

ZARZĄDZENIE Nr 236/2024
BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO
z dnia 25 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2025 roku zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski

Na podstawie art. 30 ust.1 w związku z art. 11a ust. 3 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465, poz. 1572), art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283, poz. 858, poz. 1572) oraz art. 4 ust. 1 pkt. 1, art. 11 ust. 1 pkt. 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) w związku z Uchwałą Nr LX/548/2023 Rady Miejskiej w Brześciu Kujawskim z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Roczno programu współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2024

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski

2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór specyfikacji kosztów 1 godziny usług specjalistycznych usług podmiotów ubiegających się o zlecenie zadania stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wykaz błędów formalnych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Karta oceny formalnej stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Informacja o kwalifikacji osób przy których oferent zamierza zrealizować zadanie oraz informacja o planowanym wynagrodzeniu brutto i rodzaju umowy osób realizujących zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

7. Zasady udzielania dotacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

8. Ramowy wzór umowy dotacyjnej stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia

o konkursie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Ogłoszenie konkursowe, o którym mowa w § 1 ust. 2 publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynach Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> i Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim <https://brzeskiops.bip.net.pl/?lang=PL>;
- 2) na stronie internetowej Gminy Brześć Kujawski - <https://brzesckujawski.pl/>;
- 3) w generatorze obsługi ofert WITKAC – www.witkac.pl;

§4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

BURMISTRZ
TC
mgr Tomasz Chymkowski

*Przepraszam pod względem
formalnym - proszę
o. pr. Andrzejana Ziembę*

Burmistrz Brześcia Kujawskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski

I. Podstawa prawna konkursu

1. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 t.j. z późn. zm.).
2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U z 2024 r. poz. 1491) zwana dalej „ustawą”,
3. Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

II. Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie konkursowe polega na świadczeniu w miejscu zamieszkania usług opiekuńczych, określonych w ustawie o pomocy społecznej, na rzecz osób z terenu Gminy Brześć Kujawski w terminie **od 01/01/2025 r. do 31/12/2025 r.**
2. Realizacja zadania obejmuje (zakres usług opiekuńczych-czynności wykonywane przez opiekunów):
 - a) toaleta podopiecznego (mycie, czesanie, pomoc przy kąpieli, dbałość o higienę paznokci kończyn dolnych i górnych),
 - b) pomoc przy ubieraniu się, zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - c) pościelenie łóżka,
 - d) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzanie do toalety/zakładanie i zmiana pieluchomajtek),
 - e) zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń,
 - f) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza przez przeszkolone i posiadające stosowne zaświadczenia opiekunki (układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała, pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo – smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, zakładanie kompresów i okładów, opróżnianie cewnika, podawanie leków, mierzenie temperatury ciała, tętna, ciśnienia, oklepywanie, wykonywanie inhalacji),
 - g) zgłaszanie wizyt lekarskich i badań laboratoryjnych, realizacja recept,
 - h) przygotowywanie posiłków (w tym jednego gorącego) lub produktów na pozostałą część dnia z uwzględnieniem zalecanej diety/pomoc przy przygotowywaniu posiłków/dostarczanie gotowych posiłków,
 - i) pomoc w spożywaniu posiłków przez podopiecznego, dbałość o higienę żywności oraz czystość naczyń stołowych i kuchennych,
 - j) załatwianie w razie potrzeb spraw urzędowych podopiecznego, uiszczenie opłat, rzetelne i terminowe rozliczenie się z wydatkowanymi środkami,

- k) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań podopiecznego, organizowanie czasu wolnego i spacerów (w tym towarzyszenie w trakcie spacerów lub w drodze do urzędów, instytucji i placówek usługowych, stosownie do potrzeb podopiecznego),
 - l) doprowadzanie do ośrodków wsparcia i odprowadzanie,
 - m) przynoszenie opału, palenie w piecu,
 - n) utrzymanie w czystości pomieszczeń podopiecznego (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych), odkurzanie wg. potrzeb,
 - o) utrzymanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych,
 - p) pranie bielizny osobistej i pościelowej lub zanoszenie i odbiór bielizny z pralni,
 - q) zakup artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym (np. odzież, obuwie, środki czystości),
 - r) oraz inne usługi opiekuńcze wynikające z nagłych i nieprzewidzianych potrzeb klienta.
3. Zadanie będzie realizowane na rzecz osób zamieszkujących Gminę Brześć Kujawski
4. Realizacja zadania obejmuje świadczenie usług opiekuńczych w wymiarze około **14 335 godzin**. Podana liczba godzin jest ilością szacunkową służącą porównaniu złożonych ofert. Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia wymiaru godzin wykonywanych usług – w ramach kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania, dlatego podana ilość godzin usług nie jest wiążąca dla Zamawiającego. Dla Oferenta jest natomiast wiążąca pod względem ceny za 1h usług opiekuńczych.
5. Wymiar godzin świadczenia usług to wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług u wskazanych podopiecznych (czas ten nie obejmuje np. czasu niezbędnego na przemieszczanie się osoby świadczącej usługi od jednego podopiecznego do drugiego, jeśli ta osoba świadczy usługi u kilku podopiecznych w ciągu jednego dnia).
6. Oferentowi będzie przysługiwało tylko wynagrodzenie wynikające ze zrealizowanych usług.
7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
- a) niezwłocznego świadczenia usług opiekuńczych osobom, którym usługi te przyznano decyzją administracyjną, w wymiarze określonym w tej decyzji (usługi winny być świadczone bez względu na masę ciała podopiecznego),
 - b) w przypadku niemożności realizacji usług opiekuńczych podmiot zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim o ich przyczynie,
 - c) zapewnienia świadczenia usług przez **7 dni w tygodniu w miejscu zamieszkania podopiecznego, w godzinach od 7.00 do 20.00** z wyszczególnieniem w jakich godzinach opiekun świadczy usługi,
 - d) zapewnienia nieprzerwanego i właściwego przebiegu realizowanego zadania,
 - e) zapewnienia wykwalifikowanej kadry pracowniczej realizującej zadanie, tj.:
 - osób (opiekunów), które będą biegle posługiwać się językiem polskim. Poprzez biegle posługiwanie się językiem polskim przez opiekuna rozumie się sprawne i skuteczne komunikowanie się z osobami korzystającymi z usług opiekuńczych, z osobami z ich otoczenia, personelem medycznym i personelem pomocy społecznej. Ponadto opiekun powinien posiadać umiejętność sprawnego i rzetelnego prowadzenia w języku polskim dokumentacji wymaganej na potrzeby realizacji zadania,
 - zapewnienie w razie potrzeby opiekunki posługującej się językiem migowym dla osób głuchych,

