

ZARZĄD POWIATU PUCKIEGO

działając na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057z późn.zm.) oraz art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz. U. 2020 poz. 1876 z późn.zm.), uchwała się, co następuje:

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

**na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej
- Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Pucku
od 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022 roku.**

1. Nazwa zadania.

Prowadzenie Dziennego Domu „Senior +” w Pucku.

2. Termin realizacji zadania przez wybrany podmiot.

Realizacja zadania przewidziana jest na okres od 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022 roku.

3. Rodzaj zadania.

Zadanie będzie polegało na prowadzeniu Dziennego Domu „Senior+”, zwanego dalej DDS+ w budynku usytuowanym przy ul. Żarnowieckiej 13 w Pucku, przez organizację pozarządową lub podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wyłonioną w drodze konkursu ofert. Zadanie w roku 2022 będzie współfinansowane ze środków z budżetu Powiatu Puckiego, wpłat podopiecznych oraz kwot pochodzących od gmin z terenu Powiatu Puckiego, z którymi Powiat Pucki zawarł umowy finansowe w zakresie współfinansowania pobytu seniora w DDS+. Nadto, Powiat Pucki przystąpi do konkursu ofert jeżeli zostanie ogłoszony przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej celem aplikowania o środki finansowe z przeznaczeniem na bieżącą działalność Dziennego Domu „Senior+” w 2022 r.

W DDS+ wsparciem objęte będą osoby nieaktywne zawodowo w wieku 60+, zarówno kobiety, jak i mężczyźni. DDS+ jest placówką ogólnodostępną dla mieszkańców Powiatu Puckiego. Celem działalności Dziennego Domu „Senior+” jest:

- 1) poprawa jakości życia seniorów,
- 2) wsparcie osób starszych w ich codziennym funkcjonowaniu,
- 3) przeciwdziałanie izolacji i marginalizacji osób starszych, tym samym zwiększenie zaangażowania seniorów w życie społeczności lokalnych,
- 4) pomoc w utrzymaniu kondycji psychofizycznej,

- 5) aktywizacja osób starszych w celu podejmowania działań zmierzających do poprawy jakości ich życia,
- 6) pomaganie osobom starszym w nabywaniu umiejętności organizacji czasu wolnego,
- 7) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, poszerzanie i zdobywanie wiedzy oraz zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 8) wsparcie rodzin starszych w opiece nad nimi,
- 9) poprawa sytuacji ekonomicznej osób starszych,
- 10) zapewnienie seniorom pomocy adekwatnej do potrzeb i możliwości wynikających z ich wieku i stanu zdrowia.

Wsparciem zadania publicznego zostanie objętych maksymalnie 20 osób, którym zostanie umożliwione korzystanie z oferty na rzecz społecznej aktywizacji, w tym oferty prozdrowotnej, obejmującej także usługi w zakresie aktywności ruchowej lub kinezyterapii, edukacyjnej, kulturalnej, rekreacyjnej i opiekuńczej w zależności od stwierdzonych w lokalnym środowisku potrzeb.

Ponadto, działalność bieżąca DDS+ polegać będzie na realizacji dla uczestników DDS+ podstawowych usług mających na celu udzielanie pomocy w czynnościach dnia codziennego, na zapewnieniu minimum jednego posiłku, w szczególności gorącego w ciągu dnia oraz innych usług wspomagających dostosowanych do potrzeb seniorów (socjalnych - w tym posiłek, edukacyjnych, kulturalno-oświatowych, aktywności ruchowej lub kinezyterapii, sportowo-rekreacyjnych, aktywizujących społecznie - w tym wolontariat międzypokoleniowy, terapii zajęciowej).

Dzienny Dom „Senior+” będzie funkcjonował w dni powszednie od poniedziałku do piątku w wymiarze co najmniej 8 godzin dziennie.

Wszyscy seniorzy zakwalifikowani do pobytu w DDS+ będą korzystali z całej jego dostępnej infrastruktury.

