ZARZĄDZENIE NR OG.0050.172.2025
BURMISTRZA KORSZ

z dnia 5 grudnia 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej

Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 oraz art. 13 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 ze zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w ramach projektu FEWM „Usługi społeczne w Gminie Korsze".

§ 2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia takiego zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

§ 3. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Korszach,

2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Korszach,

3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Korszach,

4) w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach.

§ 5. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach.

2. Upoważniam Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach do:

a) przeprowadzenia lub unieważnienia konkursu ofert,

b) ogłaszania naboru na członków komisji konkursowych,

c) czynności związanych z kontrolą i oceną realizacji zadań publicznych,

d) do podpisania umowy i ewentualnych aneksów,

e) do określenia szczegółowego zakresu dotacji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Korsz

Jan Adamowicz

Załącznik do zarządzenia nr OG.0050.172.2025

Burmistrza Korsz

z dnia 5 grudnia 2025 r.

OGŁOSZENIE
Burmistrz Korsz
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w ramach projektu FEWM „Usługi społeczne w Gminie Korsze”

Na podstawie art. 25 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.), art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 oraz art. 13 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2025 poz. 1338 ze zm.)

I. Rodzaj zadania

1. Świadczenie w okresie od dnia zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż od 1 stycznia 2026 do 31 lipca 2026 roku usług opiekuńczych o których mowa w art. 50 ust. 3-3a i ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1214 ze zm.) dla mieszkańców gminy Korsze w miejscu ich zamieszkania.

2. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie zlecone wykonanie zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na jego sfinansowanie.

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

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Planowana szacunkowa ilość godzin usług opiekuńczych to 2311 godziny.

2. Na realizację zadania powierzonego w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego konkursu ofert podmiotowi uprawnionemu przyjmującemu zlecenie, przewiduje się przyznanie, zgodnie z art. 221 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2025 poz. 1483), dotacji w wysokości 120.015,00 zł.

3. W przypadku zwiększenia zapotrzebowania na usługi opiekuńcze w trakcie trwania umowy, dopuszcza się możliwość zmiany zawartej umowy bez potrzeby przeprowadzania kolejnej procedury konkursowej.

4. Podana wysokość dotacji jest wartością szacunkową i dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadań w przyjętej do obliczeń liczbie osób i godzin oraz zwrotu kosztów dojazdów opiekunek i środków ochrony. Rzeczywista wysokość dotacji będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.

5. Podana planowana szacunkowa wysokość dotacji dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadań w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 lipca 2026 r.

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Dotacja przyznana zostanie podmiotowi wybranemu w drodze niniejszemu otwartego konkursu ofert, z którym zawarta zostanie umowa na realizację zadania, zgodnie ze wzorem umowy określonym w załączniku nr 3 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 r. poz. 2057), stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

2. Dotacja przekazywana będzie z góry na realizację zlecenia do dnia 20 każdego miesiąca.

3. Jedynie w miesiącu styczniu 2026 i lipcu 2026 dotacja zostanie przekazana do końca miesiąca

w wysokości 1/7 planowanej do realizacji kwoty.

4. Wykonawca składał będzie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Korszach do dnia 5 następnego miesiąca sprawozdanie za miesiąc poprzedni.

5. Sprawozdanie winno zawierać zestawienia faktycznie zrealizowanych świadczeń (z ilością godzin zrealizowanych u poszczególnych osób) w miesiącu poprzednim na podstawie kontrolek czasu pracy prowadzonych przez opiekunki domowe. Musi również zawierać informacje o liczbie świadczeń przewidzianych do realizacji zgodnie ze zleceniem, ilość świadczeń niezrealizowanych oraz powody nierealizowania planowanych świadczeń, jak również kwotę wykorzystanej dotacji za dany miesiąc

6. Rozliczenie otrzymanej dotacji następowało będzie na podstawie sprawozdania złożonego przez

Wykonawcę.

