

**Zarządzenie Nr 154/23**

**Burmistrza Lidzbarka**

**z dnia 8 grudnia**

**2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań  
własnych Gminy Lidzbark**

Na podstawie art, 7 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022.559), art. 25 ust. 1, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2021.2268) oraz art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023.571) w związku z uchwałą Nr LV111/505/23 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Lidzbark z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok.”, zarządzam co następuje:

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań Gminy Lidzbark:

1. z zakresu pomocy społecznej pod nazwą: „Świadczenie w 2024 roku usług opiekuńczych dla osób objętych pomocą społeczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania ”.
2. na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w 2024 roku w zakresie:
  - 1) Zadania z zakresu: edukacji, nauki, szkolnictwa wyższego oświaty i wychowania – organizacja zajęć dodatkowych, organizacja konkursów i pikników naukowych oraz promowanie uzdolnionej młodzieży szkolnej.
  - 2) Zadania z zakresu: kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego dokumentowanie historii i teraźniejszości regionu oraz podtrzymywanie i ochrona dóbr kultury i tradycji. Popularyzacja i rozbudzanie zainteresowań muzycznych, twórczych i artystycznych w środowisku lokalnym. Uświetnianie uroczystości oraz reprezentowanie i kultywowanie tradycji orkiestr i chórów.
  - 3) Zadanie z zakresu: wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży. Wspieranie rozwoju sportu w gminie Lidzbark, prowadzenie zajęć rekreacyjnych.

- 4) Zadanie z zakresu: ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego – edukacja ekologiczna i ochrona środowiska oraz ochrona zwierząt, w tym wspieranie przytuliska dla bezdomnych zwierząt, podejmowanie inicjatyw na rzecz utrzymania porządku na terenach zielonych.
- 5) Zadanie z zakresu: turystyki i krajoznawstwa- organizacja imprez krajoznawczych, w tym rajdów i wycieczek tematycznych, organizacja imprez turystyki kwalifikowanej, szczególnie w środowisku dzieci i młodzieży, tworzenie konkursów krajoznawczych. Promocja atrakcji turystycznych gminy.
- 6) Zadanie z zakresu: ochrony zdrowia i promocji zdrowia w tym działalności leczniczej i podejmowanie działań promujących zdrowy styl życia, upowszechnianie wiedzy na temat ratownictwa medycznego, honorowego krwiodawstwa, właściwych postaw i zachowań, prozdrowotnych, wspieranie wydarzeń o charakterze integracyjnym promujących aktywny tryb życia i zdrowego żywienia.
- 7) Zadanie z zakresu: pomocy społecznej – w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, wspieranie usług opiekuńczych oraz pomocy rodzinom dotkniętym przemocą, borykającym się z problemem alkoholowym.
- 8) Zadanie z zakresu: działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – prowadzenie działalności rehabilitacyjnej i terapeutycznej wobec dzieci niepełnosprawnych ruchowo, upośledzonych umysłowo oraz z innymi zaburzeniami rozwoju oraz osób niewidomych w tym organizowanie imprez integracyjnych i szkoleń.
- 9) Zadanie z zakresu: ratownictwa i ochrony ludności – zapewnienie bezpieczeństwa wypoczywających nad wodami oraz organizacja pokazów ratownictwa związanego z nauką bezpiecznego korzystania z wody.
- 10) Zadanie z zakresu: działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży – dofinansowanie biwaków, obozów dla dzieci i młodzieży, organizacja imprez masowych dla dzieci i młodzieży.
- 11) Zadanie z zakresu: działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym- wspieranie działań służących aktywizacji osób starszych, wspierające ich uczestnictwo w życiu społecznym, w tym uczestnictwo w działaniach edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych.
- 12) Zadanie z zakresu: przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym – edukacja publiczna w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – prezentowanie problematyki uzależnień w ramach otwartych spotkań informacyjno – integracyjnych na terenie Gminy Lidzbark.

13) Zadanie z zakresu: działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych wspieranie działań integracyjnych mieszkańców, promocja lokalnego rękodzieła, w tym organizacja pikników, festynów tematycznych, plenerów i warsztatów.

14) Zadanie z zakresu :porządku i bezpieczeństwa publicznego- inicjatywy edukacyjne podnoszące świadomość mieszkańców gminy w zakresie poprawy ich bezpieczeństwa, wspieranie przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia, pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.

Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia. Termin składania ofert upływa dnia 29.12.2023 roku godz. 10<sup>00</sup>.

Ogłoszenie o konkursie ofert zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku ul. Sądowa 21, na stronie internetowej [www.lidzbark.pl](http://www.lidzbark.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku ul. Jeleńska 26.

Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*mgr Maciej Sitarek*

Na podstawie art. 25 ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023.901 tj.), art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 3 oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023.571 tj.) oraz na podstawie Uchwały Nr LV111/505/23 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 29 listopada 2023r w sprawie przyjęcia „Programu Współpracy Gminy Lidzbark z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok.” ,

Burmistrz Lidzbarka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2024 zadania z zakresu pomocy społecznej, skierowany do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2023.571 tj ) oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy prowadzących działalność w zakresie pomocy społecznej.

I. Rodzaj zadania :

1. Świadczenie w 2024 roku usług opiekuńczych określonych w art. 50 ust. 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2023.901 tj.) dla osób objętych pomocą społeczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania,
2. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego sfinansowanie.