Uczestnicy DDS+ będą mieli możliwość spędzania czasu wolnego na przyległym do siedziby terenie.

Zadanie winno być realizowane przez kierownika placówki i pracowników, z którymi zawarł umowę w celu realizacji zadania. Nadto, powinna być zapewniona obsługa księgowo – kadrowo - administracyjna, do której zadań należeć będzie w szczególności: prowadzenie spraw kancelaryjnych dotyczących wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, dokonywanie opisu dokumentów księgowych (kontrola merytoryczna), dokonywanie rozeznania cenowego rynku pod kątem zakupów i realizacja zakupów dotyczących funkcjonowania DDS+, prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji finansowo-gospodarczych w zakresie projektu, przeprowadzanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych, kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, prowadzenie spraw kadrowo – płacowych.

Podmiot realizujący zadanie w szczególności zobowiązany będzie do:

- a) współpracy w zakresie rozliczeń finansowo – merytorycznych oraz sprawozdawczości,
- b) prowadzenia dziennika zajęć,

- c) sporządzania miesięcznych planów zajęć realizowanych w DDS+,
- d) prowadzenia list obecności uczestników na zajęciach w DDS+.

Szczegółowe warunki realizacji zostaną określone w umowie zawartej pomiędzy Powiatem Puckim, a podmiotem realizującym zadanie.

Zgodnie z Programem Wieloletnim „Senior+” oferent zobowiązany jest zapewnić w DDS+ minimalny standard zatrudnienia, to jest co najmniej 1 pracownik na 15 seniorów oraz fizjoterapeuta lub terapeuta zajęciowy lub instruktor terapii lub pielęgniarka lub ratownik medyczny w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki.

Dodatkowo, w zależności od potrzeb, w placówce może być zatrudniony inny specjalista w wymiarze czasu odpowiednim do potrzeb placówki. W przypadku placówek o liczbie miejsc większej niż 15, a mniejszej niż 30, jednostka samorządu we współpracy z urzędem pracy może zaangażować stażystę. Osoby, które będą realizować usługi z zakresu aktywności ruchowej lub kinezyterapii oraz edukacji i terapii zajęciowej, z wyłączeniem pracowników ds. koordynacji i działań w DDS+ będą musiały posiadać kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.

4. Zasady rekrutacji, kwalifikowania i kierowania do DDS+.

Rekrutacja, kwalifikowanie, kierowanie, ustalanie odpłatności seniorów do DDS+, wystawianie decyzji o umieszczeniu prowadzone będzie przez pracowników PCPR. O zakwalifikowaniu seniora do uczestnictwa w działaniach realizowanych przez DDS+ decydować będzie kolejność zgłoszeń. W przypadku rezygnacji któregoś z uczestników liczba beneficjentów będzie uzupełniana z listy rezerwowej.

5. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Od 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022 r. wysokość środków z budżetu Powiatu Puckiego będzie wynosiła 276.000,00 zł dla 20 seniorów, w tym: koszty wynagrodzeń dla personelu, koszty wyżywienia, koszty dowozu, koszty zajęć dla podopiecznych. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie powinna zawierać kosztów utrzymania lokalu (koszty czynszu + koszty mediów). Koszty te będą pokrywane przez Powiat Pucki.

6. Zasady przyznawania dotacji.

1. W zakresie i na zasadach określonych w umowie zawartej z Powiatem Puckim organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego, a Powiat Pucki zobowiązuje się do przekazania dotacji na realizację zadania.
2. Wydatki z przekazanej dotacji dotyczyć mogą wyłącznie realizacji zadania, a nie innych kosztów działalności organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie zobowiązana będzie do składania kwartalnych sprawozdań i rozliczeń z otrzymywanych środków. Sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy wykonywać według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Pucku od 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022

roku. (dokument dostępny na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Pucku www.bip.starostwo.puck.pl)

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

7. Warunki realizacji zadania.

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

2. Szczegółowe warunki realizacji zadania będzie regulować:

a) umowa o realizację zadania publicznego zawarta pomiędzy Powiatem Puckim, a podmiotem realizującym zadanie,

b) Uchwała nr 191 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego „Senior+” na lata 2021–2025 (tj. MP z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.) – ewentualnie aktualny akt prawny z analogicznym zakresem regulacji,

Złożenie oferty na realizację zadania, która została uznana za odpowiadającą potrzebom nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje oferent.