7. Wysokość dotacji w miesiącach luty 2026 – czerwiec 2026 zależna będzie od stopnia wykorzystania dotacji w miesiącu poprzedzającym przekazanie dotacji zgodnie z zasadą, że należna dotacja za dany miesiąc będzie stanowiła różnicę między 1/7 planowanej do realizacji kwoty dotacji a kwotą niewykorzystanej dotacji z miesiąca poprzedzającego, które będzie wynikać ze złożonego i zaakceptowanego sprawozdania.

8. Wykonawca może wnioskować do Zleceniodawcy o zwiększenie przekazywanej dotacji w przypadku niewystarczających środków na realizację zadania w danym miesiącu. Wniosek z uzasadnieniem należy złożyć w formie pisemnej wraz ze sprawozdaniem i w terminie, o którym mowa w ust. 4.

9. Dopuszczone przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie 10% danego kosztu.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.07.2026 r. na terenie gminy Korsze, w miejscu zamieszkania osób, którym Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Korszach przyzna pomoc w formie usług opiekuńczych.

2. Szczegółowe warunki realizacji zadania zawarte są w specyfikacji stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogloszenia.

V. Termin składania ofert

1. Oferty realizacji zadania objętego konkursem należy złożyć w wersji elektronicznej do dnia 28.12.2025 r. za pomocą generatora „WITKAC" udostępnionego na stronie www.witkac.pl, według 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).

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

1. Oferty należy składać na formularzu określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz.2057), stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.

2. Do oferty winny być dołączone wymagane załączniki, określone we wzorze oferty, a także inne informacje i dokumenty wskazane w specyfikacji niniejszego konkursu.

3. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu do publicznej wiadomości poprzez ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Korszach, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Korszach - www.korsze.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Korszach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach (https://mopskorsze.bip.gov.pl).

4. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokona powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach Komisja Konkursowa.

VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2025 poz. 1338).

Na realizację zadania polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych dla mieszkańców z terenu miasta i gminy Korsze w 2024 r. przekazana została dotacja w wysokości 283.360,00 zł, które jest realizowane przez Spółdzielnię Socjalną „Opoka” w Korszach.

Załączniki:

1. Ramowy wzór umowy o wykonanie zadania publicznego.
2. Specyfikacja.
3. Wzór oferty realizacji zadania publicznego.
4. Wzór sprawozdania z wykonania zadania.

Załącznik do Załącznika

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO*/UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*, O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1* / 6*USTAWYZ DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. z 2025 r., poz.1338 ze zm.)

nr……

pod tytułem: ....., zawarta w dniu ..... w .....,

między:

……....., z siedzibą w

…….., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

……,

a

…….., z siedzibą w

…….....…….....wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego*/innego rejestru*/ewidencji* pod numerem ,zwaną(-nym)

dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ……..

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ……...

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

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

§ 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 publicznego1)* 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 kosztów2)*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: ,

tel. …….., adres poczty elektronicznej ;

2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców) ,

tel. ……..…, adres poczty elektronicznej……..……...

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia. r. do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji:

od dnia r. do dnia. r.;

2) dla innych środków finansowych:

od dnia r. do dnia. r.

3. Zleceniobiorca(-cy)zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* /harmonogramu*/kalkulacji przewidywanych kosztów*/szacunkowej kalkulacji kosztów2)*, 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.

§ 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*(istnieje możliwość przekazania dotacji jednorazowo w pełnej wysokości albo w transzach):*

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*

albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości

…….....(słownie). ,

II transza w terminie…… w wysokości…...……(słownie)… *;

2) w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych*(należy wskazać wysokość dotacji przekazywanej w poszczególnych latach realizacji zadania;istnieje możliwość wypłaty dotacji na dany rok w transzach):*

a) dotacja w……r. w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości

…….....(słownie)… ,

b) Dotacja w ..... r.

w terminie… w wysokości……(słownie)……

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy3)*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w§9.

5. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania 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)

2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie). *;

3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie). *.

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) w …….r. …… (słownie)… ;

2) w ……. r. …… (słownie)…… .

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3,może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji 7).

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej

wysokości.

9. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 38)*.

10. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu*/zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 29)*.

