

ZARZĄDZENIE Nr 74/2023
Burmistrza Miasta Józefowa
z dnia 5 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Józefowa w 2023 roku pod nazwą „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 1 pkt 2 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.) oraz w związku z §5 ust. 1 pkt 16 załącznika do uchwały Nr 492/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 - zarządzam, co następuje:

§1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Józefowa w 2023 roku pod nazwą „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023.

§ 2.

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1, o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefowa;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa.

§ 3.

Postępowanie konkursowe przeprowadzają komisje konkursowe, powołane w odrębnym trybie.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Józefowie.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
/-/ Marek Banaszek

UZASADNIENIE

Na podstawie uchwały Nr 492/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023 oraz w związku z podpisaną Umową nr 43/2023/OW z dnia 6 marca 2023 r. na realizację zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” - edycja 2023 pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a Miastem Józefów, przygotowano zarządzenie Burmistrza Miasta Józefowa w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Józefowa w 2023 roku. W celu rozpoczęcia procedury konkursowej, zasadne staje się podjęcie przedmiotowego zarządzenia.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Józefowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Józefowa w 2023 roku pod nazwą „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023.

Konkurs ogłasza się na podstawie:

1. art 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.),
2. uchwały Nr 492/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023,
3. Umowy nr 43/2023/OW z dnia 6 marca 2023 r. na realizację zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa”- edycja 2023 zawartej pomiędzy Wojewodą Mazowieckim a Miastem Józefów.

I. RODZAJ ZADANIA I WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
2. Na realizację zadania określonego w niniejszym konkursie planuje się przeznaczyć środki publiczne w wysokości 203 968,08 zł.

Nazwa zadania konkursowego	Opieka wytchnieniowa - 2023 r.
Cel główny konkursu	Wsparcie członków rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad osobami z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Józefowa w 2023 r.
Forma realizacji zadania	Powierzenie wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie realizacji zadania.
Adresaci	Członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad: 1) dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności; 2) osobami niepełnosprawnymi posiadającymi: a) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo b) orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem wymienionym w lit. a, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.). wymagającymi wsparcia w postaci opieki wytchnieniowej. Usługi opieki wytchnieniowej przysługują członkom rodzin lub opiekunom sprawującym bezpośrednią opiekę nad ww. osobami, w przypadku zamieszkiwania członka rodziny lub opiekuna we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą niepełnosprawną i sprawujących całodobową opiekę nad osobą

	<p>z niepełnosprawnościami poprzez możliwość uzyskania doraźnej, czasowej pomocy w formie usługi opieki wytchnieniowej.</p> <p>W ramach programu planowane jest wsparcie 25 członków rodzin/opiekunów osób niepełnosprawnych, w tym 10 opiekunów niepełnosprawnych dzieci i 15 opiekunów niepełnosprawnych osób dorosłych.</p>
<p>Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi</p>	<p>Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja usług w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej (4 200 godz.) i miejscu wskazanym przez opiekunów osób niepełnosprawnych (800 godz.). 2. Planowany wymiar wsparcia w zadaniu to realizacja usług opieki wytchnieniowej dla 25 opiekunów osób z niepełnosprawnościami, w tym 10 opiekunów dzieci z niepełnosprawnościami oraz 15 opiekunów osób dorosłych ze znacznym stopniem niepełnosprawności. 3. Czas trwania usług opieki wytchnieniowej na jednego uczestnika wynosi nie więcej niż 240 godzin w ramach pobytu dziennego. 4. Uczestnicy programu będą rekrutowani przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie. Ośrodek określi limit godzin usług przypadający na uczestnika w zadaniu. 5. Usługi opieki wytchnieniowej w szczególności mogą polegać na pomocy w: <ol style="list-style-type: none"> a) stałym nadzorze nad osobą zaopiekowaną; b) podaniu posiłku osobie zaopiekowanej, w miarę potrzeby pomoc przy spożywaniu posiłku, karmienie; c) utrzymaniu w czystości naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu gospodarstwa domowego służącego osobie zaopiekowanej; d) w czynnościach życia codziennego, w miarę potrzeby pomoc w ubieraniu, myciu, przemieszczaniu się osoby zaopiekowanej w mieszkaniu (o ile stan zdrowia wymaga takiej czynności); e) przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, w tym zmiana pieluch, pieluchomajtek i toaleta w łóżku; f) zmianie bielizny osobistej i pościelowej osobie zaopiekowanej; g) układaniu osoby leżącej w łóżku i pomoc przy zmianie pozycji; h) nadzorze nad przyjmowaniem przez osobę zaopiekowaną leków według zaleceń lekarskich; i) zamawianiu wizyt lekarskich w nagłych przypadkach; j) wspólnym organizowaniem i spędzaniem czasu wolnego, w tym w miarę możliwości uczestnictwie w spacerach na świeżym powietrzu; k) podtrzymywaniu kontaktów z osobami z najbliższego otoczenia osoby zaopiekowanej. 6. W godzinach realizacji usług opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268, z późn. zm.), usługi finansowane ze środków Funduszu Solidarnościowego lub z innych źródeł. 7. Usługi opieki wytchnieniowej mogą świadczyć: <ol style="list-style-type: none"> a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej/pielęgniarki lub innym, zapewniającym realizację usługi opieki wytchnieniowej w zakresie adekwatnym do indywidualnych potrzeb osoby niepełnosprawnej (wynikających z Karty zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu) lub b) osoby posiadające, co najmniej 6-miesięczne udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy/opieki osobom niepełnosprawnym, w tym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu itp.