Wzór umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

8. Termin i miejsce składania ofert.

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty zgodnej ze wzorem oferty określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

2. Do oferty należy dołączyć:

- aktualną wersję statutu organizacji,

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

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

- zaświadczenie o niekaralności przedstawiciela/przedstawicieli organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie starsze niż 3 miesiące,

- oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Ogłoszenia otwartego konkursu ofert,

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

a) Ofertę należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Pucku, 84- 100 Puck, ul. Orzeszkowej 5 w terminie **do dnia 10 grudnia 2021 r. do godziny 13:00** lub wysłać drogą pocztową - liczy się data wpływu do Starostwa.

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

c) Organizacje uczestniczące w konkursie zobowiązane są do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego

poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego Organizacja zobowiązana jest podać numer telefonu.

d) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej tytułem: „Oferta w konkursie na realizację zadania publicznego. Zadanie z zakresu pomocy społecznej - Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Pucku .

e) Ofertę należy wypełnić komputerowo lub maszynowo. **Formularze ofert wypełnione ręcznie nie będą podlegały ocenie merytorycznej.**

f) Oferta powinna zostać podpisana przez osobę/y statutowo upoważnioną/ne do reprezentowania podmiotu uprawnionego.

g) Kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (każda strona lub dokument jako całość z zaznaczeniem od strony nr 1 do str. ...).

h) Nie przewiduje się możliwości uzupełniania oferty, która została złożona w stanie niekompletnym. Złożenie oferty po terminie oraz braki formalne w złożonej ofercie, wykluczają ją z dalszej procedury konkursowej. Ustawa nie przewiduje trybu odwoławczego od decyzji Komisji konkursowej i Zarządu Powiatu Puckiego.

i) Podstawą do realizacji zadania będzie podpisana przez strony umowa.

9. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1. Odrzucone ze względów formalnych będą oferty:

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

2. W celu opiniowania złożonych ofert Zarząd Powiatu Puckiego powoła Komisję Konkursową.

3. Przy wyborze ofert Powiat Pucki oceniać będzie:

Lp.	Kryteria szczegółowe wyboru oferty	Maksymalna liczba punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego:	
	Doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadania powyżej 5 lat – 3 pkt. powyżej 2 lat do 5 lat - 2 pkt. powyżej 1 roku do 2 lat – 1 pkt. poniżej 1 roku – 0 pkt.	3
	Skład personelu (czy są zgodne z wymaganiami konkursu) – minimalna liczba osób do realizacji zadania określona w ogłoszeniu konkursowym (1 pkt. za każdą osobę odpowiednio do zakresu zadań)	4
	Kwalifikacje kadry (czy są zgodne z odrębnymi przepisami)	1

