i 2021 Gmina Mszczonów nie zlecała realizacji zadań publicznych w obszarze usług społecznych o nazwie „Działania terapeutyczne dla rodzin". Koszty w latach minionych wyniosły 0,00 zł.

Załączniki:
1. Oferta- wzór
2. Umowa- wzór
3. Umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych- wzór
4. Sprawozdanie- wzór

Publikacja:
1. Biuletyn Informacji Publicznej https://www.bip.mszczonow.pl/
2. Biuletyn Informacji Publicznej http://www.mops.mszczonow.pl/public/bip/
3. Strona internetowa CUS: https://www.mops.mszczonow.pl/
4. Tablica ogłoszeń w siedzibie CUS.

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

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

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	

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

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

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

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

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

[2] Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3]

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

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

[4] Tabelkę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.
[5] Suma pól 3.1. i 3.2.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6]					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[7]**
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

VI. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

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

[6] Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.
[7] Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Załącznik nr 2
do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

nr ……

pod tytułem:

…….....,

zawarta w dniu …….. w …….....,

między:

…….....,

z siedzibą w …….., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

reprezentowanym przez: ……,

a

……..,

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

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

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

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

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
……...……
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego[1)]* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Rezultat realizacji zadania uznaję się za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże co najmniej 90% obecności Beneficjentów podczas realizacji powierzonego zadania
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
6. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: ……,
      tel. ……., adres poczty elektronicznej ……..…..;
   2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ……..……..…....,
      tel. ……..…., adres poczty elektronicznej ……..…….. .

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ..... r.
   do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
      od dnia …… r.
      do dnia …… r.;
   2) dla innych środków finansowych:
      od dnia …… r.
      do dnia …… r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów[2)]*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 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.

---

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

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

§ 3
Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ……..…,
   na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
   nr rachunku(-ków): .....,
   w następujący sposób:
   1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym *(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach)*:
      a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
      albo
      b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
      ……..... (słownie) ……..……,
      II transza w terminie …… w wysokości …...……
      (słownie) ……..*;
2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych *(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach)*:
   a) dotacja w …… r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ……..... (słownie)……..……,
   b) dotacja w …… r. w terminie ……..… w wysokości ……
   (słownie) …….. .
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy[3)]*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego[4)] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*:
   1) innych środków finansowych w wysokości[5)] ……..
   (słownie) ……..;
   2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) ..……*;
   3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) ..……*.

---

3) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
4) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
5) Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego[6] *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach)*: ……..... (słownie) ……..……*.
7. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ……..… (słownie) ……., z tego *(w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania)*:

1) w …… r. …… (słownie) ……;
2) w …… r. …… (słownie) …… .

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji[7] .
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3[8]*.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2[9]*.

§ 4
Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)*

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim ……..……
……..
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów[10]).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

---
6) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.
7) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).
8) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.
9) Postanowienie fakultatywne.
10) W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.
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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy[11)]*.
3. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
   1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
   2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

---

11) Postanowienie fakultatywne.

§ 8
Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania 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(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę (-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9
Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)[12)]*. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

---

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

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach): .....[13)]*.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego[14)]*.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 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(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
   1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[15)],
   2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego[16)]
   – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
   1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[17)]*;

13) Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.
14) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.
15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.
16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[18)]*;
3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1[19)]*.

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

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

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

§ 13

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;

---

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.
19) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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

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

§ 14
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15
Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-cy) postępuje(-ją) zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17
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, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w … jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ….. egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i …… dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:
1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5 Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania[20)].
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE
Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* /~~ ewidencji ~~*”.

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

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.
Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

Załącznik nr 3
do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:
Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.
W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.
Zaznaczenie „*", np. „Częściowe* / Końcowe*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe* ~~/ Końcowe*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy[8)] należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Rozliczenie wydatków za rok …			
Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Koszty zgodnie z umową (w zł)**	**Faktycznie poniesione wydatki (w zł)**
I.	**Koszty realizacji działań**		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
	…		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
	…		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	**Koszty administracyjne**		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		

[8)] Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

	...		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	**Źródło finansowania**		**Koszty zgodnie z umową**	**Faktycznie poniesione wydatki**
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			**zł**
	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem**[9)]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne** [9)]	**zł**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** [9)]	**zł**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych** [9), 10)] Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):	**zł**	**zł**
	2.4	**Pozostałe** [9)]	**zł**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**	**zł**
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	**zł**	**zł**
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[11), 12)]	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[13)]		**%**	**%**

[9)] Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[10)] Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[11)] Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

[12)] Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

[13)] Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[14)]	**%**	**%**
6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[15)]	**%**	**%**

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego

(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)[16].

