

Zarządzenie nr 120/2021
Burmistrza Łap
z dnia 26 listopada 2021 r.
w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań
gminy Łapy w zakresie organizacji opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3
w formie klubu dziecięcego lub żłobka w 2022 r.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt.1 lit. f) oraz rozdziału VIII § 11 pkt. 1 ppkt. b) Programu współpracy Gminy Łapy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2022, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLV/356/21 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 29 października 2021 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu współpracy Gminy Łapy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2022” (Dz. Urzęd. Woj. Podl. z 2021 r. poz.4247) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań Gminy Łapy w zakresie organizacji opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 w formie klubu dziecięcego lub żłobka na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.), planowanych do realizacji w 2022 r.

§ 2.

Treść ogłoszenia zawierającego warunki konkursu, o których mowa w § 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski

OGŁOSZENIE

otwartego konkursu ofert na realizację zadań gminy Łapy z zakresu organizacji opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 w formie klubu dziecięcego lub żłobka w 2022 r. na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.)

I. Rodzaj i cel zadania:

Organizacja opieki dla 40 dzieci w wieku do lat 3 sprawowanej w formie klubu dziecięcego lub żłobka w 2022 r.

1. Zadanie polega na zorganizowaniu i zapewnieniu opieki nad dziećmi do lat 3 w dni robocze od poniedziałku do piątku w wymiarze nie większym niż 10 godzin dziennie na każde dziecko w 2022 r. zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.). Współfinansowanie z budżetu Gminy Łapy opieki nad dzieckiem w klubie dziecięcym lub żłobku nie obejmuje opieki sprawowanej w soboty oraz dni ustawowo wolne od pracy.

2. Zadanie obejmuje w szczególności:

- a) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
- b) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
- c) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka;
- d) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
- e) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w czasie przebywania w klubie dziecięcym lub żłobku oraz odpowiednich warunków higieniczno-sanitarnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- f) zapewnienie opieki przez personel o kwalifikacjach zawodowych i ilości określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- g) wyposażenie budynku/pomieszczenia klubu dziecięcego lub żłobka przez oferenta m.in. w meble, zabawki i pomoce dydaktyczne;
- h) godziny pracy klubu dziecięcego lub żłobka powinny być dostosowane do potrzeb mieszkańców korzystających z usług klubu dziecięcego lub żłobka.

3. Warunkiem zawarcia umowy z podmiotem, któremu Burmistrz Łap zleci organizację opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie klubu dziecięcego lub żłobka jest prowadzenie naboru do klubu dziecięcego lub żłobka w systemie ciągłym (całorocznym) i otwartym.

4. Nie przewiduje się możliwości realizacji zadania w sposób określony w art. 16a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj. za pośrednictwem „operatorów projektów”.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania

1. W roku 2022 Gmina Łapy zaplanowała w budżecie środki finansowe, na realizację zadań z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w wysokości 267 000,00 zł (słownie: dwieście sześćdziesiąt siedem tysięcy złotych).

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) i art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).
2. Zlecenie zadania następuje na zasadach, o którym mówi art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
3. **Całokształt spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu, czyli ogłoszenie konkursu, składanie i ocena ofert, umowa oraz sprawozdawczość realizowana jest z wykorzystaniem systemu informatycznego (generatora wniosków) www.witkac.pl.**
4. Szczegółowe warunki przyznawania dotacji, realizacji zadania i rozliczenia dotacji zostaną określone w umowie zgodnej z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). (Wzór umowy w załączeniu).
5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej z wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057) w systemie witkac.pl zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale VII niniejszego ogłoszenia.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. W momencie rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy zastrzega się możliwość przeznaczania zarezerwowanych środków na inną wyłonioną ofertę.
8. Zadanie powinno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację.
9. **Wydatki finansowe poniesione w okresie realizacji zadania na jego realizację przed dniem podpisania umowy stanowią wkład własny oferenta w realizowane zadanie.**
10. **Wkład osobowy powinien być poświadczony umowami wolontariackimi bądź oświadczeniami członków organizacji o wykonanej pracy społecznej w ramach zadania publicznego.**
11. Konieczne jest oszacowanie wartości wkładu własnego w postaci wkładu osobowego w kosztorysie oferty, jeśli taka postać wkładu własnego została przewidziana przez oferenta. Przeciętna stawka godzinowa za określony typ pracy stosowana do rozliczeń wkładu własnego osobowego w postaci pracy wolontariuszy nie może być wyższa niż 30 zł/h brutto.
12. Dotacje przyznane podmiotowi na realizację zadania w zakresie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie klubu dziecięcego lub żłobka mogą być przeznaczone