	Zgodność merytoryczna oferty z ogłoszeniem konkursowym	1
	Dodatkowa wartość wykraczająca poza wymogi kadrowe określone w ogłoszeniu konkursowym bez zwiększenia wysokości środków finansowych (np. wolontariat, dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia).	3
2.	Jakość wykonania zadania publicznego:	
	Ocena proponowanego zakresu i sposobu realizacji zadania, w zakresie: - usług aktywności ruchowej lub kinezyterapii np. ćwiczenia gimnastyczne, joga itp. (minimum raz w tygodniu) – 1 pkt. - usług rekreacyjno – integracyjnych np. wycieczki, pikniki, imprezy plenerowe itp. (minimum raz w miesiącu) – 1 pkt. - usług kulturalno – oświatowych np. wyjścia do kina, muzeum itp. (minimum raz w miesiącu) – 1 pkt. - usług edukacyjnych np. zajęcia plastyczne, warsztaty komputerowe (minimum raz w miesiącu) – 1 pkt.	4
	Dodatkowa wartość wykraczająca poza wymagane usługi określone w ogłoszonym konkursie bez zwiększenia wysokości środków finansowych: - większa liczba zajęć za każdy typ usług w tygodniu/miesiącu – do 4 pkt. - wydłużony czas funkcjonowania placówki: powyżej 8 do 9 godz. – 1 pkt. powyżej 9 do 10 godz. – 2 pkt. powyżej 10 godz. – 3 pkt. - większa liczba zapewnionych posiłków: 3 posiłki – 1 pkt. powyżej 3 posiłków – 2 pkt. - rozszerzenie oferty usług dodatkowych – 1 pkt. - zapewnienie transportu uczestnikom DDS+ – 1 pkt.	11
3.	Kalkulacja kosztów - zgodność budżetu z ogłoszeniem konkursowym oraz w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: - I koszty merytoryczne, - II koszty obsługi.	2
4.	Dotychczasowa współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pucku lub Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku w realizacji zadań publicznych, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań	1
	Ogółem	30

4. Na podstawie opinii komisji konkursowej Zarząd Powiatu Puckiego dokona wyboru najkorzystniejszej oferty i podpisze z wybranym oferentem umowę o realizację zadania publicznego.

5. Termin rozpatrzenia ofert : do dnia **17 grudnia 2021 roku.**
6. Odrzucenie oferty ze względów formalnych oraz wybór najkorzystniejszej oferty nie podlegają procedurze odwoławczej.
7. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pucku, na tablicy ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Pucku przy ul. Orzeszkowej 5 oraz na stronie internetowej www.powiat.puck.pl w terminie 7 dni od dnia dokonania wyboru oferty przez Zarząd Powiatu Puckiego.
8. Dodatkowych informacji o konkursie można zasięgnąć w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Pucku pod nr tel. 58 673 41 93, e-mail: sekretariat@pcprpuckpuck.pl.

10. Warunki unieważnienia konkursu.

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

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

Wysokość środków przekazanych z budżetu Powiatu Puckiego na prowadzenie Dziennego Domu „Senior+”:

- a) 2015 r.: 89.233,00 zł, w tym dotacja dla podmiotu prowadzącego dom: 89.233,00 zł,
- b) 2016 r.: 218.332,00 zł, w tym dotacja dla podmiotu prowadzącego dom: 169.432,00 zł,
- c) 2017 r.: 248.280,00 zł, w tym dotacja dla podmiotu prowadzącego dom: 192.000,00 zł.
- d) 2018 r.: 255 660,00 zł, w tym dotacja dla podmiotu prowadzącego dom: 192.000,00 zł.
- e) 2019 r.: 287 660,00 zł, w tym dotacja dla podmiotu prowadzącego dom: 222 000,00 zł.
- f) 2020 r.: 305 660,00 zł, w tym dotacja dla podmiotu prowadzącego dom: 240 000,00 zł
- g) 2021r.: zł, w tym dotacja dla podmiotu prowadzącego dom: 276 000,00 zł

12. Informacje dodatkowe.

Wzór oferty, umowy i sprawozdania z realizacji zadania publicznego oraz wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pucku.

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

pod tytułem: Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Pucku przy ul. Żarnowieckiej 13 od 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022 roku
zawarta w dniu 2 stycznia 2022 r. w Pucku,

między:

Powiatem Puckim, z siedzibą w Pucku, ul. Orzeszkowej 5, 84-100 Puck, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:
Jarosława Białka - Starostę Puckiego
Tomasza Herrmanna - Wicestarostę

a

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną przez:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Pucku przy ul. Żarnowieckiej 13 od 1 stycznia 2022 do 31 grudnia 2022 roku zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań / harmonogramu/ kosztorysu, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Jolanta Fiałkowska,
tel. 58 673 41 93, adres poczty elektronicznej : jfiałkowska@pcprpuck.pl;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
tel. 507 664 425, adres poczty elektronicznej : fprzystan.2015@gmail.com .