[14)] Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[15)] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[16] Dane osobowe zawarte w ofercie przetwarzane będą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

…… …… Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[17)] Data ……

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

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. Administratorem danych jest ……; zgodnie z obowiązującym prawem, Państwa dane mogą zostać przekazane organom państwowym uprawionym do kontroli …….. .

[17)] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 4

do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert

UMOWA …….

POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z DNIA …….

pomiędzy:

Gminą Mszczonów, Plac Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów,
NIP: 838-14 -26-420 – Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie, ul. Grójecka 45, 96-320 Mszczonów, w imieniu którego działa na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza Mszczonowa - Pani Monika Malczak - dyrektor Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie, zwaną w treści Umowy „**Administratorem**”,

a

……., NIP ……, REGON …….

reprezentowanym przez:

Panią/a ……. – ……,

zwaną w treści Umowy **„Procesorem”** lub „**Przetwarzającym”,**

w dalszej części Umowy Administrator i Procesor są nazywani łącznie „**Stronami**” lub każde oddzielnie „**Stroną**”.

§ 1

Przedmiot Umowy, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą

1. Umowa ma charakter umowy powierzenia danych osobowych w rozumieniu art. 28 ust. 1 i 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016, poz. 119.1), zwanego w dalszej części Umowy jako: „Rozporządzenie”.
2. Procesor uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu wykonania umowy głównej:
   - **Umowy nr……. zawartej dnia…….**
3. Przetwarzanie dotyczyć będzie przetwarzania danych osobowych takich jak:
   - imię,
   - nazwisko,
   - adres zamieszkania,
   - numer telefonu
   - adres e-mail

– zakres wykonanej usługi

uczestników projektu pn. „ Centrum Usług Społecznych w Mszczonowie" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój 2014-2020, celem udzielenia wykonania usługi społecznej, określonej w umowie głównej, które w dalszej części Umowy będzie zwane jako „przetwarzanie".

§ 2

Czas trwania Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania umowy, o której mowa w § 1 ust. 2.
2. Procesor nie ma prawa do wykorzystania zgromadzonych na podstawie niniejszej Umowy danych osobowych w jakimkolwiek celu po jej rozwiązaniu, niezależnie od podstawy takiego rozwiązania.

§ 3

Warunki powierzenia danych osobowych do przetwarzania

1. Procesor przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora oraz:
   a) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
   b) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych;
   c) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora;
   d) w miarę możliwości pomaga Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. 12-23 Rozporządzenia;
   e) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 Rozporządzenia;
   f) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
   g) udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia oraz umożliwia Administratorowi (lub upoważnionemu przez niego audytorowi) przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
2. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
3. Procesor zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania Administratora o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych

osobowych, w tym w szczególności przepisów Rozporządzenia, zaistniałych w okresie obowiązywania niniejszej Umowy.

4. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 Rozporządzenia, Procesor zgłasza je Administratorowi bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych Administratorowi powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej.
5. Na wypadek zawinionego naruszenia przez Procesora zasad przetwarzania danych osobowych (określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, Rozporządzenia oraz niniejszej Umowy), skutkującego zobowiązaniem Administratora na mocy prawomocnego orzeczenia sądu, ugody sądowej bądź porozumienia mediacyjnego do wypłaty odszkodowania, zadośćuczynienia lub kary pieniężnej, Procesor zobowiązuje się zrekompensować Administratorowi udokumentowane straty z tego tytułu w pełnej wysokości. Zobowiązanie Procesora, o którym mowa powyżej, powstanie pod warunkiem pisemnego powiadomienia go o każdym przypadku wystąpienia przez osoby trzecie z roszczeniem wobec Administratora z podaniem podstaw prawnych i faktycznych, w terminie 3 dni od daty dowiedzenia się Administratora o takim roszczeniu.
6. Procesor jest zwolniony z odpowiedzialności za szkody spowodowane przetwarzaniem przez niego danych naruszającym przepisy prawa, jeżeli nie można mu przypisać winy za zdarzenie, które doprowadziło do powstania szkody.
7. Procesor zapewnia, że dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.
8. Procesor zobowiązuje się do monitorowania i stosowania przepisów prawa, powszechnie dostępnych wskazówek i zaleceń organu nadzorczego oraz unijnych organów doradczych, zajmujących się ochroną danych osobowych, w zakresie przetwarzania powierzonych mu danych, po uprzednim uzgodnieniu wpływu tych regulacji na przetwarzanie danych z Administratorem.