wyłącznie na wydatki kwalifikowane, do których zalicza się wydatki bieżące związane z realizacją zadania w szczególności:

- a) koszty pracowników realizujących zadanie publiczne,
- b) koszty eksploatacyjne lokalu (m.in. koszt czynszu, wynajmu, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie),
- c) koszty administracyjne, m.in. obsługa księgową zadania, koszty utrzymania lokalu w czystości, koszty zakupu środków czystości,
- d) inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego zadania.

z wyłączeniem:

- a) wydatków na wyżywienie dzieci;
 - b) wydatków na organizację opieki na dziećmi, które nie są odbiorcami zadania zgodnie z zapisami pkt. V;
 - c) wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji oraz po dacie zakończenia zadania;
 - d) wydatków na prace budowlane i inne zadania inwestycyjne;
 - e) wydatków na działalność gospodarczą i polityczną;
 - f) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
13. Koszt wyżywienia dzieci powinien być pokrywany przez rodziców w formie odrębnej opłaty i nie powinien być składową kosztów/opłat przedstawianych w ofercie.
14. **W przypadku zrekrutowania przez oferenta niższej liczby dzieci niż wskazana w ofercie oraz w przypadku rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z opieki świadczonej w żłobku/ klubie dziecięcym i niezrekrutowaniu na to miejsce innego dziecka, gmina Łapy zastrzega sobie prawo do odpowiedniego zmniejszenia przyznanej kwoty dotacji. Zakres zmian, z zachowaniem warunków ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, określony zostanie szczegółowo w treści aneksu do umowy.**
15. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

IV. Wymagania, które powinni spełniać oferenci

1. Do składania ofert zaprasza się podmioty określone w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.).
2. Podmiot realizujący zadanie posiada:
 - a) wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - b) niezbędną bazę lokalową na terenie gminy Łapy przystosowaną do realizacji zadania, spełniającą wymagania określone w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 72).
 - c) działa na podstawie statutu oraz zgodnie z regulaminem organizacyjnym, o których mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - d) posiada kadrę spełniającą wymagania określone w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1205).

- e) zapewnia realizację zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, treścią niniejszego ogłoszenia o konkursie oraz zawartą umową.

V. Odbiorcy zadania publicznego

1. Odbiorcami zadania w zakresie organizacji opieki sprawowanej nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka lub klubu dziecięcego są dzieci, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) ich rodzice lub opiekunowie prawni zamieszkują na terenie Gminy Łapy,
 - b) w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia w przypadku żłobka i 1. roku życia w przypadku klubu dziecięcego,
 - c) do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia,
2. W przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka, które ukończyło 3 rok życia wychowaniem przedszkolnym dziecko może być odbiorcą zadania do ukończenia 4. roku życia. Rodzice dziecka są zobowiązani do złożenia podmiotowi prowadzącemu opiekę oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

VI. Termin i warunki realizacji zadań.

1. Dofinansowane zadanie powinno być wykonywane w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
4. Zleceniobiorcy są zobowiązani do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. Zadanie powinno być zrealizowane w taki sposób, aby działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.
6. W trakcie realizacji zadań szczególną uwagę zwraca się na:
 - a) zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie przyznanych kwot dotacji;
 - b) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
 - c) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków publicznych.
7. Oferenci, których oferty zostaną wybrane do dofinansowania w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni

organizatorzy w zakresie takiej działalności są zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby nie są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

9. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego sprawozdania merytorycznego zgodnego z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
10. Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Miejskiego w Łapach wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

VII. Termin i zasady składania ofert

1. Oferty należy składać poprzez generator ofert konkursowych w serwisie **witkac.pl**. Formularz oferty konkursowej w serwisie witkac.pl jest zgodny z wzorem określonym w aktualnym załączniku nr 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw pożytku publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
2. **Termin złożenia ofert elektronicznie w serwisie witkac.pl: do 17 grudnia 2021 r.**
3. Po złożeniu oferty w generatorze ofert konkursowych witkac.pl niezbędne jest wydrukowanie oferty wraz z potwierdzeniem złożenia oferty (**wygenerowanym automatycznie po prawidłowym złożeniu oferty**), podpisanie przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów) wymienione w Dziale 2 KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw, a następnie złożenie oferty wraz z potwierdzeniem złożenia oferty **oraz obowiązuje załącznikami w nieprzekraczalnym terminie do 20 grudnia 2021 r. do godz. 16:00 (przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu podpisanej oferty do Urzędu Miejskiego):**

- osobiście w godzinach: poniedziałek: 8.00 - 16.00, wtorek-piątek: 7.30 - 15.30 w Urzędzie Miejskim ul. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy;
- za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres: Urząd Miejski ul. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy;
- za pomocą profilu zaufanego ePUAP ;
- za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego na adres sekretariat@um.lapy.pl.

Oferty złożone w generatorze, bez złożenia podpisanej oferty i potwierdzenia złożenia oferty w ww. terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej. Za prawidłowe potwierdzenie złożenia oferty uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą generatora. Oferty, które zostaną poświadczane potwierdzeniem innym niż wygenerowane z generatora, nie będą podlegać ocenie. Oferty złożone w generatorze nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w generatorze oferty, należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Łapach oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. W ofercie należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w pkt. III ppkt. 6 oferty.
5. Obligatoryjnie należy złożyć:
 - a) prawidłowo wypełniony formularz oferty podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z kopią odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
 - b) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji; odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
 - c) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - d) kopię pełnomocnictwa lub upoważnienia w przypadku składania ofert przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
 - e) Inne dokumenty wynikające ze składanej oferty, w tym dokumenty potwierdzające kwalifikacje, wykształcenie i doświadczenie kadry (opiekuńczej i zarządzającej) oraz statut i regulamin organizacyjny żłobka lub klubu dziecięcego potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 5 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie.
8. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 5.
9. Oferent zobowiązany jest w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o przyznaniu dotacji, przesłać w formie elektronicznej w systemie witkac.pl:
 - zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania, stanowiących załączniki do umowy,
 - potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
10. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o którym mowa w ust. 9, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.
11. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.

VIII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. Oceny formalnej dokonuje pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Łapach i sporządza na tę okoliczność protokół.
3. Ocena formalna jest dokonywana w oparciu o następujące kryteria:

L.p.	Kryterium formalne	Tak/Nie	Możliwość uzupełnienia
1.	Czy oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia/ W przypadku odpowiedzi NIE oferta odrzucona

L.p.	Kryterium formalne	Tak/Nie	Możliwość uzupełnienia
2.	Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?		Do uzupełnienia w ciągu 3 dni od otrzymania informacji
3.	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do udziału w konkursie?		Brak możliwości uzupełnienia/ W przypadku odpowiedzi NIE oferta odrzucona*
4.	Czy oferta została podpisana przez upoważnione do tego osoby?		Brak możliwości uzupełnienia/ W przypadku odpowiedzi NIE oferta odrzucona

4. Oferty spełniające wymogi formalne opiniuje komisja konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Łap.
5. Komisja konkursowa ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.):