	<p>Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt b, powinno zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem osoby, która zlecała udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.</p> <p>8. Osobie z niepełnosprawnościami lub członkowi rodziny/opiekunowi sprawującemu bezpośrednią opiekę nad dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności lub nad osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności lub orzeczeniem traktowanym na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, <u>przysługuje prawo samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługę opieki wytchnieniowej</u>, pod warunkiem złożenia przez członka rodziny/opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę pisemnego oświadczenia, że wskazana przez nią osoba jest przygotowana do realizacji usług opieki wytchnieniowej.</p> <p>Osobą realizującą usługi opieki wytchnieniowej nie może być członek rodziny uczestnika, opiekun prawny lub osoba faktycznie z nim zamieszkująca. Na potrzeby realizacji zadania, za członków rodziny uznac należy rodziców i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadków, teściów, macochę, ojczyma oraz inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z uczestnikiem.</p> <p>9. W przypadku gdy usługi będą świadczone na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, wymagane jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> zaświadczenie o niekaralności; pisemna informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym; pisemna akceptacja osoby ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością. <p>10. Usługi opieki wytchnieniowej są realizowane na rzecz osoby niepełnosprawnej i wskutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodziny osoby niepełnosprawnej.</p> <p>11. Uczestnik za usługi opieki wytchnieniowej nie ponosi odpłatności.</p> <p>12. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług opieki wytchnieniowej nie może przekroczyć 40,00 zł (kwota brutto). Przez kwotę brutto rozumie się kwotę wynagrodzenia wraz z kosztami pracy. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tych kwot kosztów administracyjnych podmiotu, któremu gmina zleciła realizację Programu.</p> <p>13. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie, zgodnie z Programem „Opieka wytchnieniowa”- edycja 2023 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej.</p> <p>14. Oferent jest zobowiązany do współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług opieki wytchnieniowej z właściwą jednostką organizacyjną Miasta Józefów – Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Józefowie.</p> <p>15. Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Józefowie.</p> <p>16. Oferent rozliczany będzie z zadania w oparciu o zrealizowane rezultaty, podstawą przyjęcia sprawozdania będzie ocena zrealizowanych działań i osiągniętych rezultatów.</p> <p>17. Sprawozdanie z realizacji zadania zostanie zaakceptowane a dotacja rozliczona, jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie. W przypadku, gdy poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, dotujący po analizie dokumentacji przedstawionej przez oferenta, zaakceptuje wydatki na realizację zadania lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę podlegającą zwrotowi. Należy jednak pamiętać, że</p>
--	---

	organizacje nadal związane są zasadami wydatkowania środków, ich księgowania oraz szczególnej dbałości o środki publiczne.
Rezultaty zadania	<ol style="list-style-type: none"> Objęcie usługami opieki wytchnieniowej min. 25 osób uprawnionych do udziału w Programie. Czasowe odciążenie min. 25 członków rodzin i/lub opiekunów osób niepełnosprawnych od codziennych obowiązków łączących się ze sprawowaniem opieki. Zapewnienie czasu na odpoczynek i regenerację min. 25 członkom rodzin i/lub opiekunom osób niepełnosprawnych.
Proponowane wskaźniki zadania	<ol style="list-style-type: none"> Liczba osób z niepełnosprawnościami korzystających ze wsparcia w zadaniu – min. 25; Liczba członków rodzin i/lub opiekunów osób niepełnosprawnych korzystających ze wsparcia w formie usług opieki wytchnieniowej – min. 25.
Wymagana dokumentacja	<ol style="list-style-type: none"> Karty rozliczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023, której wzór stanowi załącznik nr 9 do Programu. Oświadczenia członka rodziny lub opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę, że wskazana przez nią osoba jest przygotowana do realizacji wobec niej usług opieki wytchnieniowej oraz faktu, iż nie jest członkiem rodziny (rodzice i dzieci, rodzeństwo, wnuki, dziadkowie teściowie macocha, ojczym), opiekunem prawnym lub osobą faktycznie zamieszkującą razem z uczestnikiem. Oświadczeń dotyczących akceptacji osoby sprawującej opiekę ze strony rodzica lub opiekuna dziecka z niepełnosprawnością. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia ww. dokumentacji oraz przekazywania do MOPS w Józefowie sprawozdawczości w określonych przez Ośrodek zakresach, formach oraz terminach.
Termin realizacji zadania	Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 roku. UWAGA! Planowany termin podpisania umowy IV 2023 r.
Miejsce realizacji zadania	Miasto Józefów

II. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

- Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
- Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania publicznego przez oferentów jest złożenie formularza ofertowego zgodnego ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 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).
- Podmiot ubiegający się o zadanie musi posiadać udokumentowane minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji usług polegających na udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym, w tym minimum 6-miesięczne doświadczenie w realizacji w sposób ciągły usług asystenckich/opieki wytchnieniowej/opiekuńczych realizowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego.
- Oferent jest zobowiązany do wskazania w ofercie warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnienie ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi

potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062), tzn. minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej. W indywidualnym przypadku, gdy Oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w szczególności ze względów technicznych lub prawnych jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

6. W ramach zadania możliwe jest dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
7. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
8. Dopuszczalne jest złożenie oferty wspólnej dwóch lub więcej liczby Oferentów działających wspólnie. Oferta wspólna powinna zawierać informacje jakie działania będą wykonywać poszczególne podmioty oraz sposób reprezentacji wobec podmiotu zlecającego realizację zadania. Oferenci składający ofertę wspólną odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
9. Oferta musi być prawidłowo i czytelnie wypełniona, musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
10. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione, w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferty lp. zadania, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
11. **W części III.4 oferty- „Plan-i harmonogram na rok 2023”** - powinien zawierać nazwy działań, opis działań, wskazanie grupy docelowej- jeśli to możliwe, planowany termin realizacji – data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań, w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie.
12. **W części III.5 oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - a) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” realizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
 - b) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta przez realizację zadania?
 - c) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania.
13. **W części V.A i V.B oferty – „Kalkulacja przewidywanych kosztów” – należy sporządzić kalkulację na rok 2023. Kalkulacja ta musi być szczegółowa.**
14. **UWAGA: rubryki z części VA „Rok1, Rok2, Rok3 – dotyczą realizacji zadań wieloletnich – nie wypełniamy ich!**
15. **UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania należy opisać w części IV.2 oferty – bez jego wyceny.**
16. **UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.**
17. Oferent zapewni kadrę z odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia poszczególnych zajęć, zgodnych z potrzebami uczestników. W części IV.2 „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta...” oferty opis powinien zawierać pełnią funkcję, kwalifikacje zawodowe oraz zakres obowiązków przy realizacji zadania. Nie ma konieczności podawania imion i nazwisk.
18. Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub którzy zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.
19. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.

III. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
2. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 203 968,08 zł, w tym:
 - a) maksymalnie 200 000,00 zł – w kategorii koszt usług godzin opieki wychnieniowej,
 - b) maksymalnie 3 968,08 zł – koszt obsługi zadania.
3. Źródłem finansowania kosztów jest Fundusz Solidarnościowy.

4. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2023 r.
5. W ramach konkursu ofert każdy podmiot może złożyć 1 ofertę.
6. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w trakcie realizacji zadania (nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem realizacji zadania):
 - a) przesunięcia środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów wymagają uprzedniej zgody Zleceniodawcy, w postaci aneksu do umowy,
 - b) zmian w zakresie rzeczowym realizacji zadania, po uprzednim uzyskaniu pisemnej akceptacji Zleceniodawcy, przy czym zmiany te nie mogą naruszać istoty zadania publicznego i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy; po uzyskaniu zgody na wprowadzenie proponowanych zmian Oferent zobligowany jest przedstawić aktualizację oferty uwzględniającą proponowane zmiany w planie i harmonogramie działań,

IV. TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę (stanowiącą załącznik nr 1) wraz z dokumentacją należy złożyć w zamkniętej kopercie do dnia **26.04.2023r. do godz. 16.00** w Urzędzie Miasta Józefowa, ul. Kardynała Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów. Koperta powinna zawierać opis: **Konkurs ofert. Opieka wytchnieniowa – edycja 2023**.
2. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
3. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących zadania konkursowego oraz wymogów formalnych: Edyta Borkowska – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Józefowie, tel.: 22 789 53 93 w. 26, 604 361 484, e-mail: e.borkowska@mopsjozefow.com, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Ośrodka.

V. WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Do oferty konkursowej należy dołączyć:
 - a) pełnomocnictwo lub upoważnienie, jeżeli oferta nie jest podpisywana przez osoby upoważnione do tego i wskazane w KRS lub innym rejestrze;
 - b) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (nie starszy niż 3 miesiące od daty ogłoszenia niniejszego konkursu);
 - c) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione;
 - d) rekomendacje świadczące o minimum 2-letnim doświadczeniu w realizacji usług polegających na udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym;
 - e) rekomendacje świadczące o minimum 6-miesięcznym doświadczeniu w realizacji w sposób ciągły usług asystenckich/opieki wytchnieniowej/opiekuńczych realizowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego;
2. Do oferty konkursowej można dołączyć:
 - a) umowy partnerskie lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca realizacji zadania;
 - b) inne dokumenty związane ze specyfiką realizacji wskazanego zadania publicznego.
3. W przypadku otrzymania dotacji oferent zobowiązany jest dostarczyć do MOPS: potwierdzenie aktualności danych oferenta zawartych ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, oświadczenie o statusie oferenta jako podatnika VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT), numer rachunku bankowego wydzielonego do obsługi projektu.
4. Oferty złożone w ramach konkursu nie są zwracane oferentom.

VI. TERMIN I TRYB WYBORU OFERT

1. Otwarty konkurs ofert przeprowadza się zgodnie z trybem i zasadami określonymi w Uchwale numer Nr 492/VIII/2022 Rady Miasta Józefowa z dnia 9 grudnia 2022 r. w sprawie programu współpracy Miasta Józefowa z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rok 2023;

2. Wybór oferty do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Józefów, na stronie internetowej Urzędu Miasta Józefowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Józefowa.
4. Burmistrz Józefowa zastrzega sobie prawo do:
 - a) odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości, otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny;
 - b) unieważnienia konkursu w przypadku braku ofert lub kiedy większość ze złożonych ofert nie spełniła wymogów zawartych w ogłoszeniu.
5. Procedura rozpatrywania ofert będzie obejmować ocenę formalną i ocenę merytoryczną.
6. Ocena formalna dokonana będzie w oparciu o kartę oceny formalnej stanowiącą - załącznik nr 6.
7. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.
8. Ocena merytoryczna dokonana będzie w oparciu o kartę oceny merytorycznej - załącznik nr 7.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Burmistrz Józefowa może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
2. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy z przyczyn opisanych powyżej, Burmistrz może zarezerwować środki przeznaczone na inną ofertę złożoną w ramach niniejszego konkursu spełniającą wymogi formalne.

IX. INFORMACJA DODATKOWA: KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Józefowa ul. Kard. Wyszyńskiego 1, 05-420 Józefów; um@jozefow.pl, tel. (22) 779 00 00.
- 2) Jest możliwość skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w Urzędzie Miasta w Józefowie poprzez adres e-mail: iodo@jozefow.pl.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, zgodnie z art. 6 pkt 1 lit. c RODO i będzie się odbywać w celu przeprowadzenia procedury otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w 2023 r. w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4) W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być: podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
- 5) Podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji odpowiedniego celu przetwarzania wskazanego w pkt. 3, oraz przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

7) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobie, której dane dotyczą: przysługuje prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; przysługuje prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; przysługuje prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia; przysługuje prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.

8) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba ta uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

9) Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Urzędzie Miasta Józefowa.

10) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

X. Informacja o zrealizowanych przez Miasto Józefów 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 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadanie publiczne:	Wysokość środków publicznych przekazanych na realizację zadania w roku:	
	2021	2022
działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami z terenu Miasta Józefowa w 2023 roku	0 zł	0 zł

XI. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 - Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
2. Załącznik nr 2 - Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego.
3. Załącznik nr 3 - Wzór umowy na realizację zadania publicznego.
4. Załącznik nr 4 - Wzór umowy powierzenia danych.
5. Załącznik nr 5 - Wzór ankiety weryfikacji podmiotu przetwarzającego.
6. Załącznik nr 6 - Karta oceny formalnej oferty.
7. Załącznik nr 7 - Karta oceny merytorycznej oferty.
8. Załącznik nr 8 - Karta rozliczenia usług opieki wytechnieniowej.
9. Załącznik nr 9 - Oświadczenie Oferenta.

WZÓR

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

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

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

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
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

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

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

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

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

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

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

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

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

⁴⁾Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.

⁷⁾Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

.....
.....
.....

Data

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

WZÓR

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

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy²⁾ 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 (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty realizacji działań		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
...	...		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
...	...		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	Koszty administracyjne		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
...	...		
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
	Inne środki finansowe ogółem²⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł	zł
2	2.1 Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{2), 3)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:	zł	zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł	zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{4), 5)}	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁶⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

³⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

⁴⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	%	%

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

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

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) 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 wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzonego w formie dokumentu elektronicznego.

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 5 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU
PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami 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 Operatora(-rów) projektu			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; w przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy¹⁾ należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów)

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Informacja o realizatorach projektów i projektach przez nich realizowanych (należy podać nazwę realizatora projektu, adres jego siedziby, opis zrealizowanego projektu, termin jego realizacji oraz wysokość środków przekazanych realizatorowi i wysokość środków przez niego wykorzystanych na realizację projektu)

Lp.	(1) Nazwa realizatora projektu wraz z adresem jego siedziby	(2) Zakres rzeczowy zrealizowanego projektu	(3) Termin realizacji projektu	(4) Wysokość środków przekazanych na realizację projektu	(5) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu (zgodnie ze sprawozdaniem z realizacji projektu)	(6) Wysokość środków wykorzystanych na realizację projektu zatwierdzona przez operatora projektu ²⁾	(7) Wysokość środków zwrócona operatorowi projektu	(8) Osiągnięty(-te) rezultat(y) projektu
Ogółem:								
Uwagi								

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

²⁾ W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w kolumnach (5) i (6) należy w polu „Uwagi” wyjaśnić jej przyczyny.