§ 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.4oferty 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 Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej*.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 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 2018 r. poz. 395, z późn. 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.

§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub*/i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

2. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy 11)*.

3. Zleceniobiorca(-cy)upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;

2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 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 § 6ust. 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.

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. 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 ofertyi uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz.**U.** poz.2055) 12)*. 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, w terminie (nach):13)*.

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 budżetowego14)*.

5. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2,w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowodydo 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

9. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 6lub 7,może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

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 publicznego15),

2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego16)

– 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. 117)*;

2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 118)*;

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. 119)*.

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.

§ 11. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 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 przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-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.

§ 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(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy(-ców).

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

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

§ 17. Postanowienia końcowe

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

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

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

§ 19. Niniejsza umowa została sporządzona w …… jednobrzmiących egzemplarzach, z tego… egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i …… dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

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

3. Zaktualizowany harmonogram działań.

4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.

5. Zaktualizowana szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania20).

6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze*/ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź

i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze*/ewidencji*”. Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

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).

3) Należy zawrzeć tylko w przypadku zadania publicznego realizowanego w okresie od 2 do 5 lat budżetowych.

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.

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.

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.

11) Postanowienie fakultatywne.

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

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

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

15) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

16) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

17) Dotyczy zadania realizowanego w kraju.

18) Dotyczy zadania realizowanego za granicą.

19) Dotyczy umowy zawieranej przez zleceniodawcę będącego jednostką samorządu terytorialnego

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

Załącznik do Załącznika

Specyfikacja otwartego konkursu na świadczenie w okresie od 1 czerwca 2026 do 31 lipca 2026 roku usług opiekuńczych w ramach projektu FEWM „Usługi Społeczne w Gminie Korsze" dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach w miejscu ich zamieszkania.

I. Podmioty uprawnione do ubiegania się o realizację zadania, wymogi dot. ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert, sposób zawarcia umowy.

1. O zlecenie realizacji zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe, o których mowa w art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2025 r. poz. 1338 ze zm.) oraz podmioty, o których mowa w art.3 ust.3 ww. ustawy prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.

2. Oferta winna zostać złożona zgodnie wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r., poz.2057).

3. Oferta winna ponadto zawierać :

1) Aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru, bądź inny dokument określający pełną nazwę oferenta, jego status prawny, zakres prowadzonej przez niego działalności oraz osoby upoważnione do reprezentowania;
2) W przypadku wyboru innego niż wynikający z powyższych dokumentów sposobu reprezentacji, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta;
3) Potwierdzenie posiadania aktualnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanej działalności;
4) Zaświadczenie o niezaleganiu należności z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
5) Statut organizacji;
6) Imienny wykaz osób, które będą bezpośrednio realizowały usługi opiekuńcze w imieniu oferenta (**Załącznik nr 1);**
7) Informację o koszcie brutto jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych wraz z kalkulacją.

Dołączone do oferty dokumenty i oświadczenia winny być podpisane, a kopie dołączonych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

4. Oferty podlegały będą ocenie Komisji Konkursowej powoływanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach, przy czym wszystkie oferty spełniające wymogi formalne zostają zakwalifikowane do oceny merytorycznej, w której Komisja ocenia w szczególności:

1) możliwość realizacji zadania przez podmioty uprawnione;
2) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
3) zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których ma realizować zadanie;
4) zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania;
5) planowany przez podmioty uprawnione wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy;
6) doświadczenie, potwierdzone referencjami, oraz dokonuje analizy i oceny realizacji zleconych zadań publicznych przez podmioty uprawnione, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne o podobnym charakterze, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków i pracę społeczna członków.

5. Zawarcie umowy.

1) Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty - wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji – dokonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach, uwzględniając rekomendację Komisji Konkursowej, która dokonała oceny ofert.

2) Od rozstrzygnięć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach dokonanych w tej sprawie nie stosuje się trybu odwołań.

3) Po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach, bez zbędnej zwłoki, zawiera umowę o powierzenie realizacji zadania publicznego z wybranym w drodze konkursu podmiotem, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 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 r. poz. 2057).