L.p.	Kryterium oceny:	Punktacja:
1.	merytoryczna wartość oferty zawierająca m.in. ocenę możliwości realizacji zadania, społeczne znaczenie inicjatywy (ilość odbiorców/ adresatów zadania, atrakcyjność i dostępność oferty dla odbiorców/adresatów)	0-10 pkt
2.	udział środków własnych oraz wielkość pozyskanych środków z innych źródeł (m.in. korzystanie przez Oferenta z dotacji celowej przyznanej na funkcjonowanie miejsc opieki w ramach programu Maluch+)	0-10 pkt
3.	ocenę kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, efektywności oraz oszczędności (rzetelność przedłożonego planu rzeczowo-finansowego, zasadność wydatkowania środków, spójność kalkulacji kosztów z opisem merytorycznym)	0-10 pkt
4.	posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego potencjału ludzkiego, zasobów rzeczowych i kadrowych zapewniających prawidłową realizację zadania (liczba kadry, kwalifikacje, ukończone szkolenia i doświadczenie zespołu, przy udziale którego będzie realizowana opieka – spełnienie warunków określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.).	0-10 pkt

L.p.	Kryterium oceny:	Punktacja:
5.	udział wkładu rzeczowego (m.in. warunki lokalowe, plac zabaw, taras, weranda, monitoring), osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-10 pkt
6.	ocena dotychczasowej współpracy przy realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-10 pkt
Maksymalna ilość punktów:		60 punktów

6. Oferty, które uzyskają ocenę poniżej 31 punktów (średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji konkursowej) nie zostaną rekomendowane Burmistrzowi Łap do dofinansowania.
7. Po zapoznaniu się z opinią i protokołem komisji konkursowej konkurs rozstrzyga, dokonując wyboru ofert, Burmistrz Łap w ciągu 28 dni od upływu terminu do składania ofert.
8. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łapach www.lapy.pl, a także w BIP i tablicy ogłoszeń.
9. Oferenci zostaną powiadomieni o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu oraz kwocie przyznanej dotacji poprzez podanie rozstrzygnięcia na stronie www.lapy.pl, BIP Gminy Łapy oraz na tablicy ogłoszeń.
10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować warunki i koszty realizacji zadania oraz zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
11. W przypadku przyjęcia do realizacji zadania za niższą niż wnioskowana kwota dotacji, oferent zobowiązany jest do przedłożenia aktualizacji opisu, harmonogramu działań i ewentualnie opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego/ dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania oraz korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania w zakresie różnicy pomiędzy wnioskowaną, a przyznaną kwotą dotacji. W ramach korekty oferent nie może zmniejszyć udziału procentowego dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania opisanego w rozdziale III pkt. 10 niniejszego ogłoszenia. **Korektę należy złożyć w terminie 7 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu.**
12. Każdy w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
13. Burmistrz Łap zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert w całości lub części, dokonania korekty treści ogłoszenia, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia ofert.
14. Informacji w sprawie konkursu udziela Urszula Romualdowska, Inspektor ds. promocji i kontaktów z mediami, Urząd Miejski w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy, p. 203, tel. 85 715 22 51, w. 203, e-mail: promocja@um.lapy.pl

IX. Informacje o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

Samorząd gminy Łapy zrealizował w latach 2020 i 2021 zadania publiczne tego samego rodzaju i udzielił dotacji następującym podmiotom w wysokości:

2020 r.

Stowarzyszenie „KUL-Turysta” Łapy, MALUCHOLANDIA, kwota dotacji: 266 400 zł.

2021 r.

Stowarzyszenie „KUL-Turysta” Łapy, MALUCHOLANDIA, kwota dotacji: 266 880 zł.