- osób (opiekunów) zdolnych do wykonania zadania. Osoba zdolna do wykonania zadania to, osoba która ukończyła szkolenie uprawniające do świadczenia usług opiekuńczych oraz szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy i posiadająca stosowne zaświadczenie o ukończeniu w/w szkoleń, wystawione przez podmiot uprawniony,
 - f) realizacji zadania polegającego na udzielaniu usług opiekuńczych w celu poprawy stanu zdrowia podopiecznego poprzez: zabezpieczenie codziennych potrzeb życia oraz funkcjonowania w swoim dotychczasowym środowisku,
 - g) współpracy z pracownikami Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.
8. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w szczególności:
- a) karty usług opiekuńczych prowadzone przez poszczególne osoby świadczące usługi w ujęciu miesięcznym,
 - b) rozliczenie wykonania usług opiekuńczych za dany miesiąc do 4 dnia następnego miesiąca (jeden egzemplarz należy przekazać do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), a za miesiąc grudzień do 20 grudnia br.
9. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze w tym:
- 1) doświadczenie Oferenta (należy wykazać w części IV oferty pkt 1 – Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych),
 - 2) kadre (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby kadrowe, przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego),
 - 3) baza lokalowa umożliwiająca realizację zadania - lokal wskazany przez organizację (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby rzeczowe).

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2025

1. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **653 000,00 zł.**
2. Wysokość planowanej kwoty dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
 - 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji obejmują koszty realizacji zadania tj. koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i koszty administracyjne, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym w tym związane z obsługą finansową i prawną zadania. Koszty administracyjne finansowane z dotacji powinny stanowić maksymalnie 10% dotacji.
5. Miesięczna kwota przysługującej dotacji na zadanie ustalana będzie jako iloczyn liczby zrealizowanych godzin za dany miesiąc oraz stawki za 1 godzinę usług. Środki finansowe będą przekazywane w miesięcznych transzach, pierwsza transza w miesiącu styczniu 2025 r.
6. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
- 1) realizować zadanie na terenie Gminy Brześć Kujawski,
 - 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno - technicznej lub dostęp do takiej bazy,
 - 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje
7. Za koszty kwalifikowane w ramach realizowanego zadania uznane będą koszty, w szczególności:
- 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) uwzględnione w kosztorysie zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane,
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
 - 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania),
 - 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 7) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni),
 - 8) bieżące naprawy, konserwacje, remonty oraz wyposażenie bazy lokalowej w zakresie realizowanego zadania,
 - 9) merytoryczne poniesione przez oferenta, w szczególności:
 - a) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio realizujących zadanie np. opiekun,
 - b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją zadania, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności m.in.:
 - wynagrodzenia koordynatorów projektu,
 - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
 - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań.
 - 10) koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło wraz z przewidzianymi prawem narzutami,
 - 11) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).

8. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy.
9. Dotacja na realizację zadań publicznych nie może być wykorzystana na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Brześć Kujawski lub innych źródeł;
 - 2) zobowiązania powstałe przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji okresu określonego w umowie;
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
 - 6) zadania inwestycyjne;
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 8) kary i odsetki
10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
 - 1) zmniejszyć zakres rzeczowy,
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno być skierowane do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta.
11. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl aktualizacji oferty: opisu poszczególnych działań, harmonogramu realizacji zadania oraz kalkulacji przewidywanych kosztów**. Po wypełnieniu elektronicznej aktualizacji oferty należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać jednakową sumą kontrolną zgodną z wersją elektroniczną skorygowanej oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione, złożyć w Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1 (parter), niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu (jednak nie później niż w przeciągu 3 dni).
12. Burmistrz Brześcia Kujawskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 - 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;

- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
- 5) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Brześć Kujawski.
2. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
3. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić najwcześniej w dniu podpisania umowy dotacyjnej. Koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Brześć Kujawski.
4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Gminy Brześć Kujawski zgodnie z zapisami umowy.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20%, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Podobnie mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9.
6. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
8. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9).
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) przestrzegania postanowień umowy powierzenia danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych;
 - 3) dostarczenia na wezwanie Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, nie ogranicza prawa do kontrolowania całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 4) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych

- wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057) za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl.;
- 5) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Gminy Brześć Kujawski oraz logotypu. Ponadto ww. informacja winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.
 10. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany zostanie do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
 11. Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, podmiot zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
 12. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
 13. W przypadku technicznej lub prawnej niemożności zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do zapewnienia tym osobom odpowiednio dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub alternatywnego sposobu dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 2261) - jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku w zakresie zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
4. Ofertę należy złożyć za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl. dostępnego na stronie <https://witekac.pl>.
5. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl., a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty (zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną

w GENERATORZE OFERT), opatrzone właściwymi podpisami (przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji), należy złożyć do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w formie skanu przesłanego drogą e-mailową na adres poi@brzesckujawski.pl w terminie do **dnia 18 grudnia 2024 r.**

W tym przypadku za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia terminu naboru).

6. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą GENERATORA OFERT na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim wycofuje ofertę za pomocą GENERATORA OFERT, po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.
7. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, potwierdzenia złożenia oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim: <https://brzesckujawski.pl/>
8. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj zadania publicznego;
 - 2) tytuł zadania publicznego;
 - 3) termin realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;
 - 5) plan i harmonogram działań;
 - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III.6 wzoru oferty realizacji zadania);
 - 7) charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
 - 9) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-,,”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”);
 - 10) analizę zagrożeń związanych z realizacją zadania
9. Do oferty należy załączyć (w formie elektronicznej – skany):
 - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy – pisemne potwierdzenie/oświadczenie);
 - 3) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
 - 4) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym

dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;

- 5) inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Brześć Kujawski,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
 - 6) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - 7) oświadczenie, podmiotu ubiegającego się o zlecenie zadania publicznego, że osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi spełniają warunki zgodne z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie kwalifikacji, stażu i przeszkolenia;
 - 8) szczegółową specyfikację kosztów 1 godziny specjalistycznych usług podmiotów ubiegających się o zlecenie zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
 - 9) Informację o kwalifikacji osób przy których Oferent zamierza zrealizować zadanie oraz informacja o planowanym wynagrodzeniu brutto i rodzaju osób realizujących zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.
10. Wszystkie załączniki do oferty należy:
- 1) podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;
 - 2) zeskanować, zapisać do pliku PDF;
 - 3) załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
11. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.
12. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 21 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W załączniku nr 3 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie, a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl.



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie;
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 3 lit. A do ogłoszenia.
 4. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez Komisję konkursową.
 5. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego.
 6. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym,
 - 2) kryteria oceny punktowej.
 7. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
 8. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym tj. uzyska co najmniej jedną ocenę „NIE” w kryterium dopuszczającym, zostanie odrzucona.
 9. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) jakość wykonania zadania publicznego;
 - 4) skalę realizacji zadania wyrażoną w liczbie godzin oraz cenie za 1 godzinę usług;
 - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne na rzecz Gminy Brześć Kujawski, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 6) kryteria dodatkowe.
- Kryteria oceny oferty wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
10. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez oferenta przy ocenie punktowej wynosi 65 punktów.
 11. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
 12. Komisja konkursowa przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
 13. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Brześcia Kujawskiego, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
 14. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
 15. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego.
 16. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert wg kryteriów dodatkowych bierze pod uwagę informacje uwzględnione (lub nie) przez oferenta w części VI (*Inne informacje*) oferty.

17. Burmistrz Brześcia Kujawskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

VIII. Zadania zrealizowane w latach poprzednich

1. Liczba faktycznie zrealizowanych godzin usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski:
- w roku 2022 – 15 710 godzin,
 - w roku 2023 – 14 345 godzin,
 - w roku 2024 (stan na dzień 31/10/2024 r.) – 11 355 godzin

IX. Postanowienia końcowe

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. 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. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
5. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, w tym wydatków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - 2) udostępnienie na wezwanie właściwego działu Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, w tym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Brześć Kujawski do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
6. Wyniki konkursu przedstawione zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> oraz na stronie internetowej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim <https://brzeskiops.bip.net.pl/?lang=PL>

7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 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.
8. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
9. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
10. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: poi@brzesckujawski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu). Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, która uniemożliwiła dostarczenie sprawozdania osobiście, pocztą lub kurierem, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.
11. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania publicznego.

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymlkowski



Specyfikacja kosztów I godziny usług podmiotów ubiegających się o zlecenie zadania

Rodzaj kosztów		Koszty w złotych	Udział procentowy
1. Koszty osobowe:			
W tym:	Wynagrodzenie opiekunek/specjalistów		
	Pochodne od wynagrodzeń opiekunek/specjalistów		
	Wynagrodzenie organizatorek usług		
	Pochodne od wynagrodzeń organizatorek usług		
2. Nadzór ogólny- obsługa placowo-księgowo- kadrowa			
W tym	Wynagrodzenie pracowników		
	Pochodne od wynagrodzeń		
3. Koszty rzeczowe			
4. Koszty nieosobowe			
Razem: 1+2+3+4			100%

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chyrczewski

WYKAZ BŁĘDÓW FORMALNYCH

A. Błędy w ofercie, które nie podlegają poprawie i powodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych:

1. Oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie.
2. Oferta nie została złożona w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
3. Oferent nie złożył potwierdzenia złożenia oferty w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu konkursowym.
4. Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone bez podpisów osób uprawnionych lub zostało podpisane przez osoby nieposiadające prawa do reprezentowania oferenta na dzień składania oferty.
5. Cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania.
6. Wskazanie innego rodzaju zadania publicznego niż wskazane w ogłoszeniu konkursowym.
7. Dotacja została przeznaczona na zadania o charakterze inwestycyjnym i/lub na zakup środków trwałych (z wyłączeniem konkursów, w których przewidziano dotowanie inwestycji i zakup środków trwałych).
8. Oferent deklaruje pobieranie wpłat/opłat od adresatów zadania, a statut organizacji nie przewiduje prowadzenia działalności odpłatnej.
9. Wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym.
10. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania przekraczają 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
11. Przekroczony został termin realizacji zadania publicznego.

B. Błędy w ofercie, które mogą zostać poprawione przez oferenta w wyznaczonym terminie:

1. Potwierdzenie złożenia oferty nie zostało podpisane przez wszystkie upoważnione osoby wymagane do reprezentowania oferenta.
2. Brak wymaganych załączników.
3. Załączniki nie zostały złożone zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego.
4. Daty realizacji zadania umieszczone na pierwszej stronie oferty nie są jednolite z danymi zawartymi w harmonogramie.
5. Drobne błędy rachunkowe w kosztorysie.
6. Niewypełnienie wszystkich pól w formularzu oferty (w przypadku gdy z jakichkolwiek powodów podmiot nie wypełnia pola – należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).



KARTA OCENY OFERTY

Nazwa zadania: świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski w terminie od 01/01/2025 do 31/12/2025 r.

Nazwa oferenta:

Tytuł projektu:

A. Ocena formalna	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Czy oferta spełnia wymogi formalne?	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

Ocenie merytorycznej mogą być poddane oferty, które spełniają wymogi formalne¹

B. Ocena merytoryczna - kryteria dopuszczające do oceny punktowej	Możliwa ocena	Przyznana ocena
Czy projekt jest zgodny z celem/celami zadania publicznego i założeniami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.	TAK/NIE	
Uzasadnienie - w przypadku przyznania oceny negatywnej		

¹ Oferta zakwalifikowana do oceny merytorycznej (złożona prawidłowo lub uzupełniona przez oferenta).