4) Zawarta umowa określać będzie w szczególności:

- szczegółowy opis zadania i termin jego realizacji,
- dotację celową należną podmiotowi realizującemu zadanie oraz tryb jej płatności,
- tryb kontroli realizacji zadania,
- sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

II. Zakres i sposób realizacji usług opiekuńczych.

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i wykonywanie w okresie od 1 stycznia 2026 do 31 lipca 2026 roku usług opiekuńczych, o których mowa w art. 50 ust.1-3a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2025 poz. 1214 ze zm.).

2. Usługi świadczone będą w dni powszednie, świąteczne i dni wolne od pracy od godz. 6.00 do 22.00, przy czym pod pojęciem godziny świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych np. dojazdów do osób objętych usługami.

3. Usługami opiekuńczymi będzie objęta jedna osoba w mieszkaniu wspomaganym w Korszach (planowane **737 godzin**) oraz 15 osób z terenu miasta i gminy Korsze (planowane **1574 godziny**).

4. W kalkulacji należy uwzględnić dodatkowo koszt zakupu środków ochrony dla opiekunek oraz zwrot kosztów dojazdu opiekunek do osób objętych usługami opiekuńczymi.

5. Usługi opiekuńcze polegały będą głównie na :

1) **usługach gospodarczych:**

- utrzymanie w bieżącej czystości i porządku pomieszczeń użytkowanych przez osobę objętą pomocą (sprzątanie, wietrzenie pomieszczeń, wycieranie kurzu, odkurzanie lub trzepanie dywanów, mycie podłóg, mycie okien - 2 razy w roku, wynoszenie śmieci, itd.);
- utrzymanie w czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych, sprzętu gospodarczego, naczyń stołowych i kuchennych, wózka inwalidzkiego, balkonika,
- pranie bielizny osobistej, odzieży, ręczników, bielizny pościelowej oraz okresowo firan i zasłon lub zanoszenie i odbiór rzeczy z pralni;
- zakup w miarę potrzeb artykułów spożywczych, leków, środków czystości i artykułów przemysłowych na prośbę i za pieniądze podopiecznego (w sklepie i aptece najbliższych miejsca zamieszkania osoby objętej pomocą);
- przygotowywanie posiłków (w tym jednego gorącego) lub produktów na pozostałą część dnia z uwzględnieniem zalecanej diety, w razie konieczności przecieranie lub miksowanie pokarmów; pomoc przy przygotowywaniu posiłków; dostarczanie gotowych posiłków;
- załatwianie spraw bieżących np. zgłoszenie napraw urządzeń domowych, opłacanie rachunków i innych należności;

- pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, jeśli istnieje taka potrzeba towarzyszenie w trakcie wizyt w urzędach oraz innych instytucjach, a także w trakcie zakupów;
- zamawianie wizyt lekarskich i towarzyszenie w nich, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- pomoc w uzyskaniu dostępu do usług medycznych i rehabilitacyjnych;
- przynoszeniu opału i palenie w piecach;
- pomoc w opiece nad zwierzętami domowymi.

2) **usługach opiekuńczo-pielęgnacyjnych :**

- pomaganie przy spożywaniu posiłków, bądź karmienie chorego;
- podstawowa opieka higieniczna (przesłanie łóżka, zmiana bielizny pościelowej, zmiana bielizny osobistej i przebieranie w czystą odzież, pomoc przy ubieraniu się);
- pomoc w utrzymaniu higieny osobistej (mycie, kąpanie, pielęgnacja włosów - mycie, czesanie, pielęgnacja jamy ustnej, czyszczenie protez zębowych, higiena paznokci rąk i nóg, golenie, układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji, pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, zmiana pieluchomajtek, zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń);
- pielęgnacja zalecona przez lekarza (nacieranie i oklepywanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, okłady, kompresy, przygotowanie i nadzór nad zażyciem leków, inhalacje, mierzenie temperatury, ciśnienia, poziomu cukru, opróżnianie worka urologicznego);
- podtrzymywanie kondycji psychofizycznej (towarzyszenie podczas spacerów, w drodze do i z placówek usługowych, kulturalnych i sportowo-rekreacyjnych, ośrodków wsparcia, pomoc w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań, zaspokajaniu potrzeb duchowych, w tym religijnych, organizowanie i podtrzymywanie kontaktów z rodziną oraz otoczeniem).