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 01.01.2022 r.
do dnia 31.12.2022r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia 01.01.2022 r..
do dnia 31.12.2022 r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia 01.01.2022 r.
do dnia 31.12.2022 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji /kosztorysu w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 276 000,00 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt sześć tysięcy złotych)
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku: 81 2030 0045 1110 0000 0415 3060,
w miesięcznych transzach w wysokości 23 000,00 zł każda w terminie do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, z wyłączeniem dotacji za styczeń, której przekazanie nastąpi do 21 stycznia 2022 r.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł :00 zł (słownie: złotych).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie zł (słownie:).
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust.4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 16,10 %, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–8, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po zaakceptowaniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
10. Zmiany wysokości rodzaju kosztów w kosztorysie w trakcie roku kalendarzowego wymagają podpisania przez Strony aneksu po uprzednim przyjęciu propozycji nowego kosztorysu przez Zleceniodawcę. Zmiany w kosztorysie nie mogą mieć wpływu na zwiększenie całkowitej kwoty dotacji na realizację zadania.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż 84 %.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 6.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji

w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 6. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego z wzoru zawartego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie: do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału. (11 kwietnia 2022 r., 11 lipca 2022 r., 10 października 2022 r.)
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie do 31 grudnia 2022 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 08 8348 0003 0000 0000 0332 0002.
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 08 8348 0003 0000 0000 0332 0002. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Użyczenie lokalu

1. Zleceniodawca użycza Zleceniobiorcy na zasadach opisanych w niniejszym paragrafie na czas obowiązywania niniejszej umowy nieruchomość budynkową położoną w Pucku przy ul. Żarnowieckiej 5 o łącznej powierzchni 180 m², składającą się z 4 pokoi, holu, łazienki i ubikacji, objętą księgą wieczystą nr 17782 i 18489 prowadzoną przez Sąd Rejonowy w Wejherowie Wydział Zamiejscowy Ksiąg Wieczystych w Pucku oraz teren przyległy o łącznej powierzchni ok. 300 m², zwane dalej „Nieruchomością”.
2. Zleceniobiorca może korzystać i używać Nieruchomości tylko na cele związane z realizacją zadania publicznego pod tytułem: Prowadzenie Dziennego Domu „Senior+” w Pucku. Prowadzenie innej działalności w nieruchomości możliwe jest tylko za zgodą

Zleceniodawcy i wyłącznie tylko po uzyskaniu przez niego zgody właściciela nieruchomości.

3. Zleceniobiorca nie może wynająć, wdzierżawić ani oddać w użyczenie Nieruchomości bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie dokonywać zmian w Nieruchomości bez zgody Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca ma obowiązek:
 - 1) utrzymywania Nieruchomości w niepogorszonym stanie,
 - 2) w przypadku zainstalowania w przedmiotowym lokalu urządzeń ułatwiających korzystanie, takich jak telefon, domofon czy Internet - opłacania wszelkich kosztów wynikających z ich instalacji, funkcjonowania oraz ewentualnej deinstalacji.
6. Wszelkie nakłady naniesione w użytkowanej nieruchomości przez Zleceniobiorcę po okresie obowiązywania niniejszej umowy nie będą podlegały rozliczeniu.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

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

§ 20

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

OŚWIADCZENIE DO OFERTY

1. Oświadczam (-my), że nie zalegamy z opłacaniem podatków*/ opłat*/ uzyskaliśmy zgodę na zwolnienie*/ odroczenie*/ rozłożenie na raty* zaległych płatności wobec Powiatu Puckiego.
2. Oświadczam (-my), że przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego.
3. Oświadczam (-my), że wszystkie otrzymane dotacje z budżetu Powiatu Puckiego zostały rozliczone terminowo /jesteśmy w trakcie rozliczenia dotacji przyznanej na podstawie umowy nr, której termin rozliczenia upływa w dniu..... .

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

* niepotrzebne skreślić