Ocenie punktowej mogą być poddane oferty, które w kryterium „B” (dopuszczającym) uzyskały ocenę pozytywną (TAK)

A. Ocena punktowa			
Lp.	Kryterium oceny punktowej	Max. liczba pkt.	Przyznana liczba pkt.
Część C – Ocena możliwości realizacji zadania			
C.1.	Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze (w pierwszej kolejności we współpracy z Gminą Brześć Kujawski), w tym jakość realizacji tych zadań.	6	
C.2.	Zasoby kadrowe, w tym kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji zadania.	5	
C.3.	Zasoby rzeczowe wykorzystane do realizacji zadania.	2	
Część D – Ocena kalkulacji kosztów, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania			
D.1.	Celowość i adekwatność planowanych kosztów merytorycznych i kosztów obsługi zadania.	4	
D.2.	Zasadność przyjętych stawek jednostkowych do planowanych działań.	4	
Część E – Ocena proponowanej jakości wykonania zadania			
E.1.	Trafnie określona diagnoza potrzeb odbiorców zadania.	3	
E.2.	Zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania, w tym ich wpływ na poprawę/zmianę sytuacji odbiorców zadania.	3	
E.3.	Sposób działania i metody pracy w odniesieniu do potrzeb odbiorców zadania.	3	
E.3.	Deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania.	1	
Część F – Ocena skali realizacji zadania			
F.1.	Liczba godzin planowanych do realizacji zadania.	6	
F.2.	Liczba osób objętych usługami.	6	
F.3.	Cena za 1 godzinę usług.	6	
G.1.	Część G – ocena realizacji zleconych zadań publicznych na rzecz Gminy Brześć Kujawski w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	6	



Część H – kryteria dodatkowe			
H.1.	Zadanie uwzględnia zaangażowanie wolontariuszy.	2	
H.2.	Innowacyjność /oryginalność pomysłu/ - zastosowanie nowych rozwiązań i pomysłów (na terenie Gminy Brześć Kujawski) dotyczących przedmiotu, celu, zakresu i formy działań.	3	
H.3.	Wykonawcy posiada status zakładu pracy chronionej, spółdzielni socjalnej lub inny wykonawca, którego głównym celem lub głównym celem działalności ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności: osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego	5	
	Razem:	65²	

Brześć Kujawski , dnia

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski

² Rekomendację do podpisania umowy otrzymają projekty, których średnia ocena wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.



**Informacja o kwalifikacjach osób, przy udziale których oferent zamierza realizować zadanie
oraz informacja o planowanym wynagrodzeniu brutto i rodzaju umowy osób realizujących
zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy**

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	POSIADANE KWALIFIKACJE /UPRAWNIENIA	SPOSÓB ZATRUDNIENIA (ETAT, UMOWA ZLECENIE, DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA) W JAKIM CHARAKTERZE	PLANOWANE WYNAGRODZENIE BRUTTO
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
...				

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chybański

ZASADY UDZIELENIA DOTACJI

1. Postępowanie w sprawie przyznania dotacji odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonywania, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.
3. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana jedna oferta na realizację zadania.
4. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.
5. Za kwalifikowane uznane będą koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone kosztorysie oferty i zawartej umowie, spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - 3) z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:
 - a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania (świadczenia usług opiekuńczych) oraz koordynacji/organizacji usług i nadzoru merytorycznego,
 - b) koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania (do 10 % wartości zadania), w tym m.in.:
 - bezpośrednie koszty związane ze świadczeniem usług, m. in. koszty badań lekarskich, dojazdu do podopiecznego, zakupu odzieży ochronnej, ubezpieczenia,
 - koszty obsługi księgowej - wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
 - koszty działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym,
 - koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urzędów biurowych używanych w ramach realizacji zadania, część kosztów ogólnych Oferenta, np. koszty energii elektrycznej i ogrzewania oraz czynsz za pomieszczenia, opłaty pocztowe, opłaty bankowe - w części związanej z realizacją zadania.
6. Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - 1) działalność gospodarczą;
 - 2) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania;
 - 3) opłaty i kary umowne;
 - 4) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczania;
 - 5) remont i adaptację pomieszczeń;
 - 6) zakup środków trwałych i wydatki inwestycyjne;
 - 7) zakup gruntów;
 - 8) wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania;

- 9) wydatki poniesione na przygotowanie oferty;
 - 10) opłaty oferenta niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania (np. składki członkowskie, licencyjne).
7. Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 16 ust.1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz 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.

WYMOGI

Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi mogą świadczyć wyłącznie osoby spełniające warunki w zakresie kwalifikacji, stażu zawodowego, umiejętności i doświadczenia określone w § 3 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.

Określa się następujące zasady dotyczące osób biorących udział w realizacji zadania:

1. Usługi muszą być świadczone przez osoby, które oferent wskaże imienne w ofercie.
2. Podmiot realizujący zadanie może w trakcie realizacji umowy zastąpić te osoby innymi osobami spełniającymi kryteria pod warunkiem, że zmiana ta będzie miała miejsce tylko w szczególnych, uzasadnionych przypadkach takich jak: ustanie zatrudnienia, choroba, urlop.
3. Dopuszcza się, w uzasadnionych sytuacjach, zwiększenie liczby osób świadczących usługi o osoby niewykazane w ofercie.
4. Usługi koordynować będzie osoba wskazana w wykazie posiadająca co najmniej średnie wykształcenie o kierunku społecznym lub medycznym lub wykształcenie wyższe oraz półroczne doświadczenie w bezpośrednim świadczeniu usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych lub jako koordynator tych usług.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany osoby koordynującej usługi pod warunkiem, że będzie ona posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż kwalifikacje i doświadczenie osoby koordynującej.
6. Osoby świadczące usługi zobowiązane są wykonywać usługi przy zachowaniu należytej staranności, wysokich standardów etycznych i moralnych oraz do przestrzegania następujących zasad:
 - a) legitymowania się dokumentem (identyfikatorem) ze zdjęciem, nazwiskiem oraz nazwą i telefonem podmiotu realizującego zadanie,
 - b) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji jakie uzyskają w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych świadczeniobiorców, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej,
 - c) nie wprowadzania do mieszkań świadczeniobiorcy osób nieupoważnionych,
 - d) szanowanie woli świadczeniobiorcy w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych oraz wykonywania wszelkich prac z poszanowaniem godności i uczuć tej osoby.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Kujawski



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



Załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 36/2024
Burmistrza Brześcia Kujawskiego
z dnia 25 listopada 2024 r.