II. Wysokość przeznaczonych środków na dotację na realizację zadania:

1. Planowana szacunkowa liczba godzin usług opiekuńczych w okresie styczeń – grudzień 2024 r. to ok. 16 660 godzin do zrealizowania.
2. Na realizację zadania objętego niniejszym konkursem w projekcie budżetu Gminy Lidzbark na 2024 rok przewiduje się przeznaczenie kwoty dotacji w wysokości **540 000 złotych**. Kwota ta może ulec zmianie w szczególności w przypadku zmiany potrzeb w zakresie usług opiekuńczych.
3. Ostateczna kwota dotacji ustalona zostanie po uchwaleniu przez Radę Miejską w Lidzbarku budżetu na 2024rok.
4. W przypadku zwiększenia zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w trakcie trwania umowy dopuszcza się możliwość zmiany zawartej umowy bez potrzeby przeprowadzania kolejnej procedury konkursowej.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Dotacja przyznana zostanie podmiotowi wybranemu w drodze otwartego konkursu ofert, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zgodnie z wzorem umowy określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018.2057) stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
  2. Gmina może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i zawarcia umowy w przypadku, gdy podmiot utraci zdolność do wykonania zadania bądź zostaną ujawnione nieznane wcześniej Gminie okoliczności uniemożliwiające zawarcie umowy.
  3. Przed zawarciem umowy na realizację zadania wyłoniony w konkursie podmiot jest zobowiązany do złożenia pisemnego oświadczenia o prowadzeniu ewidencji księgowej zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości lub wyłączeniu z obowiązku jej prowadzenia.
  4. Szczegółowe zasady przekazywania dotacji określa specyfikacja stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
- IV. Termin i warunki realizacji zadania:
1. Zadanie realizowane będzie w okresie od dnia 02.01.2024 roku do dnia 31.12.2024 roku na terenie Gminy Lidzbark, w miejscu zamieszkania osób, którym Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku przyznał decyzją pomoc w formie usług opiekuńczych.
  2. Szczegółowe warunki realizacji zadania zawarte są w specyfikacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
  3. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 20230.571 tj.). Treść ogłoszenia dotyczącego otwartego konkursu ofert zostanie równocześnie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lidzbark na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark, na stronie internetowej Gminy Lidzbark oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

- V. Termin i sposób składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 29 grudnia 2023 do godz.10.00 w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark z dopiskiem „Otwarty konkurs na świadczenie w 2024 roku usług opiekuńczych” – bądź drogą pocztową, wówczas liczy się data wpływu oferty do siedziby Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Ofertę należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018.2057) stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
3. Do oferty należy dołączyć dokumenty i informacje określone w specyfikacji konkursu, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

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

1. Oferty niezgodne z wzorem, o którym mowa w V pkt. 2, niekompletne oraz złożone po terminie zostaną odrzucone.
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **29 grudnia** o godzinie **10.00**
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert Komisja Konkursowa dokona ich oceny formalnej i merytorycznej. Wszystkie oferty spełniające wymogi formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej.
4. Ocenie podlegają następujące kryteria:
  - a) cena za jedną godzinę świadczeń : 0 - 40 punktów;
  - b) referencje i doświadczenie w realizacji podobnych zadań, czy zadanie mieści się w celach statutowych organizacji, doświadczenie w zarządzaniu podobnymi projektami, uzyskane efekty, poziom merytoryczny dotychczasowych działań w zakresie podobnych zadań : 0 - 30 punktów;
  - c) oferowana liczba godzin świadczeń : 0 - 30 punktów.
5. Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi „ocenę oferty”.
6. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta uzyska największą liczbę punktów i zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
7. Wybór oferty — wraz ze wskazaniem wysokości dotacji nastąpi po ocenie ofert i ich zaopiniowaniu przez Komisję Konkursową.
8. Od rozstrzygnięcia o wyborze oferty nie przysługuje odwołanie.
9. Podpisanie umowy na realizację zadania nastąpi po uchwaleniu przez Radę Miejską w Lidzbarku budżetu na 2024 rok.

10. Informacje w sprawie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej na świadczenie usług opiekuńczych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lidzbarku ul. Jeleńska 26, a także telefonicznie pod nr telefonu 23 696 15 06.

11. Wyniki otwartego konkursu zostaną podane niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Lidzbark na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark, na stronie internetowej Gminy Lidzbark oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku i na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. Gmina Lidzbark w roku 2020 przekazała dotację organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3. ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadania publicznego związanego z wykonywaniem usług opiekuńczych w wysokości 315 297zł. W okresie od 02.01.2021 roku do 31.12.2021 roku przekazano dotację w wysokości 335 848,87 zł. W okresie od 01.03.2022 roku do 31.12.2022 roku przekazano dotację w wysokości 288 161,90zł. W okresie od 02.01.2023 roku do 30.11.2023 roku przekazano dotację w wysokości 416 472,26zł Wykonawcą zadania był Warmińsko – Mazurski Oddział Okręgowy PCK z siedziba w Olsztynie.

#### VIII. Klauzula informacyjna

Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym postępowaniu jest Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark.

Podanie danych w formularzu ofertowym jest obowiązkowe. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, zawarcia umowy i jej realizacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

Podane dane osobowe będą przetwarzane przez minimum 5 lat, licząc od stycznia kolejnego roku po zakończeniu postępowania.