6. Usługi opiekuńcze będą świadczone bezpośrednio przez Wykonawcę i osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Wykonawcy, zatrudnione na umowę o pracę lub umowę zlecenie.

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

1) posiadają stan zdrowia, predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z osobami starszymi i chorymi, pozwalające na świadczenie usług opiekuńczych. W przypadku osób w wieku emerytalnym, bądź częściowo niezdolnych do pracy warunkiem dopuszczenia do świadczenia usług opiekuńczych jest zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekunki. Usługi nie mogą być świadczone przez osoby całkowicie niezdolne do pracy;
2) posiadają uprawnienia do wykonywania zawodu opiekunki środowiskowej, opiekuna w domu pomocy społecznej, opiekuna osoby starszej, asystenta osoby niepełnosprawnej, asystenta medycznego, pielęgniarki, lub ukończony kurs dla opiekuna osób starszych potwierdzony certyfikatem, lub posiadają co najmniej półroczną udokumentowaną praktykę w świadczeniu usług opiekuńczych;
3) ukończyły szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (nie dotyczy osób

posiadających uprawnienia zawodowe oraz kurs, o których mowa w pkt 2);

8. W przypadku osób niespełniających wymogów określonych w ust.5 pkt.2, Wykonawca może dopuścić je do świadczenia usług opiekuńczych pod warunkiem uczestnictwa przez te osoby w terminie do dwóch miesięcy od zatrudnienia w zorganizowanym przez Wykonawcę minimum dwudziestogodzinnym szkoleniu zawierającym co najmniej zagadnienia dotyczące: procesu starzenia się organizmu, chorób i dolegliwości związanych z podeszłym wieku (w tym demencja starcza, Parkinson, Alzheimer, cukrzyca), obserwacji chorego i dokonywanie pomiaru parametrów, pielęgnacji i higieny osoby starszej, zasad żywienia osób starszych.

9. Osoby niespełniające wymogu określonego w ust.5 pkt 3, winny uczynić to w terminie dwóch miesięcy od rozpoczęcia realizacji zadania, a w przypadku osób nowozatrudnionych terminie dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia.

10. Przed rozpoczęciem realizacji zadania Wykonawca przedłoży MOPS w Korszach imienną listę osób, które będą w jego imieniu świadczyły usługi opiekuńcze, wraz z informacjami o spełnianiu przez te osoby warunków wymienionych w ust. 5.

10. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zaistnienia zmiany, pisemnego poinformowania o każdej zmianie w składzie osób realizujących usługi opiekuńcze w jego imieniu, a także o spełnianiu przez nowe osoby wymogów określonych w ust.5.

11. Usługi wykonywane będą na podstawie pisemnego zlecenia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach (**załącznik nr 1.2.1 (2**), które zawierało będzie :

- imię, nazwisko i adres podopiecznego,
- okres, na jaki przyznane zostały usługi,
- ilość godzin usług oraz terminy, w jakich terminach mają być świadczone.

12. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Korszach wraz z pisemnym zleceniem przekazywał będzie Wykonawcy szczegółowy zakres usług opiekuńczych.

13. Opiekunka zobowiązana jest do wykonywania jedynie czynności ujętych w szczegółowym zakresie usług opiekuńczych (z wyjątkiem sytuacji nieprzewidzianych). Zakazane jest wykonywanie ciężkich prac porządkowych (odśnieżanie, mycie klatki schodowej, sprzątanie mieszkania po remontach, sprzątanie przynależnych pomieszczeń użytkowych, ogródków, itp.), w przypadku działań niestandardowych (np. konieczność wykonywania czynności przez dwie opiekunki), może się to odbyć jedynie po wcześniejszym poinformowaniu MOPS w Korszach i za jego zgodą.