§ 4

Kontrola przetwarzania danych powierzonych

1. Administrator przez cały okres obowiązywania Umowy jest uprawniony do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Procesorowi. Kontrola może zostać przeprowadzona m.in. w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli Administratora do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych objętych niniejszą Umową we wszystkich lokalizacjach Procesora, w sposób nieutrudniający nadmiernie jego bieżącej działalności. Procesor zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie na każde wezwanie Administratora,.
2. W przypadku, gdy kontrola, o której mowa w ust. 1, wykaże jakiekolwiek nieprawidłowości Administrator ma prawo żądać od Procesora niezwłocznego wdrożenia zaleceń Administratora wynikających z ustaleń pokontrolnych. Zalecenia te przedstawiane będą w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

§ 5

Podpowierzenie danych

1. Procesor może powierzać przetwarzanie powierzonych mu danych osobowych objętych Umową innym podmiotom na stałe współpracującym z Procesorem (tzw. podpowierzenie) wyłącznie po uprzedniej pisemnej zgodzie Administratora.
2. Podpowierzając przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom, Procesor jest obowiązany zapewnić w dalszej umowie powierzenia spełnienie przez ten podmiot wszelkich wymogów w zakresie ochrony danych osobowych na poziomie, co najmniej takim samym jak przewidziany w niniejszej Umowie.

§ 6

Poufność

1. Procesor zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, informacji i materiałów przekazanych lub udostępnionych mu lub o których wiedzę powziął w związku z realizacją Umowy, a także powstałych w wyniku jej wykonania informacji i materiałów w formie pisemnej, graficznej lub jakiejkolwiek innej formie. Informacje i materiały są objęte tajemnicą nie mogą być bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora udostępniane jakiejkolwiek osobie trzeciej, ani też ujawnione w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia były powszechnie znane albo muszą być ujawnione zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.
2. Procesor zapewnia, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych będą obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia. Obowiązek zachowania tajemnicy nie ustaje po zaprzestaniu przetwarzania danychz jakiejkolwiek podstawy. Przepis § 3 ust. 6 Umowy stosuje się odpowiednio.

§ 7

Współpraca Stron

1. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy powierzenia będą ze sobą ściśle współpracować, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych.
2. Strony będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje operacyjne poprzez swoich przedstawicieli odpowiedzialnych za realizację Umowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
3. Strony zobowiązują się, że wszelkie decyzje dotyczące polubownego zakończenia sporu z osobą fizyczną na skutek naruszenia ochrony jej danych osobowych, w szczególności fakt i wysokość wypłaty ewentualnego odszkodowania, podejmą wspólnie.

§ 8

Wypowiedzenie umowy

1. Każdej ze Stron przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu zostało doręczone drugiej stronie.
2. Administrator ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku rażącego naruszenia postanowień Umowy przez Procesora, który:
   a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z Umową, w szczególności przetwarzał je dla własnych celów lub celów innych podmiotów, a także celów niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami niniejszej Umowy;
   b) wykonuje Umowę niezgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa lub instrukcjami Administratora w tym zakresie;
   c) nie zaprzestał niewłaściwego przetwarzania danych osobowych mimo uprzedniego wezwania Administratora do usunięcia naruszeń i bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu 14 dni na zaniechanie naruszeń.

§ 9

Postanowienia Końcowe

1. Z tytułu wykonywania niniejszej Umowy Procesorowi nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Spory wynikłe z tytułu Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla miejsca siedziby Administratora.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

_____ _____

(Administrator) **(Procesor)**