2	1.1	Kwota dotacji	zł	zł	
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł	
	1.3	Inne przychody		zł	
	Inne środki finansowe ogółem³⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		zł	zł	
	2.1	Środki finansowe własne³⁾	zł	zł	
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego³⁾	zł	zł	
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{3), 4)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):		zł	zł
		2.4 Pozostałe³⁾			
	3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
		3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
3.2		Koszty pokryte z wkładu rzeczowego^{5), 6)}	zł	zł	
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁷⁾		%	%	
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁸⁾		%	%	
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji⁹⁾		%	%	

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. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania publicznego)

--

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania publicznego

--

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny operatora(-rów) projektu;
- 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

³⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

⁴⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

⁶⁾ 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) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ 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.

⁸⁾ 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.

⁹⁾ 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.

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 operatora(-rów) projektu. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. ¹⁰⁾
Data

POUCZENIE

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

¹⁰⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

WZÓR

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

nr

pod tytułem:

.....
.....,
zawarta w dniu W

między:

....., z
siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

a

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

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)
3.
(imię i nazwisko)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Operatorowi(-rom) projektu, 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 Operatora(-rów) projektu w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Operatorowi(-rom) projektu środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego* / o wsparcie realizacji zadania publicznego^{1)*} w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. 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*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym brzmieniu końcowym.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy....., tel., adres poczty elektronicznej.....;
 - 2) ze strony Operatora(-rów) projektu....., tel., adres poczty elektronicznej
7. Każda ze Stron umowy zobowiązuje się spełnić w imieniu drugiej Strony obowiązek informacyjny stanowiący załącznik nr 7 do umowy w stosunku do swoich pracowników, których dane u dostępni drugiej Stronie w związku z realizacją umowy

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia..... r.
do dnia..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia..... r.
do dnia..... r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia..... r.
do dnia..... r.
3. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, 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 przekazanych przez Zleceniodawcę środków, na realizację zadania

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

- publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Operator(-rzy) projektu zwraca(ją) Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
 6. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do:
 - 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o naborze na realizatorów projektów;
 - 2) przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów na zasadach i w trybie określonych w ofercie;
 - 3) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej, informacji o wyborze realizatorów projektów;
 - 4) przekazania realizatorom projektów środków finansowych w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zawarcia z nimi umowy;
 - 5) monitorowania i oceny realizacji projektów zleconych do realizacji realizatorom projektów na zasadach określonych w ofercie;
 - 6) rozliczenia sprawozdań z realizacji projektów złożonych przez realizatorów projektu i ich oceny pod względem celowości i prawidłowości poniesienia wydatków;
 - 7) niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oraz realizatorów projektów.
 7. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się, że umowy pomiędzy nim(i), a realizatorami projektów będą przewidywać w szczególności następujące postanowienia:
 - 1) przeznaczenie środków finansowych otrzymanych przez realizatorów projektów wyłącznie na działalność pożytku publicznego;
 - 2) zobowiązanie realizatorów projektów do złożenia sprawozdania z realizacji projektu po zakończeniu jego realizacji, w terminie określonym w umowie zawartej pomiędzy Operatorem(-rami) projektu a realizatorami projektów;
 - 3) zobowiązanie realizatorów projektów do poddania się kontroli Zleceniodawcy oraz udostępniania mu dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów) projektu w § 8;
 - 4) zobowiązanie realizatorów projektów do przechowywania dokumentacji na zasadach określonych dla Operatora(-rów) projektu w § 6;
 - 5) zobowiązanie realizatorów projektów do niepobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców realizowanych przez nich projektów.
 8. Maksymalna wysokość środków finansowych przyznanych na realizację projektu nie może przekroczyć kwoty złotych, minimalna – kwotyzłoty^{2)*}.
 9. Środki finansowe przyznane na realizację projektu nie mogą przekroczyć..... % jego całkowitej wartości. Wymagane jest, aby realizator projektu zapewnił przy realizacji projektu wkład finansowy w wysokości co najmniej % wartości projektu^{3)*}.

²⁾ Postanowienie fakultatywne.

³⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie)

na rachunek bankowy Operatora(-rów) projektu:

nr rachunku(-ków),

w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości* albo
 - b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie), II transza w terminie w wysokości (słownie).....*;
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie),
 - b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy⁴⁾.*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Operator(-rzy) projektu oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego(-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania wskazanego w ust. 1 rachunku 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, Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
5. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach*):

⁴⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

- 1) innych środków finansowych w wysokości⁵⁾
 (słownie).....;
- 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
*;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
*.
6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)
, z tego (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania):
- 1) w r. (słownie)
; 2)
 w r. (słownie).....

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, 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. 7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3⁶⁾.
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁷⁾.*.

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Operatora(-rów) projektu we współpracy z podmiotem trzecim następujących działań:

(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Operator(-rzy) projektu odpowiada(ją) jak za własne.

⁵⁾ Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

⁶⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

⁷⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / 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. Operator(-rzy) projektu 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.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Operatorowi(-rom) projektu ⁸⁾*.
4. Operator(-rzy) projektu upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Operatora(-rów) projektu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji

⁸⁾ Postanowienie fakultatywne.

- o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) 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 Operatora(-rów) projektu oraz realizatorów projektów, 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. Operator(-rzy) projektu oraz realizatorzy projektów 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 Operatora(-rów) projektu oraz realizatorów projektów, 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 Operatora (-rów) projektu, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Operatora(-rów) projektu

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Operatora(-rów) projektu do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Operator(-rzy) projektu składa(ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie(-nach):^{9)*}.
4. Operator(-rzy) projektu 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^{10)*}.
5. Operator(-rzy) projektu składa(ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Operator(-rzy) projektu, w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Operatora(-rów) projektu.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Operatora(-rów) projektu do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Operatora(-rów) projektu 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, Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹¹⁾,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego¹²⁾
 – 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 Operator(-rzy) projektu jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{13)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{14)*};

⁹⁾ Dotyczy zadania publicznego finansowanego w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 (w transzach). Postanowienie fakultatywne.

¹⁰⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

¹¹⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹²⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹³⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

- 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1¹⁵⁾.*
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Operatora(-rów) projektu

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

¹⁴⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁵⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.

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 Operatora(-rów) projektu części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Operatora(-rów) projektu sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Operatora(-rów) projektu kontroli albo niedoprowadzenia przez Operatora(-rów) projektu 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;
 - 7) niewykonania zobowiązań określonych w § 2 ust. 6 i 7.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Operator(-rzy) projektu zobowiązuje(-ją) się do niezbywania rzeczy związanych z realizacją zadania 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 Operator(-rzy) projektu zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Operator(-rzy) projektu ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Operator(-rzy) projektu postępuje(-ją) zgodnie

z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458, z późn. zm).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Operatora(-rów) projektu i dla Zleceniodawcy.