UMOWA NR

O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY
WSPÓLNEJ*, O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6* USTAWY
Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO
I O WOLONTARIACIE (Dz.U. z 2024 r., poz. 1491.)**

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu w Brześciu Kujawskim,

między:

Gminą Brześć Kujawski, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, NIP 888 29 01 441
oraz REGON 910866815, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

.....,

a

.....,

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

1.

(imię i nazwisko)

2.

(imię i nazwisko)

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

*Niniejsza umowa została zawarta w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1491) i finansowana
jest ze środków budżetowych: wydatki Gmina, zadanie własne w ramach wydatków bieżących, Dział
..... Rozdział § Nazwa zadania w budżecie:, klasyfikacja wydatków
strukturalnych:*

Otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych
w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego*/o wsparcie realizacji zadania publicznego^{1)*} w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. 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^{2)*}/zaktualizowana oferta* stanowi/stanowiące*** załącznik do niniejszej umowy, **jest/są*** integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej.....;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej.....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dniar.
do dniar.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

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

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



- 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dniar.
do dniar.;
- 2) dla innych środków finansowych:
od dniar.
do dniar.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/ harmonogramu*/ kalkulacji przewidywanych kosztów*/ szacunkowej kalkulacji kosztów^{2)*/ zaktualizowaną ofertą* w terminie określonym w ust. 1.}
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Przyznanie dotacji na realizację zadania nie zwalnia Zleceniobiorcy(-ców) z konieczności uzyskania zgody właściciela terenu na lokalizację wydarzenia, organizowanego w ramach zadania publicznego, w przestrzeni publicznej oraz innych wymaganych uzgodnień.
7. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje się do niezaciągania zobowiązań i do niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
8. W przypadku, gdy Zleceniobiorca(-cy) zaciągnął(-li) zobowiązanie finansowe w części dotyczącej dotacji, pomimo dostępnej wiedzy o braku możliwości wykonania zadania i zadanie nie zostanie wykonane, Zleceniodawca zażąda zwrotu wydatkowanej kwoty dotacji.
9. Zleceniobiorca zgodnie z zapisami art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1411 ze zm.) przy realizacji zadania będzie zobowiązany do spełnienia warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zleconego zadania, szczegółowo określonych w części VI oferty stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ww. ustawy.
10. Obsługa odbiorców zadania publicznego ze szczególnymi potrzebami może być realizowana poprzez dostęp alternatywny, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, szczegółowo określony w części VI oferty konkursowej.³

³ Zapis alternatywny.



11. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych Zleceniobiorca(-cy) zobowiązują się do:

- 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
- 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

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

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):.....,

w następujący sposób:

- 1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym
 - a) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości(słownie),
 - b) II transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości..... (słownie).....*;
 - c) III transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości..... (słownie).....*;
 - d) IV transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości..... (słownie).....*;
 - e) V transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości..... (słownie).....*;
 - f) VI transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości..... (słownie).....*;



- g) VII transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości.....
(słownie).....*;
- h) VIII transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości.....
(słownie).....*;
- i) IX transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości.....
(słownie).....*;
- j) X transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości.....
(słownie).....*;
- k) XI transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości.....
(słownie).....*;
- l) XII transza w terminie do 14 dni od daty zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 3 z zastrzeżeniem ust. § 3 ust. 11, w wysokości.....
(słownie).....
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego⁴⁾ (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 wysokości⁵⁾.....
(słownie)....., w tym świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w wysokości (słownie)*;
- 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości (słownie)

⁴⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁵⁾ Dotyczy **wyłącznie** umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego⁶⁾ (w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie przekraczającym rok budżetowy należy wskazać wysokość środków oraz wartość wkładu w poszczególnych latach):
..... (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) wr. (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, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁷⁾, z zastrzeżeniem ust. 7a.
- 7a. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego uważa się za zachowany, jeżeli nie zwiększy się o więcej niż 1 punkt procentowy.
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. 3⁸⁾.*
10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2⁹⁾.*
11. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej 70% przekazanych środków.
12. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dotacji, o której mowa w ust. 1 w związku z możliwymi negatywnymi skutkami spowolnienia gospodarczego i ryzykiem konieczności dokonania zmian w tegorocznym budżecie miasta, spowodowanych ustawowym nakazem ograniczenia deficytu i zadłużenia lub też wykonaniem dochodów na poziomie niższym od założonego. Z umownego prawa do odstąpienia od części umowy Zleceniodawca będzie mógł skorzystać do końca terminu wskazanego w § 2 ust. 1.

⁶⁾ Dotyczy jedynie zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji). Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego. W treści umowy należy zawrzeć tylko jedno spośród dwóch wskazanych brzmień ust. 5.

⁷⁾ Nie dotyczy zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji).

⁸⁾ Dotyczy zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych. Postanowienie fakultatywne.

⁹⁾ Postanowienie fakultatywne.

§ 4

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

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim.....
(określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów¹⁰⁾).
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) 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 wielkościach i na zasadach określonych w ogłoszeniu o konkursie, tj. jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20% z zastrzeżeniem zasad określonych w ogłoszeniu o konkursie dotyczących ograniczenia wysokości kosztów administracyjnych związanych z realizacją zadania w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości **w części przekraczającej 20%**.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował(-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