W celu zapewnienia stałego dostępu do danych osobowych, ich skutecznego, bezbłędnego i bezpiecznego przetwarzania, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych dane będą udostępniane dostawcom wykorzystywanych przez nas systemów informatycznych z zachowaniem poufności i bezpieczeństwa przetwarzania.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych osobowych, – prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

W celu skorzystania z powyższych praw prosimy kontaktować się z administratorem za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres administratora lub za pośrednictwem poczty email: [umig@lidzbark.pl](mailto:umig@lidzbark.pl)

Może Pani/ Pan również wznieść skargę dotyczącą przetwarzania danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych pisemnie na adres administratora

Załączniki:

- 1) Ramowy wzór umowy na realizację zadania publicznego.
- 2) Specyfikacja.
- 3) Wzór oferty realizacji zadania publicznego.



1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 20 stycznia 2021 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634)
3. Uchwała Nr LV111/505/23 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 29 listopada 2023 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Gminy Lidzbark z organizacjami pozarządowymi oraz Podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2024 rok.

Burmistrz Lidzbarka ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie:

1. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z **zakresu działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży w 2024 roku.**  
Organizacja biwaków, festiwali, wyjazdów szkoleniowych, wyjazdów na wypoczynek letni dla dzieci i młodzieży. Organizacja imprez integracyjnych dla dzieci i młodzieży. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu **30.000 zł.**
2. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z **zakresu kultury fizycznej i sportu.**  
Prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej i rekreacji, propagowanie i popularyzacja różnorodnych form masowego sportu dla wszystkich, turystyki oraz czynnego wypoczynku. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu **8.000 zł.**
3. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego z **zakresu przeciwdziałaniu uzależnieniom i patologiom społecznym.**  
Edukacja publiczna w zakresie prowadzenie działań informacyjnych dotyczących problematyki uzależnień i rozwiązywanie problemów alkoholowych, utrzymanie punktu Konsultacyjno – Informacyjnego. Organizowanie Dni Profilaktyki. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu **10.000 zł.**

4. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu wspierania osób niepełnosprawnych.**

Prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, organizacja imprez integracyjno – rehabilitacyjnych oraz szkoleń. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **5.000 zł.**

5. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu promocji i ochrony zdrowia.**

Działania promujące zdrowy styl życia, upowszechnianie wiedzy dotyczącej ratownictwa medycznego, honorowego krwiodawca Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **15.000 zł.**

6. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu ratownictwa i ochrony ludności.**

Organizacja zawodów, pokazów, ratownictwa wodnego związanego z nauką bezpiecznego korzystania z akwenów wodnych, organizacja imprez integracyjnych, wielopokoleniowych z wykorzystaniem sprzętu wodnego. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **12.500 zł.**

7. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu turystyki i krajoznawstwa.**

Organizacja imprez krajoznawczych, w tym konkursów, rajdów, spływów, promocja atrakcji turystycznych. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **6.000 zł.**

8. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu ekologii i ochrony zwierząt.**

Zapobieganie bezdomności psów w gminie Lidzbark, organizowanie konkursów ,wystaw związanych z ochroną środowiska przyrodniczego, edukacja ekologiczna. Organizacja spotkań, projektów poświęconych czworonogom oraz ich opiekunom. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **26.700 zł.**

9. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu podtrzymanie i upowszechnianie tradycji narodowej.**

Organizowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań w zakresie podtrzymywania i ochrony dóbr kultury i tradycji, popularyzacja i rozbudzanie zainteresowań muzycznych, twórczych i artystycznych. Uświetnianie uroczystości gminnych oraz reprezentowanie i kultywowanie tradycji orkiestr dętych. Dokumentowanie historii

i terażniejszości naszego regionu. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **42.000 zł**.

10. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji oraz oświaty i wychowania.**

Organizacja konkursów, pikników naukowych oraz zajęć dodatkowych z różnych dziedzin, promowanie uzdolnionej młodzieży szkolnej. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **6.000 zł**.

11. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.**

Wspieranie działań społeczności w kultywowaniu tradycji lokalnej, organizacja spotkań integracyjnych, festynów rodzinnych, biesiad oraz imprez okolicznościowych. Promocja lokalnego rękodzieła. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **136.100 zł**.

12. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym.**

Wspieranie działań służących aktywizacji osób starszych w życiu społecznym, w tym uczestnictwo w życiu kulturalnym, edukacyjnym i rekreacyjnym, organizacja zawodów, warsztatów, plenerów. Działania stowarzyszeń na rzecz osób starszych oraz dla mieszkańców. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **27.000 zł**.

13. Przekazanie zadania w formie powierzenia realizacji zadania publicznego **z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego.**

Inicjatywy edukacyjne podnoszące świadomość mieszkańców gminy w zakresie poprawy ich bezpieczeństwa, wspieranie przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia, pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z powyższego zakresu wynosi **55.000 zł**.

## **Zasady przyznawania dotacji**

1. Dotacje z budżetu gminy na przedmiotowe zadania publiczne mogą otrzymać podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i podmioty nie działające w celu osiągnięcia zysku.
2. Oferta realizacji zadania publicznego, zwana dalej ofertą, musi spełniać wszystkie warunki określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego musi złożyć ofertę na obowiązującym wzorze stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).
4. Wzór, o którym mowa w pkt. 4, zamieszczony jest na stronie [www.bip.umig.lidzbark.pl](http://www.bip.umig.lidzbark.pl) oraz na stronie [www.lidzbark.pl](http://www.lidzbark.pl) w zakładce organizacje pozarządowe.
5. Oferta i oświadczenia składane przez oferenta muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu. Jeżeli upoważnione osoby nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji.
6. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie.
9. Burmistrz Lidzbarka może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przekazania dotacji i podpisania umowy, gdy:
  - a) zaktualizowany opis poszczególnych działań, plan i harmonogram działań, rezultaty oraz kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiące załącznik do umowy, znacząco odbiegają od opisanych w ofercie
  - b) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
  - c) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
  - d) oferent nie przedstawił zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (planu i harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz rezultatów).

10. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Burmistrza Lidzbarka może niewykorzystane środki przeznaczyć na dotacje w nowym konkursie ofert lub na realizację zadania w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
11. Podmiot, któremu przyznano dotację w wysokości wnioskowanej w ofercie, musi przed zawarciem umowy przedstawić dotującemu:
- a) zaktualizowany opis poszczególnych działań, termin, plan, harmonogram i rezultaty – w przypadku zmiany zakresu rzeczowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie, niewpływający w istotny sposób na realizację zadania publicznego, a wynikający w szczególności z aktualnej sytuacji epidemicznej w Polsce,
  - b) zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – w przypadku zmiany zakresu finansowego realizowanego zadania względem przedstawionego w złożonej ofercie do wysokości kwoty wskazanej w ofercie, wynikającą w szczególności z aktualnej sytuacji epidemicznej w Polsce,
12. Dotacja nie może być wykorzystana na wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.
13. Nie dopuszcza się sfinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania.
14. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. pokrycie danego wydatku dwa razy ze środków publicznych: z dotacji Gminy Lidzbark oraz innych środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
15. Od Zleceniobiorcy wymaga się informowania opinii publicznej o otrzymanej ze środków budżetu Gminy Lidzbark dotacji, a w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania złożenia sprawozdania zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
16. Zadanie winno być realizowane zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami w zakresie opisanym w ofercie oraz w taki sposób, by w maksymalnym stopniu osiągnąć założone rezultaty. Podmioty uprawnione do złożenia wniosku o dotację: I. Organizacje pozarządowe.
17. Podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

#### **Termin i warunki realizacji zadania**

1. Realizacja zaplanowanych zadań publicznych w 2024 roku jest wymieniona w SI niniejszego zarządzenia.
2. Termin realizacji zadań zostanie określony na podstawie złożonych ofert lub na pisemny wniosek Zleceniobiorcy na co najmniej 30 dni przed planowaną realizacją zadania w przypadkach, o których mowa w pkt 13 i pkt 14. Zleceniobiorcy:
  - a) terminów oraz planów i harmonogramów działań (skrócenie lub wydłużenie terminu realizacji zadania, jednak nie dłużej niż do 30 grudnia 2024 r.),
  - b) założonych celów i osiągniętych rezultatów zaplanowanych w ofercie.
3. Warunkiem wprowadzenia zmian w realizacji zadania publicznego jest zapewnienie osiągnięcia celów i rezultatów założonych w ofercie. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego.
4. Podstawą realizacji zadania jest zawarcie pisemnej dwustronnej umowy określającej szczegółowe warunki realizacji zadania.
5. Realizacja zadania opisanego w ofercie może nastąpić nie wcześniej niż od daty podpisania umowy. Zakończenie realizacji zadania może nastąpić nie później niż do dnia 30 grudnia 2024 roku, z zastrzeżeniem iż szczegółowe terminy realizacji zadania zostaną określone w umowie.
6. Do rozliczenia kosztów zadania będą rozpatrywane wyłącznie wydatki poniesione w trakcie realizacji zadania, którego termin zostanie określony w umowie.
7. Zadanie powinno być realizowane na terenie Gminy Lidzbark.
8. Zadanie powinno być wykonane zgodnie z warunkami umowy oraz zakresem rzeczowym, harmonogramem i kalkulacją kosztów przedstawionych w ofercie realizacji zadania publicznego.

#### **Termin składania ofert**

1. Kompletne oferty należy przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark lub dostarczyć osobiście do Urzędu miasta i Gminy w Lidzbarku do sekretariatu na I piętrze budynku. Na kopercie należy umieścić informację: Otwarty konkurs ofert 2024 oraz nazwę zadania.
2. Termin składania ofert upływa 29 grudnia 2024 roku o godzinie 10.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku).
3. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, bez względu na przyczyny opóźnienia złożenia oferty, nie będą rozpatrywane w postępowaniu konkursowym.
4. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia oferty lub poprawienia błędów w terminie 2 dni roboczych od dnia oceny formalnej. Informacja o możliwości uzupełnienia oferty lub poprawienia ww. błędów przekazana zostanie oferentowi telefonicznie lub drogą mailową.

5. Oferty nieuzupełnione w terminie określonym w ust. 4 nie będą rozpatrywane. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.
6. Burmistrz Lidzbarka zarządzeniem powołuje komisje konkursową wyznacza jej przewodniczącego oraz zastępcę.
7. Ogłoszenie konkursu może nastąpić jedynie na zadania przewidziane w budżecie Gminy.
8. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przygotowanie opinii dotyczącej złożonych ofert.
9. Komisja konkursowa obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.
10. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
11. W pracach komisji mogą uczestniczyć także z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
12. Komisja prowadzi dokumentację postępowania konkursowego.
13. Z przebiegu posiedzenia komisji konkursowej sporządza się protokół.
14. Komisja konkursowa przekazuje całość dokumentacji wraz ze sporządzonym protokołem z przebiegu postępowania oraz opinią i przedkłada go Burmistrzowi.
15. Podpisanie umowy na realizację zadania nastąpi po uchwaleniu przez Radę Miejską w Lidzbarku budżetu na 2024 rok.
16. Wyniki otwartego konkursu ofert zawierające nazwę oferenta, nazwę zadania publicznego, wysokość przyznanych środków ,ogłasza się niezwłocznie w: Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej [www.lidzbark.pl](http://www.lidzbark.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
17. Do Zarządzenia Burmistrza Lidzbarka w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
18. Oferty wraz z pozostałymi dokumentami nie są zwracane oferentom.
19. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po wydaniu przez Burmistrza Lidzbarka zarządzenia w sprawie przyznania dotacji z budżetu Gminy Lidzbark na 2024 rok.
20. W 2023 roku na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Gmina Lidzbark przekazała.