VII. Informacja Administratora – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej RODO

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Łap (Urząd Miejski w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy), NIP: 9662106860, REGON: 050659094, sekretariat@um.lapy.pl, www.lapy.pl, bip.um.lapy.wrotapodlasia.pl.
- 2) Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@um.lapy.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z otwartym konkursem ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Łapy w zakresie organizacji opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 w formie klubu dziecięcego lub żłobka w 2022 r. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane wyłącznie osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. sprostowania danych,
 - b. usunięcia danych,
 - c. ograniczenia przetwarzania danych,
 - d. przenoszenia danych,
 - e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

Realizacja wyżej wymienionych praw odbywa się poprzez złożenie pisemnego podania do Administratora.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski

- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału otwartym konkursie ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Łapy w zakresie organizacji opieki sprawowanej nad dziećmi do lat 3 w formie klubu dziecięcego lub żłobka w 2021 r. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w konkursie ofert.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZ
Krzysztof Gołaszewski
Krzysztof Gołaszewski

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)

nr .../2022

pod tytułem: zawarta w dniu w,

między:

Gminą Łapy,

z siedzibą w **Łapach, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24**, zwany dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez: **Krzysztofa Gołaszewskiego - Burmistrza Łap przy**
kontrasygnacie Anny Marty Sokół - Skarbnika Gminy ,

a

..... z siedzibą w, ul.
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem,
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. - PESEL:
2. - PESEL:

zgodnie z wyciągiem z, załączonym do niniejszej umowy,
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, na podstawie art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75 z późn. zm.) i art. 221 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: "....." określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w ogłoszeniu o konkursie, w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 1. Ze strony Zleceniodawcy: **Urszula Romualdowska**,
tel. **085 715 22 51 wew. 203**, adres poczty elektronicznej **promocja@um.lapy.pl**.
 2. Ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia **2021-01-01 r.**
do dnia **2021-12-31 r.**
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia
 - do dnia
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia
 - do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów*2), w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości, **zł** (słownie),
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym (*istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach*):
- a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo
 - b)
 1. I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości(słownie)
 2. II transza w terminie do dnia 14 maja 2021 r. wysokości (słownie)
 3. III transza w terminie do dnia 15 września 2020r. w wysokości (słownie)
- 2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych (*należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania; istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach*):
- a) dotacja w r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości (słownie)
 - b) dotacja w r. w terminie w wysokości (słownie)
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy*.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku bankowym i jego numerze.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje 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*):
- 1) innych środków finansowych w wysokości zł (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 łączniezł (słownie), z tego (*w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych należy wskazać koszt całkowity zadania publicznego w poszczególnych latach realizacji zadania*):
- 1) w r. (słownie)
 - 2) w r. (słownie)
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się

zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji, z zastrzeżeniem ust. 7a.

7a. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie realizacji zadania o którym mowa w ust. 6 uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 5 punktów procentowych.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7a, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
9. ~~Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 3*.~~
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po ~~złożeniu*/zaakceptowaniu*~~ sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2*.
11. W przypadku zrekrutowania przez Zleceniobiorcę mniejszej liczby dzieci niż wskazana w ofercie z dnia oraz w przypadku rezygnacji przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z opieki świadczonej w żłobku i niezrekrutowaniu w to miejsce innego dziecka, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do proporcjonalnego zmniejszenia kwoty dotacji określonej w ust. 1. Zakres zmian, z zachowaniem warunków ogłoszenia o otwartym konkursie ofert, określony zostanie szczegółowo w treści aneksu do umowy.

§ 4

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

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

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w ten sposób, że przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie zwiększyła się o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

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

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057)* / ~~wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 2055)*~~. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminach: rozliczenie I transzy dotacji do dnia 6maja 2022 r., rozliczenie II transzy dotacji do dnia 5 września 2022 r. .
4. ~~Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego*.~~
5. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę 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 2021 r. poz. 305, z późn. zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 1. 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
 2. ~~21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego~~

– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić:
 1. ~~w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1*;~~
 2. ~~w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1*;~~
 3. odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1*.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **52 1020 1332 0000 1302 0957 1557**.
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 **56 1020 1332 0000 1602 0957 1532**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 1. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 2. pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, 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 określają w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając

stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 1. wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 2. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 3. przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 4. nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 5. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 6. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16
Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje 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 2021 r. poz. 1129) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca

.....

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*.