14. Zakres zlecenia może zostać zmieniony w formie nowego zlecenia.

15. W przypadku konieczności natychmiastowego zapewnienia usług opiekuńczych, bądź konieczności zaprzestania ich realizacji, do czasu sporządzenia zlecenia w formie pisemnej, dopuszcza się zgłoszenie ustne.

16. Do ustnego zgłoszenia upoważnieni są rejonowi pracownicy socjalni MOPS w Korszach.

17. Wykonawca wyznaczy osobę (koordynatora usług) do przyjmowania zgłoszeń, o których wyżej mowa, udzielania wyjaśnień dot. realizacji zleceń, koordynacji świadczenia usług oraz

- obowiązkowego - towarzyszenia opiekunce w trakcie pierwszej wizyty u osoby, której przyznano pomoc w formie usług opiekuńczych.

18. Wykonawca zobowiązany jest do bezwarunkowego przyjęcia zlecenia świadczenia usług każdej osobie, której MOPS w Korszach przyznał pomoc w formie usług opiekuńczych.

19. Wykonawca winien podjąć świadczenia usług opiekuńczych u wskazanej przez MOPS w Korszach osoby niezwłocznie od chwili otrzymania zlecenia oraz świadczyć usługi w wymiarze i zakresie określonym przez ośrodek, a także niezwłocznego zorganizowania zastępstwa w przypadku braku możliwości świadczenia usług przez osobę dotychczas ją wykonującą.

20. Osoby wykonujące usługi opiekuńcze zobowiązane są do dbałości o dobro osoby korzystającej z usług, w tym o jej mienie, w szczególności poprzez przestrzeganie zakazu wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do jej mieszkania, a także udostępniania powierzonych w związku z wykonywanymi obowiązkami kluczy do mieszkania. Zakazane jest również czerpanie korzyści finansowych i materialnych ze szkodą dla osoby objętej usługami lub jej bliskich, a także pożyczanie środków pieniężnych od osoby objętej usługami.

21. Osoby wykonujące usługi opiekuńcze zobowiązane są do niezwłocznego informowania wyznaczonego przez Wykonawcę koordynatora usług o braku możliwości wejścia do mieszkania osoby objętej usługami, braku możliwości lub ograniczeniu świadczenia usług (np. pobyt w szpitalu, wyjazd, sprawowanie opieki przez inną osobę), wszelkich niepokojących sygnałach dotyczących osoby objętej usługami, a także o zauważonych usterkach oraz awariach urządzeń i instalacji domowych.

22. Dopuszcza się możliwość świadczenia usług opiekuńczych w przypadku osoby samotnej przebywającej w szpitalu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody i w zakresie określonym przez MOPS w Korszach.

23. W przypadku zasłabnięcia, nagłego pogorszenia się stanu zdrowia osoby korzystającej z usług opiekuńczych, opiekunka winna udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, wezwać odpowiednie służby medyczne oraz niezwłocznie poinformować rodzinę osoby objętej usługami oraz koordynatora wyznaczonego przez Wykonawcę.

24. W przypadku zgonu osoby korzystającej z usług opiekuńczych, opiekunka winna niezwłocznie poinformować rodzinę osoby objętej usługami oraz koordynatora wyznaczonego przez Wykonawcę.

25. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania MOPS w Korszach o wystąpieniu okoliczności wskazanych w ust.21,22 i 23.

26. Osoba dokonująca w ramach usług opiekuńczych zakupów lub opłat za pieniądze podopiecznego, zobowiązana jest do prowadzenia rejestru zawierającego:

1) datę i wysokość pobranej kwoty,

2) datę poniesienia wydatku z jego opisem,

3) wysokość kwoty zwróconej i datę zwrotu,

4) podpis podopiecznego potwierdzający dokonane rozliczenie.

27. Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć kadrę świadczącą usługi w identyfikator z imieniem i nazwiskiem oraz nazwą Wykonawcy.

28. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony udostępnionych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Korszach informacji dot. świadczeniobiorców przed wejściem w ich posiadanie przez osoby nieupoważnione, a także do spełnienia wobec tych osób obowiązku, o którym mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

29. Warunkiem rozpoczęciem realizacji zadania jest zawarcie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Korszach umowy o przetwarzanie danych osobowych.

30. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli w każdym czasie usług świadczonych przez Wykonawcę, zarówno w siedzibie Wykonawcę jak i środowisku podopiecznego, w którym wykonywane są usługi opiekuńcze, a w szczególności dotyczących ich jakości, terminowości, staranności oraz fachowości.

31. Zleceniodawca zastrzega sobie również prawo do oceny zgodności realizacji tych usług ze zleceniem oraz oceny i kontroli prowadzenia przez Wykonawcę dokumentacji świadczonych usług a także zgłaszania stosownych uwag w tym zakresie.

32. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem usług przez osoby wykonujące usługi opiekuńcze w jego imieniu.

III. Sposób udzielania i rozliczania udzielonej dotacji.

1. Dotacja przekazywana będzie z góry na realizację zlecenia do dnia 20 każdego miesiąca.

2. Jedynie w miesiącu styczniu 2026 i lipcu 2026 dotacja zostanie przekazana do końca miesiąca

w wysokości 1/7 planowanej do realizacji kwoty.

3. Wykonawca będzie składał w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Korszach do dnia 5 następnego miesiąca sprawozdanie za miesiąc poprzedni.

4. Sprawozdanie winno zawierać zestawienia faktycznie zrealizowanych świadczeń (z ilością godzin zrealizowanych u poszczególnych osób) w miesiącu poprzednim na podstawie kontrolek czasu pracy prowadzonych przez opiekunki domowe (**Załącznik nr 1.2.1 (3**). Musi również zawierać informację o liczbie świadczeń przewidzianych do realizacji zgodnie ze zleceniem, ilość świadczeń niezrealizowanych oraz powody nierealizowania planowanych świadczeń, jak również kwotę wykorzystanej dotacji za dany miesiąc.

5. Rozliczenie otrzymanej dotacji następowało będzie na podstawie sprawozdania złożonego przez

Wykonawcę.

6. Wysokość dotacji w miesiącach luty 2026 – czerwiec 2026 zależna będzie od stopnia wykorzystania dotacji w miesiącu poprzedzającym przekazanie dotacji zgodnie z zasadą, że należna dotacja za dany miesiąc będzie stanowiła różnicę między 1/7 planowanej do realizacji kwoty dotacji a kwotą niewykorzystanej dotacji z miesiąca poprzedzającego, które będzie wynikać ze złożonego i zaakceptowanego sprawozdania.

7. Wykonawca może wnioskować do Zleceniodawcy o zwiększenie przekazywanej dotacji w przypadku niewystarczających środków na realizację zadania w danym miesiącu. Wniosek z uzasadnieniem należy złożyć w formie pisemnej wraz ze sprawozdaniem i w terminie o którym mowa w ust.3.

8. Kontrolka czasu pracy opiekunki winna być wypełniana i podpisywana na bieżąco, ustalenie w trakcie kontroli braku potwierdzenia realizacji usług spowoduje ich nieuwzględnienie przy rozliczeniu kosztów. W przypadku braku możliwości uzyskania pisemnego potwierdzenia zrealizowania usługi, osoba wyznaczona przez Wykonawcę do koordynacji realizacji usług opiekuńczych winna niezwłocznie skontaktować się z właściwym rejonowym pracownikiem socjalnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korszach, bądź też osobą wyznaczoną przez tę instytucję do kontaktu z Wykonawcą.

9. W przypadku udowodnienia występowania nieścisłości w ww. dokumentacji, Wykonawca zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej korekty.

10. W przypadku udowodnionego, rażącego zaniedbania w jakości usług MOPS w Korszach przysługuje prawo potrącenia do 50 % należności za każdą zakwestionowaną godzinę usług.

11. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków

finansowych przekazanych na realizację zadania.

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

13. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, Wykonawca zobowiązuje się stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania przy realizacji zadania środków własnych

zadeklarowanej w złożonej ofercie wysokości.

15. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Wykonawca sporządza na formularzu stanowiącym 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 r. poz.2057) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu realizacji zadania .

16. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu.

Załącznik nr 1

Imienny wykaz osób, które będą bezpośrednio realizowały usługi opiekuńcze

L.p.	Nazwisko i imię	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe	Ukończone kursy, szkolenia	Doświadczenie w wykonywaniu usług opiekuńczych (w latach)

Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez
Unię Europejską

Załącznik nr 2

ZLECENIE na świadczenie usług opiekuńczych nr ……..…..……..

Data zlecenia……

Nazwisko i imię klienta……..……

Adres klienta ……..……..…..……..……

Okres, na jaki zleca się usługi ……..…….

Rodzaj usług:

- **usługi gospodarcze**
- **usługi opiekuńcze**
- **usługi pielęgnacyjne**

Liczba zlecanych godzin:

dni robocze dziennie/tygodniowo

dni robocze (po godz.15-tej) dziennie/tygodniowo

dni wolne od pracy ……..……

dni świąteczne ……..…….

Pracownik socjalny Kierownik

…… ……

Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur

Dofinansowane przez Unię Europejską

WARMIA MAZURY

Załącznik nr 3

KONTROLKA CZASU PRACY OPIEKUNKI DOMOWEJ

za miesiąc ..... roku. **Opiekunka**.....

Nazwisko i imię podopiecznego .....

Adres .....

Dzień danego miesiąca	**Czas pracy opiekunki**			**Podpis podopiecznego lub członka rodziny**	**Uwagi**
	od godziny	**do godziny**	**Ilość godzin**		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Dzień danego miesiąca	Czas pracy opiekunki			Podpis podopiecznego lub członka rodziny	Uwagi
	od godziny	do godziny	Ilość godzin		
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					

Liczba godzin zrealizowanych ……..…..…… …….…… …….…… w danych miesiącu

podpis opiekunki podpis osoby wyznaczonej przez Wykonawcę

Liczba godzin zaakceptowanych ……..…..…..przez MOPS w Korszach

podpis osoby wyznaczonej przez MOPS w Korszach

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*/OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI

ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY

Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. z2025 R., poz. 1338 ze zm.)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*".

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego[1)]	

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	

2. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				

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

4. Plan i harmonogram działań na rok …….
(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsceich realizacji)

Lp.	**Nazwa działania**	**Opis**	**Grupa docelowa**	**Planowany termin realizacji**	**Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy**[2)]

5.**Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego**
(należy opisać:
1)co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty" lub „usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
2)jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
3)czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

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

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego[3)]

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3[4)]
I.	**Koszty realizacji działań**							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
…	…							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							

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

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

…	…							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	**Koszty administracyjne**							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
…	…							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.BŹródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny[5)]		
3.1.	Wkład własny finansowy		

3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)				
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania				
V.CPodział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów[6)]					
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	**Wartość [PLN]**			
		Razem	**Rok 1**	**Rok 2**	**Rok 3[7)]**
1.	Oferent1				
2.	Oferent2				
3.	Oferent3				
	…				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

VII. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);

2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, którychdotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

5) Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

Data .....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub

podpisy osób upoważnionych do

składania oświadczeń
woli w imieniu oferentów)

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,

O KTÓRYM MOWA W ART. 18 UST. 4 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (DZ. U. Z 2020 R. POZ. 1057)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np. „Częściowe*/Końcowe*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Częściowe*/Końcowe*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*		
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie			
Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	
1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania(należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)			
2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a takżewyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji;w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań;w przypadku			

realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy) należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Część II.Sprawozdanie z wykonania wydatków	

1. Rozliczenie wydatków za rok …

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	**Koszty realizacji działań**		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
…	…		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma kosztów realizacji zadania			
II.	**Koszty administracyjne**		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			**zł**
	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem[2]:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne**	**zł**	**zł**
	2.2	**Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego**	**zł**	**zł**
	2.3	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych[2],[3]** Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):…… ……....	**zł**	**zł**

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

2) Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)
4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);

2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

5) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.)wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

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

miejsc po przecinku.

7) Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z

dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8) Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

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