¹⁰⁾ W przypadku zadania realizowanego w trybie art. 19a ustawy (tzw. małych dotacji) należy wskazać część zadania publicznego, która będzie realizowana we współpracy z podmiotem trzecim, wraz z pozycją szacunkowej kalkulacji kosztów zgodnie z pkt IV oferty.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do:
 - 1) informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków Zleceniodawcy. Informacja na ten temat musi znaleźć się we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych (w tym własne strony internetowe, profile w mediach społecznościowych), szkoleniowych, edukacyjnych dot. realizowanego zadania, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz w wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego (w tym w zależności od charakteru zadania w informacji ustnej kierowanej do odbiorców zadania, na konferencjach prasowych) oraz na zakupionych środkach trwałych.
 - 2) umieszczenia w lokalu (w widocznym miejscu), w którym realizowane jest zadanie plakatu/nalepki informacyjnej o treści „**Zrealizowano dzięki wsparciu Gminy Brześć Kujawski**”;
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest(-są) również **do przygotowania i przekazania mediom lokalnym oraz serwisowi miejskiemu** informacji prasowych dot. realizowanego zadania co najmniej na następujących etapach:
 - 1) bieżąca realizacja zadania – co najmniej 1 informacja w trakcie realizacji zadania;
 - 2) zakończenie zadania – informacja podsumowująca zrealizowane zadanie.Każda z ww. informacji prasowych musi uwzględniać wymóg określony w ust. 1 pkt 1 wraz z kwotą udzielonego z budżetu Gminy Brześć Kujawski dofinansowania.
3. Zleceniobiorca(-cy) posiadający własną stronę internetową zobowiązuje(-ją) się do zamieszczenia na niej informacji o wsparciu wraz z linkiem odsyłającym do strony internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim <https://brzesckujawski.pl/> oraz Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej <https://brzeskiops.bip.net.pl/?lang=PL>
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) są do przesłania w formie elektronicznej wszystkich projektów materiałów na adres e-mail: bops@pro.onet.pl w celu uzyskania akceptacji.
5. W przypadku niewywiązania się z obowiązków informacyjno-promocyjnych określonych w umowie z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy(-ów), zobowiązany(-i) on(-i) będzie(-ą) do zapłaty kary umownej w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, a w przypadku niepełnego wykonania ww. obowiązków Zleceniobiorca(-y) zobowiązany(-i) będzie(-ą) do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dofinansowania.
6. 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.

§ 7a¹¹⁾

Zastrzeżenia dotyczące własności intelektualnej

1. Zleceniobiorca(-y) oświadcza(-ją) i gwarantuje(-ją), że:
 - 1) przysługiwać mu/im będzie do wykonanych w ramach realizacji niniejszej umowy utworów pełnia praw autorskich majątkowych i osobistych, w tym prawo do udzielania zezwoleń na wykonywanie autorskich praw zależnych;
 - 2) korzystanie z utworów wykonanych w ramach realizacji niniejszej umowy przez Zleceniodawcę na podstawie i w zakresie objętym niniejszą umową nie będzie naruszać majątkowych i osobistych praw autorskich i praw własności przemysłowej oraz dóbr osobistych osób trzecich;
 - 3) prawa autorskie Zleceniobiorcy(-ów) do utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy nie będą obciążone ani ograniczone w żaden sposób na rzecz osób trzecich, w szczególności w sposób uniemożliwiający lub utrudniający zawarcie i wykonanie niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) przenosi(-szą) na Zleceniodawcę, a Zleceniodawca nabywa całość majątkowych praw autorskich do wszystkich utworów wykonanych w ramach realizacji niniejszej umowy, z dniem ich powstania, na czas nieoznaczony na wszystkich polach eksploatacji wymienionych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2509 z zm.) a w szczególności na polach eksploatacji obejmujących:
 - 1) nieograniczone, wielokrotne stosowanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy;
 - 2) dokonywanie zmian, uzupełnień i dostosowań utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy do potrzeb Zleceniodawcy lub jakichkolwiek innych podmiotów;

¹¹⁾ Postanowienie fakultatywne. Jeżeli w ramach realizowanego projektu powstaną dzieła objęte przepisami prawa autorskiego, zostanie dodany §7a zawierający zapisy dotyczące własności intelektualnej. W przypadku braku zgody Zleceniobiorcy(-ców) na przekazanie Zleceniodawcy całości majątkowych praw autorskich możliwe jest zastosowanie – w ramach negocjacji z oferentem – zapisu:

„2. Zleceniobiorca(-y) udziela(-ją) Zleceniodawcy, a Zleceniodawca nabywa bezterminową, niewyłączną licencję do wykorzystywania wszystkich utworów wykonanych w ramach realizacji niniejszej umowy na polach eksploatacyjnych obejmujących:

- 1) nieograniczone, wielokrotne stosowanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy;
- 2) dokonywanie zmian, uzupełnień i dostosowań utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy do potrzeb Zleceniodawcy lub jakichkolwiek innych podmiotów;
- 3) utrwalanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy dowolnymi technikami, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową oraz przepisania utrwaleń na inną technikę, rodzaj zapisu, system i nośnik;
- 4) zwielokrotnianie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy dowolnymi technikami, w tym techniką drukarską, fotograficzną, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową w nieograniczonej ilości egzemplarzy na wszelkich nośnikach oraz wymiany nośników;
- 5) wprowadzenia utrwaleń utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, także ogólnie dostępnych w rodzaju Internet i ich udostępnianie użytkownikom takich sieci;
- 6) wprowadzania utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy do obrotu, w tym w konkursach, użyczenia lub najmu egzemplarzy utworów, w tym w formie nośników DVD, CD;
- 7) publiczne wystawienia i prezentowanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy i wszelkich nośników stanowiących jego urzeczywistnienie;
- 8) odtwarzanie i wyświetlanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy;
- 9) udostępnianie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy i ich egzemplarzy we wszelkiego rodzaju materiałach promocyjnych i reklamowych oraz mediach;
- 10) publiczne udostępnianie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy i ich egzemplarzy w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w tym także w sieciach telekomunikacyjnych i komputerowych oraz w związku ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych, w tym w szczególności w sieci Internet.”