Operator(-rzy) projektu:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.

3. Zaktualizowany harmonogram działań.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.
6. Klauzula informacyjna dla osób reprezentujących strony umowy
7. Klauzla informacyjna dla pracowników poszczególnych stron umowy odpowiedzialnych za jej realizację
8. Umowa powierzenia danych
9. Ankieta weryfikacji podmiotu przetwarzającego

POUCZENIE

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 są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

Klauzula informacyjna dla osób reprezentujących Strony umowy

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych są poszczególne Strony umowy wskazane w nagłówku umowy. Z administratorem można się kontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na adres korespondencyjny wskazany w nagłówku umowy,
- telefonicznie, pod nr. telefonu wskazanym w § nr 1 pkt 6 umowy,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres wskazanym w § nr 6 umowy

Inspektor Ochrony Danych

Każda ze Stron umowy powołała Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na adres korespondencyjny wskazany w nagłówku umowy (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres wskazanym w § nr 1 pkt 6 umowy.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji czynności zmierzających do zawarcia umowy lub też realizacji zawartej umowy, której jest Pan/Pani reprezentantem, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b RODO,
- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, wynikającego z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „opieka wytchnieniowa.
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, wynikających z zawartej umowy,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, takich jak roszczenia lub obrona przed roszczeniami.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń, Minister ds. Rodziny i Polityki Społecznej, Wojewoda Mazowiecki oraz podmioty współpracujące z każdą ze stron w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania,

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 10 lat – zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo do przenoszenia danych, których podstawą przetwarzania jest umowa,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Dobrowolność podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia umowy.

Klauzula informacyjna dla pracowników Stron umowy odpowiedzialnych za jej realizację

Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych są poszczególne Strony umowy wskazane w nagłówku umowy. Z administratorem można się kontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na adres korespondencyjny wskazany w nagłówku umowy
- telefonicznie, pod nr. telefonu wskazanym w § nr 1 pkt 6 umowy,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres wskazanym w § nr 6 umowy

Inspektor Ochrony Danych

Każda ze Stron umowy powołała Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na adres korespondencyjny wskazany w nagłówku umowy (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres wskazany nr 1 pkt 6 umowy.

Źródło i zakres przetwarzanych danych

Dane osobowe (imię, nazwisko, telefon kontaktowy, email) uzyskaliśmy od Pana/Pani pracodawcy w związku z realizacją postanowień umowy.

Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, jak np. obowiązek przechowywania dokumentacji wynikający z Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, wynikających z zawartej umowy,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, takich jak roszczenia lub obrona przed roszczeniami.

Odbiorcy danych

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być dostawcy usług pocztowych, kancelaria prawna, w przypadku wystąpienia roszczeń, Minister ds. Rodziny i Polityki Społecznej, Wojewoda Mazowiecki oraz podmioty współpracujące z nami w związku ze świadczeniem usług:

- hostingowych,
- informatycznych, w tym dostawcy usług i oprogramowania.

Okres retencji danych

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 10 lat – zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- do czasu przedawnienia roszczeń lub wniesienia skutecznego sprzeciwu,
- do czasu zmiany przez osoby decyzyjne.

Przysługujące prawa

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO (ul. Stawki 2 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zawarta w dniu r. w Józefowie pomiędzy:

.....
Zwany dalej *Administratorem Danych*

a

.....
Zwany dalej *Podmiotem Przetwarzającym*

Zwanych dalej *Stroną* lub *Stronami*

1. Przedmiot umowy

- 1.1 Administrator Danych w ramach zadań i obowiązków wynikających z umowy na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Mieście Józefów w 2023 roku pod nazwą „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023 powierza Podmiotowi przetwarzającemu przetwarzanie danych osobowych osób uczestniczących w programie.
- 1.2 Dane osobowe stanowiące zbiór danych udostępniane Podmiotowi przetwarzającemu w warunkach niniejszego paragrafu, określa się w następującym zakresie: Imię nazwisko rodzica/opiekuna, imię i nazwisko osoby niepełnosprawnej, adres, telefon, email, rodzaj, stopień niepełnosprawności, stopień samodzielności.

2 Oświadczenia i obowiązki Podmiotu przetwarzającego

- 2.1 Podmiot przetwarzający niniejszym oświadcza, że posiada zasoby infrastrukturalne, doświadczenie, wiedzę oraz wykwalifikowany personel w zakresie umożliwiającym należyte wykonanie niniejszej umowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.2 Podmiot przetwarzający zobowiązuje się do:
 - przetwarzania powierzonych danych osobowych 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), zwanego dalej „Rozporządzeniem” lub „RODO”, polskimi przepisami prawa przyjętymi w celu umożliwienia stosowania RODO, innymi obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszą umową,
 - przechowywania, przetwarzania powierzonych mu na podstawie art. 28 RODO wyłącznie w zakresie oraz celu związanym z realizacją postanowień niniejszej Umowy,
 - ochrony danych osobowych, a w szczególności stosowania przepisów RODO, zgodnie z powszechnie przyjętymi standardami i ustalonymi przez Strony warunkami,

- zachowania tajemnicy służbowej w związku z realizacją umowy, obejmuje ona wszystkich uczestników procesu realizacji umowy, a dotyczy w szczególności wszelkich informacji, danych a także uzyskanych materiałów,
- udzielania dostępu do powierzonych danych wyłącznie osobom, które ze względu na zakres wykonywanych obowiązków otrzymały od Podmiotu przetwarzającego upoważnienie do ich przetwarzania wyłącznie w celu i zakresie wynikającym z niniejszej umowy oraz umowy głównej,
- **Podmiot przetwarzający oświadcza, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy tych danych oraz sposobu ich przetwarzania i zabezpieczenia.** Obowiązek zachowania tajemnicy nie dotyczy obowiązku ujawniania, wynikającego z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, jak również w przypadku, gdy jest to niezbędne w celu wszczęcia lub prowadzenia postępowania karnego, cywilnego, administracyjnego lub innego podobnego.
- zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych, środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, w zakresie określonym w art. 24-32 Rozporządzenia. Podmiot przetwarzający oświadcza, iż ma wdrożone odpowiednie środki techniczne i organizacyjne dzięki którym przetwarzanie przez niego danych osobowych spełniania wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. i chroni prawa osób, których dane dotyczą. Oceniając, czy stopień bezpieczeństwa jest odpowiedni Podmiot Przetwarzający uwzględnia ryzyko wiążące się z przetwarzaniem, w szczególności wynikające z przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawniania, nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych,
- przetwarzania powierzonych mu danych osobowych wyłącznie na obszarze Europejskiego Obszaru Gospodarczego, z zastrzeżeniem pkt. 2.6.
- pomagania i wspierania Administratora Danych poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądania osób, których dane dotyczą, w zakresie realizowania ich praw określonych w rozdziale III RODO,
- przestrzegania zasad poufności, integralności i rozliczalności powierzonych mu danych podczas realizacji Umowy.
- udostępniania Administratorowi Danych, na jego uzasadnione żądanie wszelkich niezbędnych informacji niezbędnych do wykazania spełnienia przez Administratora Danych obowiązków wynikających z art. 28 RODO,
- umożliwienia Administratorowi Danych lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzenia audytów,
- udzielenia wszelkich potrzebnych informacji oraz zapewnienia dostępu do powierzonych danych osobowych, osobom wykonującym czynności kontrolne ze strony Administratora Danych w zakresie niezbędnym do kontroli.
- niezwłocznego informowania Administratora Danych o wystąpieniu naruszenia ochrony danych osobowych, jego skali, okolicznościach, konsekwencjach oraz działaniach podjętych w celu zabezpieczenia powierzonych danych osobowych. Podmiot przetwarzający jest zobowiązany do wdrożenia procedur służących