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych, przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert, jest Burmistrz Lidzbarka , z siedzibą przy ul. Sądowej 21, 13-230 Lidzbark.

2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się telefonicznie pod numerem: 23 696 15 05 wewn.133, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@lidzbark.pl lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, 13-230 Lidzbark.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania Gminy Lidzbark. 4. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane w celach archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.

4. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

- 1) Dostępu do swoich danych;
- 2) Żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe;
- 3) Żądania usunięcia danych, gdy:
  - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
  - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
- 4) Żądania ograniczenia przeważania, gdy:
  - a) osoby te kwestionują prawidłowość danych,
    - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
    - c) Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub ochrony roszczeń.

5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich podanie uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

7. Odbiorcami danych mogą być:

- 1) podmioty, którym Administrator powierza lub powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności dostawcy systemów informatycznych oraz podmioty zapewniające asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych,
- 2) organy publiczne i inne podmioty uprawnione do dostępu do danych osobowych na podstawie przepisów prawa.



8. Administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 20 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.

#### **Postanowienia końcowe**

1. W trakcie wykonywania zadania zleconego oraz po jego realizacji Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku mają prawo do dokonywania okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności.
2. Podmiot wykonujący zlecone zadanie udostępnia kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją.
3. Informacji na temat otwartego konkursu ofert udziela Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku. Telefon: 23 696 15 05 wew. 132 lub 182.

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 10 WOLONTARIACIE  
nr.....

pod tytułem:.....  
zawarta w dniu .....w.....  
między: .....  
z siedzibą w ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,  
reprezentowanym przez: .....  
a.....  
z siedzibą w ..... wpisana(-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 omz numer PESEL)

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

**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(-ja) 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<sup>1</sup>)\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\* / kalkulacji przewidywanych kosztów\*/szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2</sup>)\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): tel. ...., adres poczty elektronicznej.....

### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia ..... do dnia .....
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
3. 1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia r. do dnia .....  
2) dla innych środków finansowych: od dnia ....., do dnia.....
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\* / harmonogramu\*/kalkulacji przewidywanych kosztów\*/szacunkowej kalkulacji kosztów<sup>2</sup>)\*, w terminie określonym w ust. 1.
5. 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.
6. 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.

### **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 ..... 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\*

- 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<sup>1</sup>)\*.
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<sup>2</sup>) (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,.....
- 2) wkładu osobowego o wartości.....(słownie).....zł,
- 3) wkładu rzeczowego o wartości.....(słownie).....zł.
6. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł,

<sup>1</sup> ) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

<sup>2</sup> ) 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.

wkładu osobowego lub rzeczowego<sup>3</sup> (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu 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).....  
(słownie).....
8. 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<sup>45</sup>).
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4 – 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
10. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu\*/zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w §9 ust.3<sup>8</sup>).
11. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\*/zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w 9 ust. 2<sup>6,7</sup>)\*.

**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 współpracy z podmiotem trzecim.....  
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt 111.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca (cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

<sup>3</sup>) 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.

<sup>4</sup>) Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

<sup>5</sup>) Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

<sup>6</sup>) Postanowienie fakultatywne.

<sup>7</sup>) 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.

### **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.

### **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 2019 r. poz. 351), 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 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.

### **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\*.
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;
  - 3) postanowienie fakultatywne.

#### **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.

#### **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. 2018 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. 2018 poz.2055)

3. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

1. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie:  
.....
2. 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\*.
3. 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.
4. 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).
5. 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.
6. 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.).
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. 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.

**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<sup>5</sup>,
- 2) 21 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(cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:

- 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w 2 ust.
- 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w 2 ust.

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.

#### **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 2019 r. poz. 1145), 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.

#### **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.

### **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(-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.

### **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(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### **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.

**Odpowiedzialność wobec osób trzecich 1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.**

1. 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).

**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 2019r. poz. 1843) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny.

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.

**ZALĄCZNIKI:**

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<sup>80</sup>).
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

**POUCZENIE**

---

<sup>8</sup> (0) Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

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

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.

**Specyfikacja otwartego konkursu na świadczenie w 2024 roku usług opiekuńczych dla osób objętych pomocą społeczną przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania**

- I. Podmioty uprawnione do ubiegania się o realizację zadania, wymogi dotyczące ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, sposób zawarcia umowy.
    1. O zlecenie realizacji zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. 2023.571 tj.) oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
    2. Oferta winna zostać złożona zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057).
    3. Oferta winna zawierać:
      - a) szczegółowy zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania publicznego zawierający jego opis planowanego działania;
      - b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego;
      - c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
      - d) informację o wcześniejszej działalności oferenta - organizacji pozarządowej lub podmiotów, o których mowa w ust. I w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
      - e) informację o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;
      - f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonaniu zadania publicznego;
      - g) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z KRS lub innej właściwej ewidencji potwierdzającą stan prawny oferenta oraz zakres prowadzonej działalności;
      - h) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię obowiązującego statutu oferenta opatrzoną podpisem osoby lub osób reprezentujących organizację;
      - i) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności w roku poprzedzającym rok składania oferty (nie dotyczy organizacji zarejestrowanych w roku składania oferty).
- W przypadku prowadzenia przez oferenta działalności przez okres krótszy - za okres tej działalności;

j) informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł;

k) w części IV. Charakterystyka oferenta pkt. 2 Zasoby kadrowe, rzeczowy i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania — szczegółową informację o liczbie, wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i stażu pracy w świadczeniu usług opiekuńczych osób mających realizować zadanie (dopuszcza się dołączenie odpowiedniej informacji jako załącznika do oferty), w części VI. Inne informacje, pkt, 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji V na końcu oferty - informacje o koszcie brutto jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych wraz z kalkulacją (dopuszcza się dołączenie odpowiedniej informacji jako załącznika do oferty).