- 3) utrwalanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy dowolnymi technikami, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego, techniką cyfrową oraz przepisania utwaleń na inną technikę, rodzaj zapisu, system i nośnik;
 - 4) zwielokrotniania utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy dowolnymi technikami, w tym techniką drukarską, fotograficzną, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową w nieograniczonej ilości egzemplarzy na wszelkich nośnikach oraz wymiany nośników;
 - 5) wprowadzenia utwaleń utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych, także ogólnie dostępnych w rodzaju Internet i ich udostępnianie użytkownikom takich sieci;
 - 6) wprowadzania utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy do obrotu, w tym w konkursach, użyczenia lub najmu egzemplarzy utworów, w tym w formie nośników DVD, CD;
 - 7) publiczne wystawienia i prezentowanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy i wszelkich nośników stanowiących jego urzeczywistnienie;
 - 8) odtwarzanie i wyświetlanie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy;
 - 9) udostępnianie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy i ich egzemplarzy we wszelkiego rodzaju materiałach promocyjnych i reklamowych oraz mediach;
 - 10) publiczne udostępnianie utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy i ich egzemplarzy w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w tym także w sieciach telekomunikacyjnych i komputerowych oraz w związku ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych, w tym w szczególności w sieci Internet.
3. Z chwilą przekazania utworów wykonanych w ramach realizacji niniejszej umowy, Zleceniobiorca(-y) przenosi(-szą) na Zleceniodawcę także wszelkie prawa do wykorzystanych w utworach wytworów niematerialnych nie stanowiących utworów w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a chronionych innymi przepisami, w szczególności Kodeksu cywilnego i ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 4. Zleceniobiorca(-y), wraz z powyższym przeniesieniem autorskich praw majątkowych, zezwala(-ją) Zleceniodawcy na wykonywanie zależnych praw autorskich w stosunku do utworów wykonanych w ramach realizacji niniejszej umowy na wszystkich polach eksploatacyjnych wskazanych w ust. 1 oraz upoważnia(-ją) Zleceniodawcę do zlecenia osobom trzecim wykonywania tych zależnych praw autorskich, a także przenosi(-szą) własność egzemplarzy, na których utwory wykonane w ramach niniejszej umowy utrwalono.
 5. Przeniesienie praw autorskich oraz udzielenie upoważnień, o którym mowa w ustępach 1-4 niniejszego paragrafu, obejmuje obszar całego świata i nie jest ograniczone czasowo.
 6. W przypadku, gdy w związku z wykonaniem niniejszej umowy lub korzystaniem z utworów, wykonanych w ramach realizacji niniejszej umowy lub innych wytworów niematerialnych objętych niniejszą umową przeciwko którejkolwiek ze Stron wszczęte zostanie postępowanie sądowe lub osoba trzecia wystąpi z jakimikolwiek roszczeniami, Strona ta zobowiązana jest zawiadomić o tym fakcie drugą Stronę w terminie 7 dni od daty powzięcia o nim wiedzy. W przypadku braku konfliktu interesów, Strony zobowiązane są do podjęcia współpracy celem obrony praw i interesów tej z nich przeciwko której zgłoszone zostało roszczenie lub wszczęto postępowanie, przy czym druga Strona zobowiązana jest w miarę istniejących możliwości przystąpić do toczącego się postępowania sądowego.
 7. W przypadku zgłoszenia jakichkolwiek roszczeń przez osoby trzecie w związku z korzystaniem przez Zleceniodawcę z praw nabytych lub upoważnień nabytych na podstawie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-y) zobowiązany(-i) jest/są zwolnić Zleceniodawcę od wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu i zaspokoić wszelkie uzasadnione roszczenia osób trzecich, pokryć wszelkie koszty, wydatki i szkody z tym związane, w tym koszty zastępstwa procesowego i koszty sądowe.
 8. Przekazana dotacja, o której mowa w § 3 ust. 1, obejmuje także wynagrodzenie za przeniesienie autorskich praw majątkowych oraz zezwolenie na wykonywanie zależnych praw autorskich

w stosunku do utworów wykonanych w ramach niniejszej umowy, Zleceniobiorcy(-com) nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

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

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy(-ców). Jeżeli Zleceniobiorca(-cy) nie osiągnie(-ną) zaplanowanych w ofercie rezultatów zwróci(-cą) Zleceniodawcy kwotę dotacji proporcjonalną do nieosiągniętego rezultatu. W ramach rozliczenia Zleceniodawca może uwzględnić dobra materialne zakupione przez Zleceniobiorcę(-ców) na potrzeby realizacji zadania. Żądana kwota może być pomniejszona o koszty administracyjne związane z realizacją zadania o ile były konieczne i adekwatne do stopnia wykonania zadania.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057)*/wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października

2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.U. poz. 2057)^{12)*}. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, po wydatkowaniu 70% I transzy. W przypadku przekazania dotacji w trzech lub większej liczbie transz Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) także sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, po wydatkowaniu 70% ostatnio przekazanej transzy.
4. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl (www.witkac.pl) zawierający zgodną sumę kontrolną, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
- 5a. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia wraz ze sprawozdaniami, o których mowa w ust 4 i 5 wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania publicznego¹³.
6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–5, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 7, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1530 ze zm.).
9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6 lub 7, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

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

¹³⁾ Wykaz powinien zawierać następujące informacje:

- 1) numer dokumentu – należy podać nr faktury/rachunku (a nie numer ewidencji księgowej),
- 2) numer działania zgodnie z planem i harmonogramem działania (należy podać, do której pozycji planu i harmonogramu działania z oferty lub korekty dany wydatek się odnosi),
- 3) datę wystawienia faktury/rachunku,
- 4) nazwę wydatku (zawartą w treści faktury/rachunku),
- 5) wartość całkowitą wydatku (pełna kwota faktury/rachunku),
- 6) koszt związany z realizacją zadania (kwota z faktury/rachunku dotycząca realizacji zadania),
- 7) koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (wysokość kwoty faktury/rachunku, która jest rozliczana z dotacji),
- 8) z innych środków finansowych (wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z innych środków finansowych),
- 9) koszt poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów (wysokość kwoty z faktury/rachunku, która jest rozliczana z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów),
- 10) data zapłaty (data dokonania zapłaty za fakturę/rachunek).



10. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust.1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany (-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego^{14)*},
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego^{15)*}– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{16)*};
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1^{17)*};
 - 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^{18)*}.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze:
.....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.
7. **Zwrotowi podlega również część/całość* dotacji przeznaczona na realizację wydatków, na które Zleceniobiorca(-cy) otrzymał(-li) dotację z innych źródeł, nieprzewidzianych niniejszą umową, szczególnie ze środków publicznych.**
8. **Strony przyjmują, że Zleceniobiorca(-cy) w pierwszej kolejności ponosi (-szą) i będzie(-dą) ponosił(-sić) wydatki ze środków nie pochodzących z dotacji.**

¹⁴⁾Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁵⁾Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁶⁾ Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

¹⁷⁾ Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

¹⁸⁾ Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego.