wykrywaniu naruszeń ochrony danych osobowych oraz wdrażania właściwych środków naprawczych.

- niezwłocznego informowania Administratora Danych jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów krajowych lub unijnych o ochronie danych,
- informowania Administratora Danych, w przypadku kontroli przetwarzania powierzonych danych osobowych przez uprawnione do tego przepisami prawa organy państwowe, z zastrzeżeniem możliwości wzięcia udziału w kontroli przedstawiciela Administratora Danych, o ile organy kontrolne to umożliwią.
- przetwarzania danych osobowych przez okres obowiązywania umowy, chyba że inne przepisy prawa stanowią inaczej. W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania niniejszej Umowy, jeżeli inne przepisy prawa nie stanowią inaczej Podmiot Przetwarzający jest bezwzględnie zobowiązany, w zależności od decyzji Administratora danych do:
 - zaprzestania przetwarzania powierzonych danych,
 - usunięcia (zwrotu lub zniszczenia potwierdzonego protokołem powierzonych mu danych osobowych),
 - skasowania wszelkich kopii tych danych będących w posiadaniu Podmiotu przetwarzającego,
 - podjęcia stosownych działań w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych powierzonych na podstawie niniejszej Umowy.

2.3 Przetwarzanie przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane powyższymi postanowieniami oraz objęte upoważnieniem udzielanym w treści niniejszej Umowy jest niedopuszczalne.

2.4 Podmiot Przetwarzający oświadcza, że nie będzie korzystał z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej pisemnej zgody Administratora Danych oraz zobowiązuje się informować Administratora Danych o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym Administratorowi możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.

2.5 W przypadku korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego Podmiot Przetwarzający zapewnia, że będzie korzystał z usług tylko takich podmiotów przetwarzających które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia i innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2.6 Podmiot Przetwarzający nie może przekazywać (transferować) danych do państwa trzeciego, znajdującego się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym (EOG) chyba, że Administrator udzieli mu uprzedniej zgody na taki transfer.

2.7 W przypadku wyrażenia zgody przez Administratora Danych na taki transfer, Podmiot Przetwarzający może dokonać transferu danych tylko wtedy, gdy transfer odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu i spełniony jest przynajmniej jeden z art. 45 – 47 Rozporządzenia.

2.8 Podmiot Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych niezgodnie z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2.9 Podmiot Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za kary prawomocnie nałożone na Administratora Danych w związku z naruszeniem przez Podmiot Przetwarzający przy

wykonywaniu niniejszej umowy powszechnie obowiązujących przepisów prawa i zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu Administratorowi Danych kwoty pieniężnej w wysokości równowartości tych kar wraz z ewentualnymi odsetkami.

- 2.10 W przypadku gdy Administrator Danych będzie zobowiązany do zapłaty osobie, której dane dotyczą, jakichkolwiek kwot, w tym odszkodowań, na skutek działań, za które odpowiedzialność ponosi Podmiot Przetwarzający, Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do bezzwłocznego zwrotu Administratorowi Danych kwoty pieniężnej w wysokości równowartości tych kwot.
- 2.11 Podmiot Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za swoich podwykonawców jak za działania lub zaniechania własne wraz z ewentualnymi odsetkami.

3 Prawa i obowiązki Administratora danych

- 3.1 Administrator Danych jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanego dalej „Rozporządzeniem”, jednocześnie w pełni realizuje odpowiednią ochronę danych zgodnie z dyspozycją art. 24-32 Rozporządzenia.
- 3.2 Administrator Danych ma prawo do przeprowadzenia kontroli dotyczącej przestrzegania przez Podmiot Przetwarzający zasad przetwarzania danych osobowych w procesie określonym w niniejszej Umowie.
- 3.3 Uprawnienia kontrolne przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszej Umowie mogą być wykonywane przez Administratora Danych w terminach uprzednio uzgodnionych przez Strony umowy, w miejscach przetwarzania danych osobowych objętych umową.
- 3.4 Administrator Danych jest zobowiązany zapewnić, by osoby wykonujące czynności kontrolne w ramach audytu, w tym audytorzy zewnętrzni, którym Administrator zleci wykonanie audytu zostały zobowiązane do zachowania w poufności wszelkich informacji, które uzyskają w związku z prowadzeniem audytu, a stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Podmiotu Przetwarzającego. Administrator Danych przedstawi w tym zakresie stosowne oświadczenie

4 Postanowienia końcowe

- 4.1 Strony umowy zobowiązane są zorganizować oraz utrzymywać środki bezpieczeństwa i sposoby postępowania, zapewniające bezpieczne przechowywanie danych, a także dołożą wszelkich starań by zapobiec jakimkolwiek nieautoryzowanemu wykorzystaniu, ujawnieniu, lub dostępowi do tych danych.
- 4.2 Z zastrzeżeniem postanowień umowy głównej i obowiązujących przepisów prawa Strony mają obowiązek ochrony informacji poufnych, niezależnie od formy ich przekazania i przetwarzania.
- 4.3 Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Administrator Danych

Podmiot Przetwarzający

Wykaz podmiotów którym Podmiot Przewarżający powierza dane osobowe powierzone przez Administratora Danych

Lp.	Nazwa Firmy	Cel powierzenia

Załącznik nr 5
do ogłoszenia stanowiącego załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa nr 74/2023 z dnia 5 kwietnia 2023 r.

**ANKIETA ZGODNOŚCI PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO
Z WYMAGANIAMI ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 Z 27 KWIEŚNIA 2016 r.**

Nazwa podmiotu przetwarzającego	
Adres podmiotu przetwarzającego	
Dane kontaktowe	

PYTANIA DOTYCZĄCE KWESTII ORGANIZACYJNYCH		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	OCENA*
1.	Czy zgodnie z art. 29 RODO osoby przetwarzające dane osobowe w imieniu i na polecenie Podmiotu Przetwarzającego otrzymały upoważnienia do przetwarzania tych danych, z wyszczególnieniem zakresu przetwarzania					
2.	Czy osoby przetwarzające dane w imieniu i na polecenie Podmiotu Przetwarzającego zobowiązały się do zachowania w poufności tych danych oraz sposobów ich przetwarzania?					
3.	Czy Podmiot Przetwarzający wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (dalej: IOD)? Jeżeli TAK, proszę podać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe IOD.					
4.	W przypadku braku konieczności powołania IOD – czy Podmiot Przetwarzający wyznaczył osobę odpowiedzialną za ochronę danych osobowych? Jeżeli TAK, proszę podać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby, która jest odpowiedzialna za ochronę danych osobowych.					
5.	Czy Podmiot Przetwarzający realizuje wymagania art. 30 ust. 2 RODO (czy prowadzi rejestr kategorii czynności przetwarzania)?					
6.	Czy Podmiot Przetwarzający opracował politykę ochrony danych lub inną dokumentację opisującą zasady ochrony danych osobowych?					
7.	Czy Podmiot Przetwarzający zapewnia, że nowozatrudniony pracownik przed podjęciem czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych został odpowiednio przeszkolony w tym zakresie oraz zapoznany z obowiązującymi przepisami prawa?					
8.	Czy podmiot Przetwarzający dba o doskonalenie wiedzy swoich pracowników w zakresie ochrony danych osobowych poprzez cykliczne szkolenia?					

9.	Czy Podmiot Przetwarzający stosuje zatwierdzony kodeks postępowania, o którym mowa w art. 40 lub zatwierdzony mechanizm certyfikacji, o którym mowa w art. 42?					
10.	Czy Podmiot Przetwarzający korzysta z usług tylko takich podmiotów zewnętrznych/podwykonawców, którzy gwarantują odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych (zgodność z RODO) oraz czy te podmioty zostały przez niego zweryfikowane?					
11.	Czy Podmiot Przetwarzający podpisał stosowne umowy powierzenia z podwykonawcami?					
12.	Czy w ciągu ostatnich dwóch lat Podmiot Przetwarzający przeprowadził kompleksowy audyt zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych?					
13.	Czy Podmiot Przetwarzający wdraża nowe rozwiązania w oparciu o zasadę „privacy by design”?					
14.	Czy Podmiot Przetwarzający działa zgodnie z zasadą „privacy by default”?					
15.	Czy Podmiot Przetwarzający wypracował zasady realizacji praw Podmiotów Danych w zakresie ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 15-22 RODO					
16.	Czy Podmiot Przetwarzający oszacował ryzyko przetwarzania danych osobowych?					
17.	Czy Podmiot Przetwarzający dokonała oceny skutków dla ochrony danych osobowych dla czynności przetwarzania (o których mowa w art. 35 RODO i w wykazie rodzajów operacji przetwarzania danych wymagających oceny skutków dla ochrony ich danych, opublikowanym w komunikacie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), a które wchodzi w zakres planowanej?					
PYTANIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO						
18.	Czy Podmiot Przetwarzający opracował procedury dotyczące nadawania fizycznego dostępu do pomieszczeń, w których przechowywana jest dokumentacja zawierająca dane osobowe, zapewniające weryfikację tożsamości i zakres nadawanego dostępu?					
19.	Czy istnieją mechanizmy kontroli dostępu do tych pomieszczeń?					
20.	Czy dostęp do pomieszczeń pozostających w dyspozycji Podmiotu Przetwarzającego po godzinach pracy nie jest możliwy dla osób trzecich (firma sprzątająca, ochrona) bądź dostęp ten jest szczegółowo nadzorowany?					
21.	Czy Podmiot Przetwarzający posiada działający system alarmowy oraz system monitoringu przemysłowego obejmujący miejsca, gdzie przechowywana jest dokumentacja medyczna oraz inne dane osób fizycznych?					
PYTANIE DOTYCZĄCE STOSOWANYCH ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA W ŚRODOWISKU INFORMATYCZNYM						
22.	Czy Podmiot Przetwarzający zapewnia jednoznaczną identyfikację działań w systemach informatycznych za pomocą unikalnego ID Użytkownika?					

23.	Czy system, w którym są przetwarzane dane osobowe posiada funkcjonalności pozwalające na jednoznaczne wskazanie i odtworzenie działań użytkownika o konkretnym ID, w określonym czasie?					
24	Czy Podmiot Przetwarzający posiada formalne zasady zarządzania hasłami (minimalna długość, złożoność, częstotliwość zmiany, możliwość powtórnego użycia hasła, szyfrowanie przechowywanych haseł), które są wdrożone?					
25.	Czy urządzenia (np. tablety, smartfony), i komputery osobiste, na których przetwarzane są dane osobowe, mają włączoną automatyczne blokowanie ekranu po okresie bezczynności użytkownika?					
26.	Czy w Podmiot Przetwarzający stosuje politykę tzw. „czystego biurka”?					
27	Czy dane osobowe gromadzone w formie papierowej przechowywane są w zamkniętych szafach/szufladach bez możliwości dostępu do nich osób nieupoważnionych?					
28.	Czy dokumenty w formie papierowej są niszczone przy pomocy niszczarek dokumentów					
29.	Czy Podmiot Przetwarzający zabezpieczył urządzenia przenośne oraz nośniki pamięci, wynoszone poza obszar przetwarzania kryptograficznie?					
30.	Czy zapewniono mechanizmy umożliwiające szybkie przywrócenie dostępu do danych osobowych oraz przywrócenie systemu w przypadku wystąpienia incydentu fizycznego lub technicznego?					
31.	Czy Podmiot Przetwarzający prowadzi monitorowanie nieudanych prób zalogowania się do systemu oraz blokowanie konta po określonej nieudanej liczbie prób zalogowania?					
32.	Czy zostały wprowadzone mechanizmy kopii zapasowych, czy kopie zapasowe są prowadzone regularnie?					
33.	Czy kopie zapasowe są testowane okresowo pod kątem ich odtworzenia?					
34.	Czy zapewniono oprogramowanie antywirusowe na wszystkich stacjach?					
35.	Czy Podmiot Przetwarzający jest właścicielem infrastruktury fizycznej (serwerownia, serwery) na której funkcjonują systemy IT, w których są przetwarzane dane osobowe?					
36.	Czy Podmiot Przetwarzający wykonywał testy bezpieczeństwa swojego środowiska informatycznego? Jeśli tak, uprzejmie prosimy o udostępnienie wyników.					
37.	Czy w Podmiot Przetwarzający wyznaczył osobę odpowiedzialną za bezpieczeństwo IT? Jeśli tak, proszę podać służbowe dane kontaktowe tej osoby (imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail).					
38.	Czy Podmiot Przetwarzający korzysta chmury publicznej (cloud computing)? Jeżeli tak, to z jakiego rozwiązania?					
39.	Czy rozwiązanie chmurowe pozwala na przetwarzanie danych zgodnie z					

	obowiązującymi regulacjami?					
40.	W przypadku stosowania rozwiązań w chmurze, czy stosowane są metody ograniczające dostęp do danych dla osób nieuprawnionych np. szyfrowanie danych?					
41.	Czy systemy IT, w których są przetwarzane dane osobowe zarządzane są przez podmiot zewnętrzny?					
42.	Jeśli administratorem systemu IT lub dostawcą utrzymującym system jest podmiot zewnętrzny, proszę wskazać czy posiada on zdalny dostęp do środowiska IT?					
43.	Czy użytkownicy mają dostęp zdalny do zasobów? Jeśli tak, to w jaki sposób zabezpieczony jest kanał komunikacji?					
44	Czy Podmiot przetwarzający gwarantuje ciągłość funkcjonowania swojej platformy?					
45	Czy bezpieczeństwo przetwarzania jest potwierdzane certyfikatami bezpieczeństwa, normami?					

* - wypełnia Administrator Danych

.....
Podpis osoby wypełniającej ankietę

Ocena Podmiotu Przetwarzającego*	
Kwestie organizacyjne	
Bezpieczeństwo fizyczne	
Bezpieczeństwo środowiska informatycznego	
Ocena łączna	

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe <i>- wypełnia upoważniony pracownik</i>	
Dane dotyczące ogłoszenia konkursowego (Zarządzenie nr 2. z dnia.....)	
3. Nazwa zadania publicznego wskazana w ogłoszeniu konkursowym	
4. Tytuł zadania publicznego	
5. Nazwa i adres oferenta	
6. Numer kancelaryjny oferty	

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym	
2. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
3. Oferta realizacji zadania publicznego przygotowana została na odpowiednim druku.	
4. Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia).	
5. W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu oferty zostały uzupełnione dane każdego z oferentów.	
6. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
7. W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów.	

8. Oferta i oświadczenie oferenta podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
9. Do oferty załączone zostały:	
a) pełnomocnictwo lub upoważnienie, jeżeli oferta nie jest podpisywana przez osoby upoważnione do tego i wskazane w KRS lub innym rejestrze;	
b) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji (nie starszy niż 3 miesiące od daty ogłoszenia niniejszego konkursu);	
c) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione;	
d) rekomendacje świadczące o minimum 2-letnim doświadczeniu w realizacji usług polegających na udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym;	
e) rekomendacje świadczące o minimum 6-miesięcznym doświadczeniu w realizacji w sposób ciągły usług asystenckich/opieki wytchnieniowej/opiekuńczych realizowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) (data i czytelny podpis członka komisji konkursowej dokonującego oceny formalnej oferty)

Załącznik nr 7
do ogłoszenia stanowiącego
załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
nr 74/2023 z dnia 5 kwietnia 2023 r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Oferta nr

Kryteria oceny		Przyznana punktacja
1. Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta.	Tak / Nie	
2. Analiza i ocena realizacji zadań publicznych w latach poprzednich (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania środków).	Do 5 pkt	
3. Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	Do 15 pkt	
4. Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.	Do 5 pkt	
5. Ocena proponowanej jakości zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadania.	Do 30 pkt	
6. Doświadczenie Oferenta w świadczeniu usług opieki wytchnieniowej.	Do 30 pkt	
7. Ocena zakładanej efektywności w wykorzystaniu dotacji.	Do 15 pkt	

Karta rozliczenia usług opieki wytchnieniowej w ramach Programu „Opieka wytchnieniowa”
– edycja 2023

I. Dane osoby, której przyznane zostały usługi opieki wytchnieniowej (opiekuna prawnego/członka rodziny/opiekuna osoby niepełnosprawnej):

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

Telefon:

E-mail:

II. Dane dotyczące osoby niepełnosprawnej, w związku z opieką nad którą opiekunowi przyznane zostały usługi opieki wytchnieniowej:

Imię i nazwisko:

Data urodzenia:

Adres zamieszkania:

III. Informacje dot. realizowanych usług opieki wytchnieniowej:

1. Opieka wytchnieniowa przyznana w formie: **dziennej, całodobowej***.
2. Opieka wytchnieniowa przyznana w wymiarze:
3. Miejsce realizacji usług opieki wytchnieniowej:

(Uwaga: Kartę realizacji usług należy uzupełniać na bieżąco)

Lp.	Data realizacji opieki wytchnieniowej	Miejsce realizacji opieki wytchnieniowej	Godziny/dni realizacji opieki wytchnieniowej	Liczba godzin/dni świadczonej opieki wytchnieniowej	Potwierdzenie realizacji usługi opieki wytchnieniowej przez osobę bądź placówkę, która ją realizowała	Podpis osoby objętej opieką wytchnieniową/członka rodziny/opiekuna
1.						
2.						
3.						
4.						

Lp.	Data realizacji opieki wytchnieniowej	Miejsce realizacji opieki wytchnieniowej	Godziny/dni realizacji opieki wytchnieniowej	Liczba godzin/dni świadczonej opieki wytchnieniowej	Potwierdzenie realizacji usługi opieki wytchnieniowej przez osobę bądź placówkę, która ją realizowała	Podpis osoby objętej opieką wytchnieniową/członka rodziny/opiekuna
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

4. Łączna liczba godzin/dni świadczonej opieki wytchnieniowej w formie:

- 1) dziennej wynosi godzin;
- 2) całodobowej wynosidni.

5. Potwierdzam zgodność karty realizacji Programu:

.....

Data i podpis osoby reprezentującej realizatora usług

6. Potwierdzam zgodność karty realizacji usług opieki wytchnieniowej:

.....

Data i podpis osoby opiekuna prawnego lub członka rodziny/opiekuna osoby niepełnosprawnej

*Należy podkreślić realizowaną formę usług.

Załącznik nr 9
do ogłoszenia stanowiącego
załącznik do zarządzenia
Burmistrza Miasta Józefowa
nr 74/2023 z dnia 5 kwietnia 2023 r.

Oświadczenie Oferenta

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję treść ogłoszenia o konkursie ofert w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnościami w Mieście Józefów w 2023 roku pod nazwą „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2023.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej oświadczam, że dane zawarte w ofercie są prawdziwe.

Wyrażam zgodę na przystąpienie do konkursu ofert.

....., dnia