4. Oceny oferty dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Oferty spełniające wymogi formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej.

5. Zawarcie umowy:

- a) Wyboru oferty oraz ustalenia wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Lidzbarka po uzyskaniu opinii Komisji Konkursowej.
  - b) Od rozstrzygnięć dokonanych w tej sprawie nie stosuje się trybu odwoławczego.
  - c) Po wyborze oferty Gmina Lidzbark zawiera umowę powierzenia realizacji w okresie od 02.01.2024r. do 31.12.2024r. zadania publicznego z wybranym w drodze konkursu podmiotem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018.2057).
  - d) Zawarta umowa określać będzie w szczególności:
    - szczegółowy opis zadania i termin jego realizacji,
    - dotację celową należną podmiotowi realizującemu zadanie oraz tryb jej płatności,
    - tryb kontroli zadania,
    - sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.
- II. Zakres i sposób realizacji usług opiekuńczych

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i wykonywanie usług opiekuńczych, o których mowa w art.50 ust. 1-3 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 2023.901 tj. ).
2. Usługi świadczone będą w dni robocze (od poniedziałku do piątku) i terminie wskazanym w decyzji administracyjnej bądź zleceniu.
3. Usługi opiekuńcze obejmują w szczególności :
  - a) czynności gospodarcze:
    - utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z pomocy (w jednym pokoju i kuchni) oraz pomieszczeń i urządzeń sanitarnych, „utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego, dbanie o higienę żywności,
    - pranie bielizny i odzieży,
    - pranie i zmiana bielizny pościelowej (pod warunkiem posiadania pralki) lub zanoszenie bielizny pościelowej do pralni, - zakup podstawowych artykułów spożywczych oraz artykułów gospodarstwa domowego (w sklepie najbliższym miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą), pomoc przy sporządzaniu listy zakupów, informowanie o cenach towarów, towarzyszenie podczas robienia zakupów,
    - przygotowywanie posiłków uwzględniających dietę oraz pomoc przy spożywaniu posiłków (śniadanie, obiad, kolację), lub dostarczanie jednego gorącego posiłku z baru,
    - palenie w piecu i przynoszenie opału,
    - załatwianie spraw urzędowych, opłacanie rachunków,
    - organizowanie spacerów, podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem,
  - b) czynności pielęgnacyjne:
    - mycie, czesanie, ubieranie, kąpiel, - prześcielanie łóżka, układanie chorego w łóżku, pielęgnacja zalecona przez lekarza (smarowanie, robienie okładów, zapobieganie powstawaniu odleżyn), zamawianie wizyt lekarskich, kontakty z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia osoby objętej opieką, realizacja recept (w aptecce najbliższej miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą).
4. Usługi opiekuńcze będą świadczone bezpośrednio przez Zleceniobiorcę i przez osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Zleceniobiorcy zatrudnione na umowę o pracę, umowę cywilnoprawną.

5. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone przez osoby, które spełniają poniższe wymagania:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu opiekunki środowiskowej, opiekuna w domu pomocy społecznej, opiekuna osoby starszej, asystenta osoby niepełnosprawnej, asystenta medycznego, pielęgniarki, lub ukończony kurs dla opiekuna osób starszych potwierdzony certyfikatem, lub posiadają co najmniej półroczną udokumentowaną praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych i ukończyły szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (nie dotyczy osób posiadających uprawnienia zawodowe oraz kursy);
- 2) posiadają stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych; w przypadku osób w wieku emerytalnym, bądź częściowo niezdolnych do pracy warunkiem dopuszczenia do świadczenia usług opiekuńczych jest zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekuna. Usługi nie mogą być świadczone przez osoby całkowicie niezdolne do pracy.
- 3) w przypadku osób niespełniających wymogów określonych w ust. 5 pkt 1, Zleceniobiorca może dopuścić je do świadczenia usług opiekuńczych pod warunkiem uczestnictwa przez te osoby w terminie do dwóch miesięcy od zatrudnienia w zorganizowanym przez Zleceniobiorcę minimum dwudziestogodzinnym szkoleniu zawierającym co najmniej zagadnienia dotyczące: procesu starzenia się organizmu, chorób i dolegliwości związanych z podeszłym wiekiem (w tym demencja starcza, Parkinson, Alzheimer, cukrzyca), obserwacji chorego i dokonywanie pomiaru parametrów, pielęgnacji i higieny osoby starszej, zasad żywienia osób starszych.
- 4) Osoby niespełniające wymogu określonego w ust. 5 pkt 1, winny uczynić to w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia realizacji zadania, a w przypadku osób nowozatrudnionych terminie dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.

6. Przed rozpoczęciem realizacji zadania Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy bądź Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Lidzbarku imienną listę osób, które będą w jego imieniu świadczyły usługi opiekuńcze wraz z informacją o spełnianiu przez te osoby warunków wymienionych w ust. 5.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcę bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku o każdej zmianie w składzie osób



realizujących usługi opiekuńcze w jego imieniu, w przypadku nowych osób, także o spełnianiu wymogów określonych w ust.5.

8. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonywać usługi na podstawie pisemnego zlecenia Zleceniodawcy bądź Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku (Załącznik nr 1 do Specyfikacji) zawierającego imię, nazwisko i adres osoby objętej pomocą, okres, na jaki przyznane zostały usługi, ilość godzin usług oraz terminy świadczenia i zakres usług.

9. Zakres zlecenia może zostać przez Zleceniodawcę bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku zmieniony w formie nowego zlecenia.

10. Godzina zrealizowanej usługi u podopiecznego to 60 minut pracy opiekunki w danym środowisku.

11. W przypadku konieczności niezwłocznego zapewnienia usług opiekuńczych bądź obowiązku zaprzestania ich realizacji, do czasu sporządzenia zlecenia w formie pisemnej, dopuszcza się zlecenie ustne w tym zakresie przez upoważnionego przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku pracownika socjalnego.

12. Zleceniobiorca wyznaczy osobę do przyjmowania zleceń, o których mowa w pkt.8, udzielania Zleceniodawcy bądź Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Lidzbarku wyjaśnień dotyczących realizacji zleceń i koordynacji świadczenia usług.

13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ochrony udostępnionych przez Zleceniodawcę bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku informacji dotyczących świadczeniobiorców przed wejściem w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione i stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych o ochronie danych osobowych.

14. Osoba dokonująca w ramach usług opiekuńczych zakupów lub opłat za pieniądze osoby objętej pomocą, zobowiązana jest do prowadzenia pisemnego rejestru zawierającego:

- a. datę i wysokość pobranej kwoty,
- b. datę poniesienia wydatku z jego opisem,
- c. wklejone paragony potwierdzające wydatki,
- d. wysokość kwoty zwróconej i datę zwrotu,
- e. podpis podopiecznego potwierdzający dokonane rozliczenie.

15. Zleceniodawca bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku może przeprowadzać kontrolę w każdym czasie usług świadczonych przez Zleceniobiorcę, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i środowisku osoby objętej pomocą, w którym wykonywane są usługi opiekuńcze, a w szczególności dotyczących ich jakości, terminowości, staranności oraz fachowości.

16. Zleceniodawca bądź Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lidzbarku może dokonywać oceny zgodności realizacji tych usług ze zleceniem oraz oceny i kontroli prowadzenia przez Zleceniobiorcę dokumentacji świadczonych usług, a także zgłaszania uwag i zaleceń w tym zakresie.

17. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w trakcie i w związku z wykonywaniem usług stanowiących przedmiot niniejszej umowy.

18. Wobec osób, o których mowa w pkt. 6 oraz innych osób, których dane będą przekazane Zamawiającemu w ramach realizacji zlecenego zadania, Zleceniobiorca spełni obowiązek, o którym mowa w art. 13 lub 14 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). Do oferty należy dołączyć stosowne Oświadczenie stanowiące załącznik nr 5 do Specyfikacji.

19. Zleceniobiorca będzie wypełniał wszystkie obowiązki administratora danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji usług opiekuńczych, z godnie z przepisami Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

20. Zleceniobiorca będzie udostępniał Zamawiającemu dane osobowe osób korzystających z usług opiekuńczych w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozliczenia zadania, wykonania kontroli.

### III. Sposób udzielania i rozliczania dotacji.

1. Dotacja przekazana będzie, w pierwszym miesiącu realizacji zadania, do dnia 20.01.2024r. w wysokości 1/12 planowanej kwoty na realizację zadania. W kolejnych miesiącach (II — XII) realizacji zadania, dotacja będzie przekazywana do 20-tego dnia każdego miesiąca, do wysokości 1/12 planowanej kwoty dotacji na realizację zadania – w wysokości wynikającej z różnicy pomiędzy planowaną 1/12 kwoty dotacji przeznaczonej na realizację zadania i kwotą jaka pozostała Zleceniobiorcy po wykonaniu i rozliczeniu zadania w poprzednim miesiącu. W przypadku, gdy wykonanie zadania w danym miesiącu przekroczy 1/12 kwoty dotacji planowanej na realizację zadania Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy sumę następujących kwot: 1/12 planowanej kwoty dotacji na realizację

zadania oraz kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy faktycznie poniesionymi kosztami, a 1/12 planowanej kwoty dotacji.

2. Rozliczenia otrzymanej kwoty dotacji za poprzedni miesiąc Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać do dnia 5-tego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na podstawie sprawozdania, które stanowi załącznik nr 4 do specyfikacji.

3. Po 6 miesiącach realizacji zadania, Zleceniodawca przeprowadzi weryfikację potrzeb w zakresie świadczenia w 2024 roku usług opiekuńczych dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lidzbarku w miejscu ich zamieszkania. Po weryfikacji Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmiany kwoty dotacji.

4. W przypadku występowania nieprawidłowości w ww. dokumentacji, Zleceniobiorca zobowiązany jest do dokonania niezwłocznie odpowiedniej korekty.

5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową.

7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przy realizacji zadania środków własnych w zadeklarowanej w złożonej ofercie wysokości.

8. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U.2018.2057) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu realizacji zadania (Załącznik nr 3 do Specyfikacji).

9. Niezależnie od obowiązku składania przez Zleceniobiorcę sprawozdań miesięcznych oraz sprawozdania końcowego, o których mowa w ustępach powyżej, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia w roku budżetowym częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania. Sprawozdanie sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018.2057).

10. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

Załączniki:

1. Zlecenie na świadczenie usług opiekuńczych 2) Kontrolka pracy opiekunki domowej
2. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego
3. Sprawozdanie miesięczne z realizacją usług opiekuńczych
4. Oświadczenie w zakresie wypełniania obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO\*<sup>9</sup>**  
**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.2022.1327 t.j.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi 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”

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego <sup>1</sup>	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferentów firma pławna, 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			
2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

<sup>9</sup> ) 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.



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.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania

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

#### V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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	Koszt jednostkowy	Liczba Jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
1.	Koszty realizacji działań							
1.1.	Działanie 1							
	Koszt 1							
1.1.2.	Koszt 2							
1.2.	Działanie 2							
1.2.1.	Koszt 1							
1.2.2.	Koszt 2							
1.3.	Działanie 3							
1.3.1.	Koszt 1							
1.3.2.	Koszt 2							
Suma kosztów realizacji zadania								
2.	Koszty administracyjne							
2.1.	Koszt 1							
2.2.	Koszt 2							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								
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 <sup>5</sup> )							
3.1.	Wkład własny finansowy							



3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)			
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania			
Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów <sup>10)</sup>				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1	Rok 2
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
  3. oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólne.
- 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;

<sup>10)</sup> Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

- 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)

**ZLECENIE nr ..... na świadczenie usług opiekuńczych**

Data zlecenia .....

Nazwisko i imię świadczeniobiorcy: .....

Adres świadczeniobiorcy: .....

Okres na jaki zleca się usługi .....

Liczba zlecanych godzin:

Dni robocze.....

Zakres usług:

## 1) czynności gospodarcze:

- a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach użytkowanych przez osobę korzystającą z pomocy (w jednym pokoju i kuchni) oraz pomieszczeń i urządzeń sanitarnych,
- b) utrzymywanie w czystości naczyń stołowych, kuchennych i innego sprzętu gospodarstwa domowego, dbanie o higienę żywności,
- c) pranie białymy i odzieży, pranie i zmiana bielizny pościelowej (pod warunkiem posiadania pralki) lub zanoszenie bielizny pościelowej do pralni,
- d) zakup podstawowych artykułów spożywczych oraz artykułów gospodarstwa domowego (w sklepie najbliższym miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą), pomoc przy sporządzaniu listy zakupów, informowanie o cenach towarów, towarzyszenie podczas robienia zakupów,
- e) przygotowywanie posiłków uwzględniających dietę oraz pomoc przy spożywaniu posiłków: śniadania, 2 obiady, kolacji, dostarczanie jednego gorącego posiłku z baru,
- f) palenie w piecu i przynoszenie opału,
- g) załatwianie spraw urzędowych, opłacanie rachunków,
- h) organizowanie spacerów, podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem, niezbędne do realizacji czynności, o których mowa w pkt. 1 – 10 (podać jakie?)

## 2) czynności pielęgnacyjne:

- a) mycie, czesanie, ubieranie, kąpiel,
- b) prześcielanie łóżka, układanie chorego w łóżku, pielęgnacja zalecona przez lekarza (smarowanie, robienie okładów, zapobieganie powstawaniu odleżyn), zamawianie wizyt lekarskich, kontakty z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia osoby objętej opieką, realizacja recept (w aptecce najbliższej miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą),

---

 (podpis pracownika socjalnego)



**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO, O KTÓRYM MOWA  
W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI  
POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2019 R. poz. 688.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi 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			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	
<b>Część I. Sprawozdanie merytoryczne</b>			
1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego w 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 zgodni 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 <sup>1)</sup> należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)			

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok ...

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
	Koszty realizacji działań		
1.1.	Działanie 1		
1.1.1.	Koszt 1		
	Koszt 2		
1.2.	Działanie 2		
1.2.1	Koszt 1		
1.2.2.	Koszt 2		
Suma kosztów realizacji zadania			
1.	Koszty administracyjne		
1.1.1.	Koszt 1		
1.1.2.	Koszt 2		
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 <sup>12)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1—2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego		zł
	2.3	Środki finansowe z Innych źródeł publicznych		zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) admnistracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra, „re) przekazał{a, y) środki finansowe):		
2.4	pozostałym	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	
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego <sup>13) L <sup>14)15)</sup></sup>	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>5)</sup>			
5	Udział Innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>7)</sup>			
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <sup>8)</sup>			
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				

<sup>12)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>13)</sup> Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

<sup>14)</sup> 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.

<sup>15)</sup> 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.

odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich byty pobierane świadczenia pieniężne, jaka była fakt czna wysokość świadczenia oniesiona rzez 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) 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.

.....  
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. 9)

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 wystane 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.

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.

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.

Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.





Kwota otrzymanej dotacji na miesiąc ..... w wysokości .....zł.  
Kwota wykorzystanej dotacji w miesiącu ..... w wysokości ..... zł  
Kwota dotacji do wykorzystania w miesiącu ..... w wysokości .....zł  
Kwota dotacji wykorzystanej w miesiącu..... w wysokości..... zł  
Kwota nie wykorzystanej dotacji w miesiącu .....w wysokości .....zł

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis Wykonawcy / bkonawców lub osoby upoważnionej)

Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

1. Oświadczam, że dopełniłem obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskam w celu realizacji przedmiotu umowy.
2. Oświadczam, że zobowiązałem / zobowiązę podwykonawców do realizacji przez nich obowiązku informacyjnego, o którym mowa w ust. 1.

.....(miejsowość), dnia .....r.

\_\_\_\_\_  
(podpis Wykonawcy / Wykonawców lub osoby upoważnionej)