- 1) Finansowaniu z dotacji nie podlegają wydatki poniesione bez podstawy prawnej lub mogące być uznane za świadczenie nienależne, przekazane osobie trzeciej (m.in. podwykonawcy), w szczególności w przypadku, gdy Zleceniobiorca(-cy) nie był(-li) zobowiązany(-ni) do świadczenia wobec niemożliwości świadczenia wzajemnego lub był(-li) uprawniony(-eni) do odstąpienia od umowy, nawet jeśli z prawa tego nie korzystał.
- 2) Zleceniobiorca(-cy) zobowiązany(-ni) jest(-są) przedkładać na każde żądanie Zleceniodawcy dokumenty potwierdzające wykonanie wskazanych obowiązków, w tym prawidłowe rozliczenie dotacji oraz składać wyjaśnienia w formie wnioskowanej przez Zleceniodawcę. Postanowienia § 8 i § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 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 (t.j. z Dz.U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w przypadku o którym mowa w ust.1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole uwzględniającym poniesione do dnia rozwiązania umowy i udokumentowane przez Zleceniobiorcę(-ców) wydatki związane z wykonaniem zadania wraz z zastrzeżeniem obowiązku zwrotu środków niewydatkowanych do dnia rozwiązania umowy i środków, które zostaną zwrócone Zleceniobiorcy(-com) przez osoby trzecie.
3. Przez „środki niewydatkowane do dnia rozwiązania umowy” Strony rozumieją tą część dotacji, która do dnia rozwiązania umowy nie została:
 - 1) wydatkowana przez Zleceniobiorcę(-ców) tytułem zapłaty wymagalnych zobowiązań, zaciągniętych zgodnie z przeznaczeniem dotacji;
 - 2) wskazana jako źródło finansowania zobowiązań powstałych do dnia rozwiązania umowy, zaciągniętych w sposób racjonalny i zgodnie z przeznaczeniem dotacji i nie została jeszcze wydatkowana.
4. Udział finansowania z dotacji nie może przekroczyć procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania określonego w niniejszej umowie, w odniesieniu do rzeczywistego poziomu uzasadnionych wydatków poniesionych na wykonanie zadania przed rozwiązaniem umowy. Za uzasadnione nie uważa się w szczególności podlegających zwrotowi zaliczek przekazanych przez Zleceniobiorcę(-ców) wykonawcom.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze 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(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
 3. Zleceniodawca może zgodnie z przepisem art. 746 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny wypowiedzieć umowę w każdym czasie.
 4. W przypadku rozwiązania umowy zgodnie z ust. 1 i 3, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole uwzględniającym poniesione do dnia rozwiązania umowy i udokumentowane przez Zleceniobiorcę(-ców) wydatki związane z wykonaniem zadania wraz z zastrzeżeniem obowiązku zwrotu środków niewydatkowanych do dnia rozwiązania umowy.
 5. Przez „środki niewydatkowane do dnia rozwiązania umowy” Strony rozumieją tą część dotacji, która do dnia rozwiązania umowy nie została:
 - 1) wydatkowana przez Zleceniobiorcę(-ców) tytułem zapłaty wymagalnych zobowiązań, zaciągniętych zgodnie z przeznaczeniem dotacji;
 - 2) wskazana jako źródło finansowania zobowiązań powstałych do dnia rozwiązania umowy, zaciągniętych w sposób racjonalny i zgodnie z przeznaczeniem dotacji i nie została jeszcze wydatkowana.
 6. W przypadku późniejszego uzyskania przez Zleceniobiorcę(-ców) zwrotu środków uwzględnionych jako wydatkowane w rozliczeniu dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca(-cy) w terminie miesiąca od otrzymania zwrotu tych środków dokona(-ją) korekty rozliczenia i zwróci(-cą) te środki Zleceniodawcy.
 7. Zleceniodawcy do końca terminu realizacji zadania publicznego wskazanego w § 2 ust 1 przysługuje umowne prawo odstąpienia od części lub całości umowy, jeżeli wykonanie zadania nie będzie możliwe lub będzie znacznie utrudnione w szczególności z powodu ograniczeń,

nakazów lub zakazów wprowadzonych w związku z wystąpieniem stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemią lub wprowadzenia innych podobnych ograniczeń, zakazów lub nakazów.

8. Umowa dotacyjna może być rozwiązana przez Zleceniodawcę w drodze jednostronnego oświadczenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewniania dostępności, o której mowa w § 2 ust. 10.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

§ 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 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych oraz ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

1. 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

1. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta/zaktualizowana 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. Wykaz działań promocyjnych Zleceniobiorcy(-ców).
4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Umowa zawarta zgodnie z ramowym wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 poz. 2057).

Decyzja PMT z dnia r.

* Niepotrzebne usunąć

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chyński



KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując wymogi art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Brześcia Kujawskiego pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski, tel. 54 231-63-10, e-mail: sekretariat@brzesckujawski.pl
2. Burmistrz Brześcia Kujawskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych tel. 54 234 51 78 , mailowo: dane.osobowe@brzesckujawski.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 6 ust. 1 lit.e – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi , oraz art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w przypadku podpisania umowy.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: uprawnione podmioty i organy publiczne wymienione w ustawach, podmioty wykonujące usługi archiwizacyjne oraz niszczenia dokumentacji, podmioty świadczące usługi obsługi prawnej w zakresie realizowanych postępowań, podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe oraz członkowie Komisji Konkursowej, oraz firma z którą podpisano umowę powierzenia danych: Witkac Sp. z o.o., z siedzibą w 76-200 Słupsk, ul. Sienkiewicza 5a.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem 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 przez okres 5 lat.
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, jak również przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Z powyższych praw można skorzystać poprzez kontakt pisemny na adres: Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski lub na e-mail: dane.osobowe@brzesckujawski.pl.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert oraz realizacji zadań publicznych przez podmioty składające ofertę. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w konkursie ofert, a w konsekwencji brak możliwości podpisania umowy .
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski