

OGŁOSZENIE

otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920,), art. 5 ust. 4 pkt. 1, art. 11 ust. 2, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r., poz. 1057), art. 25 ust. 1, 4 i 5, ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507, poz. 2245, poz. 1622, poz. 1690, poz. 2473, z 2020 r. poz.1690, poz.1818)

I. Rodzaj zadania objętego konkursem

Zarząd Powiatu w Gryfinie ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej tj.:

Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej działającego na terenie powiatu gryfińskiego w miejscowości Moryń przeznaczonego dla 120 dorosłych osób niepełnosprawnych intelektualnie w okresie od dnia 1 stycznia 2021 do dnia 31 grudnia 2025 roku.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania którego dotyczy konkurs:

- – w roku 2021 kwotę 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
- – w roku 2022 kwotę 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
- – w roku 2023 kwotę 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
- – w roku 2024 kwotę 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
- – w roku 2025 kwotę 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),

Kwoty przeznaczone na realizację zadania zostały ustalone na podstawie wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania obowiązującego w ww. Domu w roku 2019. W kolejnych latach na realizację ww. zadania, przeznaczona kwota będzie ulegała zmianie.

III. Zasady przyznawania dotacji:

- 1) Podmiotami uprawnionymi do składania ofert w otwartym konkursie są 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 (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1057).
- 2) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w wersji papierowej, kompletne zgodnie z treścią ogłoszenia otwartego konkursu oraz złożone na obowiązującym wzorze oferty określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. z 2018 r. poz. 2057), w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
- 3) Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji;

- kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego;
 - informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne;
 - informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego;
- 4) Do oferty konkursowej należy dołączyć:
- aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub wyciąg z ewidencji albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat) za ostatni rok (nie dotyczy podmiotów, które rozpoczęły działalność w 2020 r.),
 - statut,
 - inne dokumenty istotne dla oceny oferty – np. poświadczenie patronatu, kopie umów ze sponsorami, listy intencyjne itp.
- 5) **Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, na rzecz których zadanie jest realizowane.**
- 6) Wysokość dotacji stanowiącej udział w realizacji w/w zadania uzależniona jest od średniej miesięcznej wojewódzkiej kwoty dotacji przekazanej Powiatowi Gryfińskiemu na każdą osobę skierowaną do Domu Pomocy Społecznej przed dniem 1 stycznia 2004 roku.
- 7) W przypadku otrzymania dodatkowych środków finansowych z budżetu państwa na realizację zadania Zleceniodawca zwiększy wysokości dotacji o otrzymaną kwotę.
- 8) Dotacja na realizację zadania zostanie przyznana Zleceniobiorcy na warunkach określonych we wzorze umowy o powierzenie realizacji zadania stanowiącej **załącznik nr 1** do ogłoszenia.
- 9) Dotacja na lata 2021-2025 na realizację zadania ustalana będzie w drodze aneksu zgodnie ze zaktualizowanym kosztorysem. Kwota dotacji uzależniona będzie od:
- wysokości dotacji otrzymanej od Wojewody Zachodniopomorskiego na każdy rok budżetowy. Jest ona zależna od liczby przebywających w domu pomocy społecznej mieszkańców przyjętych do domu przed dniem 1 stycznia 2004 roku, a także mieszkańców ze skierowaniami wydanymi przed tym dniem, a umieszczonych po 01.01.2004 r. Kwota dotacji przekazywana będzie na podstawie informacji o aktualnej liczbie tych mieszkańców w Domu. Szczegółowy tryb przekazywania dotacji określa art. 87 ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 23 ze zm.),
 - wysokości odpłatności mieszkańców domu za pobyt,
 - wysokości środków uzyskanych od gmin, z których pochodzą mieszkańcy domu,
 - środków własnych (darowizny, wpłaty).
- 10) Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz.U. 2019 r. poz. 351 ze zm.).
- 11) Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego winna być przechowywana przez okres 5 lat po zakończeniu realizacji zleconego zadania.
- 12) Zasady użytkowania mienia powiatowego oraz dokonywania remontów i napraw reguluje wzór umowy najmu stanowiący **załącznik nr 2** do ogłoszenia.
- 13) Zleceniodawca dopuszcza możliwość udzielenia dotacji Zleceniobiorcy na dofinansowanie inwestycji realizowanych z pozyskanych przez Zleceniobiorcę

środków (krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej) na podwyższenie standardu świadczonych usług w obiektach należących do powiatu, a związanych z realizacją zadania. Zasady udzielenia dofinansowania będzie regulowała odrębna umowa.

- 14) Złożenie oferty nie zobowiązuje do przyznania dotacji.
- 15) Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana, Zarząd Powiatu zawrze umowę, której wzór stanowi 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).

IV. Termin, i warunki realizacji zadania:

- 1) **Termin realizacji zadania:** realizację zadania ustala się na 5 lat tj. od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2025 roku.
- 2) **Warunki realizacji zadania:**
 - a) Zadanie powinno być realizowane zgodnie z przepisami ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 24 października 2018 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U. z 2018 r., poz. 734 ze zm.)
 - b) Dom Pomocy Społecznej, zwany dalej Domem, zaspokaja potrzeby bytowe, opiekuńcze, wspomagające, edukacyjne mieszkańców, na poziomie obowiązującego standardu usług,
 - c) Zakres i warunki realizacji zadania określi umowa, zgodna ze 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 r. poz. 2057) oraz warunkami określonymi w niniejszym ogłoszeniu a także w zasadach otwartego konkursu ofert. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania powinna być sporządzona w rozbiciu na poszczególne lata.
 - d) Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania zamawiającego o wszystkich planowanych zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczących środków finansowych z dotacji i własnych itp.).
 - e) Zleceniobiorca, z którym zostanie zawarta umowa na realizację zadania, zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego merytoryczno-finansowego z realizacji zadania publicznego w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji zadania.
 - f) Sprawozdanie powinno być złożone 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).
 - g) o terminie złożenia sprawozdania decyduje data nadania sprawozdania (przesyłka rejestrowana) lub data wpływu do urzędu w przypadku sprawozdań złożonych bezpośrednio.
 - h) Organ zlecający realizację zadania publicznego może dokonywać kontroli i oceny realizacji zadania w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
 - i) W trakcie prowadzonej kontroli Zleceniodawca ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
 - j) Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych.

- k) Wyniki kontroli zostaną udokumentowane w formie protokołu, z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania.
- l) W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 30 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym Zleceniodawcy na piśmie.

V. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Termin składania ofert upływa **07.12.2020 r. o godzinie 10.00.**
- 2) Oferty można składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem **„Konkurs ofert na realizację zadania publicznego, polegającego na prowadzeniu Domu Pomocy Społecznej w Moryniu.”**
- 3) O terminie złożenia oferty decyduje data i godzina wpływu do Urzędu.
- 4) Nie będą rozpatrywane oferty przesyłane pocztą elektroniczną.

VI. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:

- 1) Oferty będą rejestrowane i rozpatrywane pod względem formalnym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, a następnie przedstawione zbiorczo komisji konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu.
- 2) Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie 10 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
- 3) W skład komisji konkursowej wchodzi 5 osób z prawem głosu:
 - 1) przewodniczący komisji – członek Zarządu Powiatu,
 - 2) dwóch przedstawicieli komórki realizującej, spośród których wybierany jest zastępca przewodniczącego,
 - 3) dwie osoby wskazane przez organizacje pozarządowe.
- 4) Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zadanie publiczne, którego konkurs dotyczy.
- 5) Komisja konkursowa może działać bez udziału osób wskazanych w ust. 3 pkt 3, jeżeli:
 - 1) żadna organizacja nie wskaże osób do składu komisji konkursowej;
 - 2) wskazane osoby nie wezmą udziału w pracach komisji konkursowej;
 - 3) wszystkie powołane w skład komisji konkursowej osoby podlegają wyłączeniu na podstawie art. 15 ust. 2d lub art. 15 ust. 2f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 6) Oferty będą oceniane wg kryteriów:
 - 1) formalnych
 - 2) merytorycznych.
- 7) Oferta zostaje odrzucona i nie podlega ocenie merytorycznej z powodu następujących błędów formalnych:
 - a) złożenie po terminie,
 - b) złożenie na niewłaściwym formularzu,
 - c) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników,
 - d) złożenie w sposób inny niż wskazany w ogłoszeniu,
 - e) złożenie przez nieuprawnionego oferenta,
 - f) niewypełnienie wszystkich punktów formularza,
 - g) niepodpisanie przez osoby upoważnione, zgodnie z zapisami KRS lub innego rejestru/ewidencji,
 - h) przedmiot oferty nie jest zgodny z przedmiotem konkursu,
 - i) termin realizacji zadania wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,

- j) dotyczące zadanie, nie jest objęte celami statutowymi oferenta składającego ofertę,
 - k) oferta jest niezgodna z zapisami o odpłatnej bądź nieodpłatnej działalności pożytku publicznego, tj. w przypadku gdy oferent zadeklaruje w ofercie, iż nie prowadzi działalności odpłatnej, a w kosztorysie uwzględni pobieranie opłat od adresatów zadania
- 8) Ofert niespełniające ww. wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia, przy czym dopuszcza się możliwość usunięcia uchybień formalnych polegających na:
- a) uzupełnieniu na kopercie pieczęci firmowej oferenta
 - b) wpisaniu / uzupełnieniu / skorygowaniu na formularzu oferty wpisu (-ów) dotyczących części odpowiednio I „Podstawowe informacje o złożonej ofercie”, II „Dane oferenta (-ów)”
 - c) skorygowaniu omyłek pisarskich i /lub rachunkowych na formularzu oferty w części V „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego”
 - d) uzupełnieniu, w przypadku łącznej reprezentacji, podpisu jednej z osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (-ów)
 - e) wpisaniu daty oferty
 - f) uzupełnieniu wymaganych załączników lub braków w tych załącznikach
- na wezwanie pracownika Powiatowego Centrum pomocy Rodzinie w Gryfinie w terminie do 3 dni od wezwania przekazanego pocztą elektroniczną, faksem lub telefonicznie na wskazany w ofercie adres lub numer. Oferty, których uchybienia formalne nie zostaną usunięte w ww. terminie zostaną odrzucone.
- 9) Oceny ofert pod względem merytorycznym dokona komisja konkursowa. Kryteria oceny merytorycznej:
- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta: ocena **0-5 pkt.**,
 - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego, analizie poddane będą podane w szczególności: koszty wynagrodzeń, koszty wyżywienia, w tym stawka żywieniowa, wsad do kotła, koszty środków czystości, koszty usług medycznych: ocena **0-5 pkt.**,
 - c) proponowana jakość wykonania zadania publicznego, kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne: ocena **0-20 pkt.**,
 - d) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków: ocena **0-5 pkt.**
 - e) Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które były realizowane przez oferenta biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych: ocena **do 5 pkt.**
 - f) wysokość miesięcznego czynszu za użytkowanie mienia Powiatu Gryfińskiego, jednak nie mniej niż 2.200,00 zł. brutto rocznie: ocena **0-10 pkt.**
- Szczegółową punktację zawiera Karta oceny merytorycznej **Załącznik nr 3** do ogłoszenia.
- 10) Decyzja o wyborze najlepszej oferty zostanie podjęta na podstawie punktów wynikających z karty oceny merytorycznej. Najkorzystniejszą ofertą będzie ta z najwyższą ilością punktów.
- 11) Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd Powiatu Gryfińskiego w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku przez przewodniczącą komisji konkursowej.

- 12) Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
- 13) Po zakończeniu procedury konkursowej i zaakceptowaniu przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego wyboru ofert, PCPR powiadomi pisemnie zainteresowanych (w terminie 14 dni roboczych) oraz zamieści informację o wyniku konkursu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz na tablicach ogłoszeń.
- 14) Dla Uchwały Zarządu Powiatu Gryfińskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) każdy, w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
- 15) Uchwała Zarządu Powiatu Gryfińskiego w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
- 16) Zarząd Powiatu Gryfińskiego może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

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. z 2020 r., poz. 1057).

- W latach 2016 – 2020 zadanie tego samego rodzaju „**Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej działającego na terenie powiatu gryfińskiego w miejscowości Moryń przeznaczonego dla 120 dorosłych osób niepełnosprawnych intelektualnie**” zostało zlecone do realizacji Zgromadzeniu Sióstr Benedyktynek Samarytanek Krzyża Chrystusowego w Niegowie.
- W 2019 r. środki finansowe na realizację w/w zadania wyniosły **4.933.370,21 zł**.

VIII. Zarząd Powiatu w Gryfinie zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu ofert w całości lub części
2. Przedłużenia terminu składania ofert.
3. Informacje w sprawie konkursu udzielane są w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie, ul. Łużycka 91, 74-100 Gryfino, nr tel. 91-40-45-504

**Przewodniczący Zarządu
Powiatu
Wojciech Konarski**

Umowa nr
o zlecenie realizacji zadania publicznego
zawarta w dniu2020 r.

pomiędzy:

Powiatem Gryfińskim z siedzibą przy ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, zwanym dalej „**Zleceniodawcą**”, NIP: 858-15-63-280, REGON: 811683965, reprezentowanym przez:

.....
a

....., zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”, NIP, REGON, reprezentowanym przez:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1057), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Prowadzenie od 1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2025 r. Domu Pomocy Społecznej przeznaczanego dla 120 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie w Moryniu.”**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniur. zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę, sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
5. Oferta, o której mowa w ust. 1 stanowi **załącznik nr 1** oraz jest integralną częścią niniejszej umowy.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:.....;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:.....

§ 2

Sposób wykonywania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego oraz ponoszenia wydatków ustala się od dnia **1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą i uaktualnionym na każdy rok kosztorysem realizacji zadania stanowiącym **załącznik nr 2** do umowy i obejmującym następujące rodzaje kosztów:
 - a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi i ZFSS,
 - b) media,
 - c) zakup materiałów (w rozbiciu szczegółowym na: artykuły żywnościowe, wyposażenie, leki, środki czystości, itp.),
 - d) usługi obce (w rozbiciu szczegółowym na rodzaje usług),
 - e) pozostałe koszty.
3. Zleceniobiorca do dnia 31 stycznia każdego roku składa Powiatowi za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie kosztorys realizacji zadania na kolejny rok zgodnie ze wzorem, o którym mowa w ust. 2.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
5. Zleceniodawca dopuszcza możliwość udzielenia dotacji Zleceniobiorcy na dofinansowanie inwestycji, realizowanych przy współfinansowaniu pozyskanych przez Zleceniobiorcę środków zewnętrznych (krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej), na podwyższenie standardu świadczonych usług w obiektach należących do powiatu a związanych z realizacją zadania. Zasady udzielenia dofinansowania będzie regulowała odrębna umowa.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca planuje przekazać na realizację zadania publicznego kwoty dotacji:
 - w 2021 r. w wysokości - 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
 - w 2022 r. w wysokości - 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
 - w 2023 r. w wysokości - 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
 - w 2024 r. w wysokości - 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),
 - w 2025 r. w wysokości - 4.933.370,00 zł (słownie: cztery miliony dziewięćset trzydzieści trzy tysiące trzysta siedemdziesiąt złotych),na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr:w transzach miesięcznych ustalonych na podstawie harmonogramu przekazania dotacji ustalonego przez strony umowy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu osobowego i rzeczowego o łącznej wartości
4. Całkowity koszt zadania publicznego w danym roku budżetowym stanowi sumę kwot dotacji oraz wkładu własnego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 3 i wynosi łącznie:
 - w 2021 r. -
 - w 2022 r.-
 - w 2023 r.-
 - w 2024 r. -
 - w 2025 r.
5. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 3 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust 3 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Środki finansowe na realizację zaciągniętego zobowiązania finansowego zostały ujęte w budżecie Powiatu Gryfińskiego na rok 2021, w wysokości
8. Dotacja na realizację zadania w kolejnych latach, ustalana będzie w drodze aneksu zgodnie ze zaktualizowanym kosztorysem. Kwota dotacji dla Domu uzależniona będzie od:
 - a) wysokości dotacji otrzymanej od Wojewody Zachodniopomorskiego na każdy rok budżetowy. Jest ona zależna od liczby przebywających w domu pomocy społecznej mieszkańców przyjętych do domu przed 1 stycznia 2004 roku, a także mieszkańców ze skierowaniami wydanymi przed tym dniem a umieszczonych po 01.01.2004 r. Kwota dotacji przekazywana będzie na podstawie informacji o aktualnej liczbie tych mieszkańców w domu. Szczegółowy tryb przekazywania dotacji określa art. 87 ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t. j. Dz. U. 2020 r. poz. 23 ze zm.),
 - b) wysokości środków finansowych uzyskanych z odpłatności mieszkańców domu, tzw. dochody,
 - c) wysokości środków finansowych uzyskanych od gmin, z których pochodzą mieszkańcy domu, tzw. dochody,
 - d) środków własnych,
 - e) skuteczności w egzekwowaniu należności od zobowiązanych do płacenia za pobyt w DPS.
9. W ramach rozliczenia rocznego – środki finansowe (dochody), o których mowa w § 3 ust. 8, lit. „b” i „c” wyznaczające poziom dotacji za dany rok budżetowy – wpłacone przez Zleceniobiorcę w wyższej wysokości niż określone w umowie, zwiększają wysokość dotacji określoną w § 3 ust. 1, w roku następnym. Środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę w wysokości większej niż otrzymane od Zleceniobiorcy, pomniejszają wysokość dotacji w roku następnym.
10. W ramach przekazanej dotacji, o której mowa w ust. 1 Zleceniobiorca nie może finansować: kar, odsetek od nieterminowych opłat oraz innych, wynikających z ustawy

z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, ze zm.).

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

§ 4

Zapisy specyficzne dla danego rodzaju zadania publicznego

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować zadanie zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) i przepisami wykonawczymi do tej ustawy, w tym z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 734 ze zm.), a w szczególności zapewnić świadczenie usług: bytowych, opiekuńczych, wspomagających i edukacyjnych na poziomie obowiązujących standardów w zakresie i formach wynikających z indywidualnych potrzeb mieszkańców.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować zadanie w okresie od **1 stycznia 2021 r. do 31 grudnia 2025 r.** w budynkach położonych w miejscowości Moryń, stanowiących własność Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zatrudnienia pracowników na określone stanowiska z odpowiednimi kwalifikacjami i przygotowaniem zawodowym, zgodnie z wymogami określonymi odpowiednimi przepisami takimi jak dla pracowników samorządowych.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest przyjmować do domu pomocy społecznej osoby umieszczone przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie w drodze decyzji administracyjnej wydanej z upoważnienia Starosty Gryfińskiego.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wpłat środków finansowych otrzymanych z tytułu realizacji zadania na rachunek bankowy Zleceniodawcy, za pośrednictwem rachunku bankowego PCPR w Gryfinie o numerze
w niżej wymienionych terminach:
 - a) dochody otrzymane do 17-go należy przekazać do 20-go dnia danego miesiąca,
 - b) dochody otrzymane do 27-go należy przekazać do ostatniego dnia danego miesiąca.
 - c) dochody otrzymane do 7-go należy przekazać do 10-go dnia danego miesiąca,
 - d) dochody otrzymane po 27 grudnia każdego roku należy przekazać do 31 grudnia tego roku.
6. Dochody, o których mowa w ust. 5 należy przekazać w wysokości faktycznych należności, dołączając pisemną informację zawierającą podział przekazanych należności w rozbiciu na poszczególnych mieszkańców.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedkładania Zleceniodawcy comiesięcznego zestawienia, sporządzonego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do umowy.
8. Zestawienie, o którym mowa w ust. 7 należy przedłożyć Zleceniodawcy w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego zestawienie dotyczy.

§ 5

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany w danym roku zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż %, w rozbiciu na poszczególne lata realizacji zadania:%

w 2021 r.,% w 2022 r.,% w 2023 r., % w 2024 r.,% w 2025 r.

3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punkt procentowy.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

Jeśli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w kosztorysie, o którym mowa w § 2 ust. 2, to uznaje się ją za zgodną z umową (kosztorysem), jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 30%.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księkowej i ewidencji księkowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księkowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Do rozliczenia środków dotacyjnych kwalifikowane będą wyłącznie dokumenty finansowe zapłacone przez Zleceniobiorcę i pochodzące z okresu od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji zadania.
6. Zleceniobiorca realizując zleczone zadanie zobowiązany jest do posługiwania się wyłącznie NIP-m nadanym dla, na wszelkich dokumentach związanych z wykonywaniem zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych oraz niepodatkowych należności budżetowych.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie 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 umieszczenia logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zamieszczania na własnej stronie internetowej - w przypadku jej posiadania - aktywnego odnośnika do portalu internetowego powiatu gryfińskiego w uzgodnionym ze Zleceniodawcą miejscu, zapewniającym jego właściwą promocję.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę zadania do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca zadania sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę zadania mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, robić kopie dokumentów np. indywidualnego planu wsparcia, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany 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 zadania zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca zadania poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcę zadania.

§ 10 Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca zadania może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia częściowego sprawozdania z wykonywania zadania publicznego według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa Zleceniodawcy zadania sprawozdanie częściowe – roczne z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Zleceniodawca zadania ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3 oraz informacji, o których mowa w ust. 11 i 12.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3 lub informacji o których mowa w ust. 11 i 12, Zleceniodawca zadania wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia wskazując jednocześnie ostateczny termin wykonania tego obowiązku.
6. W przypadku niezastosowania się do wezwania w wyznaczonym terminie, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych) w odniesieniu do każdego z dokumentów, o których mowa w ust. 1-3 oraz 11 i 12, których Zleceniobiorca nie złożył w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę.
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
9. Przyjęcie i zatwierdzenie prawidłowo sporządzonego sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę dokonywane jest w ciągu 30 dni od daty złożenia.
10. Informacja miesięczna z wykorzystania dotacji udzielonej przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, składana będzie przez Zleceniobiorcę w terminie do 3 dni od zakończenia miesiąca do PCPR w Gryfinie.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Powiatowi comiesięcznego sprawozdania dotyczącego ruchu mieszkańców na formularzu stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszej umowy, w terminie do 3 dnia następnego miesiąca do PCPR w Gryfinie.
12. Wszelkie sprawozdania, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniobiorca składa do Powiatu za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać poprzez realizację wszystkich płatności, w tym podatków i świadczeń od wynagrodzeń do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w banku BGŻ - o numerze, gdy zwrot nastąpi
w bieżącym roku kalendarzowym, - o numerze:, gdy zwrot nastąpi w następnym roku kalendarzowym.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w banku BGŻ:
- o numerze, gdy zwrot nastąpi w bieżącym roku kalendarzowym,
- o numerze, gdy zwrot nastąpi w następnym roku kalendarzowym.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy:
- o numerze, gdy zwrot nastąpi w bieżącym roku kalendarzowym,
- o numerze Zleceniodawcy, gdy zwrot nastąpi w następnym roku kalendarzowym.
6. Informację o wysokości kwoty dotacji niewykorzystanej w terminie lub pobranej w nadmiernej wysokości Zleceniobiorca zadania przekazuje Zleceniodawcy na piśmie.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.) które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania pierwszej transzy środków finansowych, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy, Zleceniodawcy przysługuje od Zleceniobiorcy kara umowna w wysokości

§ 14

Wypowiedzenie umowy

1. Każda ze Stron umowy może wypowiedzieć umowę za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
3. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia z obowiązku sporządzenia i przedłożenia Zleceniodawcy zadania sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

§ 15

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być wypowiedziana przez Zleceniodawcę zadania 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 lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - 1) jeżeli Zleceniobiorca prześle część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego umowa,
 - 2) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
 - 3) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę zadania nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) 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, z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900

- ze zm.), naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nie spełnienia któregokolwiek punktu oferty, umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.

§ 16

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu Zleceniodawcy zadania rzeczy lub środków finansowych uzyskanych ze sprzedaży rzeczy, o których mowa w ust. 1, przed upływem 5 lat od dnia dokonania ich zakupu ze środków pochodzących z dotacji lub w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy, w terminie 15 dni od dnia rozwiązania umowy.

§ 17

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają, formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Zmiany, o których mowa w ust.1 winny zachować cel zadania zawarty w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę.

§ 18

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca będzie przestrzegał ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych zwanej dalej „UODO” oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 „RODO”),
3. Zgodnie z art. 25 ust.7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2019 poz. 1507 ze zm.), Zleceniobiorca jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w celu udzielania świadczeń wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

§ 19

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 (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1140 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy: Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 roku, poz. 734 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa a w szczególności, obowiązujące w ramach realizowanego zadania publicznego.
3. Zleceniobiorca jest/nie* jest podatnikiem podatku VAT.

§ 20

1. Osobą odpowiedzialną za odbiór sprawozdania pod względem merytorycznym ze strony Zleceniodawcy zadania jest
2. Osobą odpowiedzialną za odbiór sprawozdania pod względem finansowym ze strony Zleceniodawcy zadania jest
3. Osobą odpowiedzialną za rozliczenie finansowe umowy wynikające z dokumentów określających wysokość przekazywanych środków jest.....

§ 21

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

§ 22

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

* niepotrzebne skreślić

§ 23

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 - Oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu ds. 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).

Załącznik nr 2 - Wzór rocznego kosztorysu realizacji zadania,

Załącznik nr 3 - Wzór szczegółowej informacji o źródłach i przekazanych dochodach,

Załącznik nr 4 - Wzór sprawozdania z ruchu mieszkańców,

Załącznik nr 5 - Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*,

Załącznik nr 6 – zaktualizowany harmonogram,

Załącznik nr 7 – zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania,

Załącznik nr 8 – zaktualizowany opis poszczególnych działań.

UMOWA NAJMU
NR / GN / 2021

zawarta w dniu r. w Gryfinie pomiędzy:

Powiatem Gryfińskim, z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 4, NIP: 858-15-63-280, REGON 811683965, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Gryfinie, w imieniu którego występują:

- –,
- –

zwanym dalej **Wynajmującym**,

a

..... z siedzibą
reprezentowanym przez:

- –,
- –

zwanym dalej **Najemcą**.

§ 1

Umowa zawierana jest na podstawie Uchwały Nr Rady Powiatu w Gryfinie z dnia

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest oddanie w najem nieruchomości zabudowanych, oznaczonych numerami działek: 133, 232/1, 235/1, 236/1, 210 o łącznej pow. 1,4324 ha, położonych w obrębie ewidencyjnym 3 m. Moryń, gmina Moryń, stanowiących własność Powiatu Gryfińskiego i ruchomości na potrzeby prowadzenia Domu Pomocy Społecznej dla 120 osób niepełnosprawnych intelektualnie w Moryniu.
2. Wynajęte nieruchomości i ruchomości w okresie najmu nadal pozostają własnością Wynajmującego.
3. Przekazanie – przejęcie przedmiotu niniejszej umowy nastąpi w formie protokołu zdawczo-odbiorczego według stanu na dzień 01.01.2021 r., sporządzonego w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony do 5 lat, **od dnia** r. **do dnia** r. w związku z realizacją zadania w zakresie pomocy społecznej pn. „Prowadzenie Domu Pomocy Społecznej w Moryniu dla 120 osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie” na zasadach określonych w umowie nr, z dnia

§ 4

1. W okresie obowiązywania niniejszej umowy, Najemca zobowiązany jest uiszczać **czynsz za najem** w wysokości zł **brutto** (słownie:złotych).
2. Czynsz najmu płatny jest rocznie, w terminie do 31 marca każdego roku, przez okres trwania umowy najmu, bez wezwania, na rachunek bankowy Wynajmującego: **nr 61 2030 0045 1110 0000 0194 1820**.

3. Za dzień zapłaty czynszu uważa się dzień wpływu środków pieniężnych na podany powyżej rachunek bankowy Wynajmującego. W przypadku zwłoki w zapłacie czynszu, Najemca zobowiązany jest do zapłaty odsetek ustawowych.
4. W przypadku zwłoki w zapłacie czynszu przekraczającej okres 2 miesięcy i nie uregulowaniu należności w wyznaczonym przez Wynajmującego dodatkowym terminie, nie krótszym niż jeden miesiąc, Wynajmujący ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
5. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktury VAT bez podpisu, numer identyfikacji podatkowej Najemcy **NIP:**
6. Faktura, o której mowa w ust. 5, winna zawierać następujące dane: **Sprzedawca:** Powiat Gryfiński, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, NIP: 858-15-63-280, **Wystawca:** Starostwo Powiatowe w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino.

§ 5

1. Czynsz najmu może być waloryzowany nie częściej niż raz w roku w oparciu o stosowne obwieszczenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie wskaźnika wzrostu cen towarów i usług. Waloryzacja taka nie stanowi zmiany warunków umowy.
2. Czynsz najmu może ulec zmianie w przypadku zmiany wysokości stawki podatku od towarów i usług (VAT).

§ 6

1. Najemca poza czynszem ustalonym w § 4, obowiązany jest uiszczać podatki i zobowiązania publiczno-prawne oraz inne ciężary związane z posiadaniem przedmiotu najmu, w szczególności podatek od nieruchomości.
2. Wszelkie koszty (media) i świadczenia związane z eksploatacją przedmiotu najmu przez cały okres najmu ponosić będzie Najemca wedle wskazań dostawców usług i w terminach przez nich wskazanych na podstawie otrzymywanych faktur.
3. W przypadku zwłoki w płatności czynszu i opłat eksploatacyjnych Najemca jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych wskazanych przez Wynajmującego i dostawców mediów.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w nieruchomości na skutek włamania, pożaru, kradzieży czy zalania.

§ 7

1. Najemca będzie używał przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem i zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, na własny koszt i nie może zmieniać przeznaczenia przedmiotu najmu oraz oddawać go w używanie osobom trzecim bez zgody Wynajmującego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przedmiot najmu może być wykorzystywany na działalność związaną ze świadczeniem na rzecz mieszkańców Domu Pomocy Społecznej usług w zakresie potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających w zakresie rehabilitacji, opieki lekarskiej i pielęgniarskiej, w szczególności taką jak: punkt sprzedaży detalicznej, świetlica, kawiarnia, warsztaty usługowe i inną działalność gospodarczą, w tym prowadzoną przez osoby trzecie.
3. Ponadto Najemca zobowiązany jest do:
 - a. ponoszenia kosztów konserwacji, bieżących napraw i przeglądów urządzeń oraz instalacji zlokalizowanych na terenie przedmiotu umowy, a także realizacji zaleceń pokontrolnych w tym zakresie,
 - b. wykonywania obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej, określonych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,

- w szczególności w art. 4 ust. 1, tj. przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych, wyposażenia przedmiotu umowy w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice, zapewnienia osobom przebywającym na terenie przedmiotu umowy bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji, przygotowania przedmiotu umowy do prowadzenia akcji ratowniczej, a także realizacji zaleceń pokontrolnych w tym zakresie,
- c. używania przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem i należyłą starannością,
 - d. prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i dokonywania przeglądów technicznych budynków i budowli znajdujących się na przedmiotowej nieruchomości, a także realizacji zaleceń pokontrolnych w tym zakresie,
 - e. utrzymywania przedmiotu umowy w należytych stanie sanitarnym i technicznym,
 - f. likwidacji zniszczeń powstałych w czasie trwania umowy najmu.
4. Najemca może dokonywać remontów i ulepszeń we własnym zakresie i na koszt własny bez możliwości dochodzenia zwrotu poniesionych kosztów, przy czym:
- a. jako remont rozumie się wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym, zgodnie z art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - b. jako ulepszenie rozumie się działania określone w art. 31 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Po zakończeniu umowy, wykonane przez Najemcę nakłady, o których mowa w ust. 4, przechodzą na własność Wynajmującego.
6. Na czas trwania niniejszej umowy, środki trwałe i ich wartości oddane do używania na mocy niniejszej umowy, Najemca zalicza do jego aktywów trwałych.
7. Wynajmujący zobowiązuje Najemcę do wydatkowania kwoty odpisu amortyzacyjnego na odtworzenie przekazanego do używania na mocy niniejszej umowy mienia stanowiącego własność Powiatu Gryfińskiego i rozliczenia się z tego zadania do 15 stycznia roku następującego po dokonaniu odpisu amortyzacyjnym, pod rygorem cofnięcia zgody Wynajmującego na dokonanie odpisu amortyzacyjnego w kolejnych latach, przy czym:
- a. na realizację i ulepszenie Najemca zobowiązany jest do wydatkowania rocznie co najmniej % odpisu amortyzacyjnego.
8. Przez spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 7, rozumie się poniesienie przez Najemcę wydatków wyłącznie na wskazane cele:
- a. przebudowę (czyli zmianę – poprawienie istniejącego stanu), rozbudowę (powiększenie, rozszerzenie), rekonstrukcję (odtworzenie, odbudowanie), adaptację (przystosowanie, przerobienie), modernizację (unowocześnienie) w szczególności przekazanych budynków i budowli, a także innych środków trwałych,
 - b. zakup składników majątkowych, których cena jednostkowa nabycia lub wytworzenia przekracza wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym dla celów amortyzacji, podlegających wpisowi do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

§ 8

1. Wszelkie zakupy mienia (ruchomego i nieruchomego) nabyte w trakcie trwania niniejszej umowy przez Najemcę ze środków finansowych stanowiących dotację

celową udzieloną przez Wynajmującego na realizację zadania, o którym mowa w § 3, stanowią własność Wynajmującego.

2. Kopię stosownej dokumentacji dot. czynności, o której mowa w pkt 1, należy niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni, przekazać do wiadomości Wynajmującego.

§ 9

Każde ulepszenie i remont przedmiotu najmu oraz sposób ich finansowania wymagają uprzedniego uzgodnienia przez strony w formie pisemnej. W tym celu, Najemca zobowiązany jest przedstawić Wynajmującemu informacje określone w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.

§ 10

1. Najemca zobowiązany jest raz do roku, w terminie do 15 stycznia każdego roku oraz po wypowiedzeniu lub wygaśnięciu umowy, w ciągu 15 dni od dnia zakończenia umowy, przeprowadzić inwentaryzację wszystkich składników przedmiotu umowy oraz rozliczenia inwentaryzacji za rok poprzedni i przekazać informację w powyższym zakresie, w dwóch egzemplarzach do wiadomości Wynajmującego za pośrednictwem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, winny obejmować między innymi: arkusze spisowe, protokół z inwentaryzacji, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami, sprawozdanie końcowe oraz podstawę przeprowadzonej inwentaryzacji (zarządzenie).
3. Na wezwanie Zespołu spisowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie, Najemca zobowiązany jest potwierdzić saldo (stan) obcych składników majątkowych (otrzymanych z Powiatu Gryfińskiego).
4. Likwidacja wybrakowanych poszczególnych składników majątku, których wartość przekracza powyżej wartości środka trwałego, może być dokonana po przedłożeniu orzeczenia rzeczoznawcy majątkowego jedynie za zgodą Wynajmującego. O likwidacji pozostałych składników majątku będącego przedmiotem najmu, Najemca powiadamia niezwłocznie Wynajmującego.
5. Koszty napraw składników mienia ruchomego obciążają Najemcę.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana przed upływem okresu przewidzianego w § 3, na podstawie porozumienia stron.
2. Wynajmującemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Najemcę postanowień umowy. Wszelkie powstałe z tego tytułu koszty i straty poniesione przez Wynajmującego pokrywa Najemca.
3. Wynajmującemu przysługuje prawo rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym również w przypadku, gdy Najemca nie spełni któregokolwiek z punktów oferty na realizację zadania, o którym mowa w § 3.

§ 12

1. Wynajmującemu przysługuje prawo kontrolowania sposobu użytkowania przedmiotu najmu, zgodnie z przeznaczeniem terenu i warunkami niniejszej umowy. Dla realizacji tego uprawnienia, Wynajmujący ma w szczególności prawo wstępu na wynajęte nieruchomości. Ponadto Najemca, na żądanie Wynajmującego jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia o sposobie wykorzystywania wynajętych nieruchomości.

2. Jeżeli Najemca wykorzystuje przedmiot najmu sprzecznie z umową lub narusza inne warunki umowy, Wynajmujący może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Najemca obowiązany jest rozliczyć się z Wynajmującym i wydać przedmiot najmu wolny od jakichkolwiek zobowiązań w terminie 2 tygodni.

§ 13

Po zakończeniu niniejszej umowy oraz w przypadku jej wcześniejszego rozwiązania, Najemca zobowiązany jest w terminie 2 tygodni rozliczyć się z Wynajmującym i wydać przedmiot najmu wolny od jakichkolwiek zobowiązań, w stanie niepogorszonym, poza normalny stopień zużycia wynikający z prawidłowej eksploatacji. Jednocześnie Najemca zobowiązany jest do inwentaryzacji i wydania nieruchomości wchodzących w skład przedmiotu umowy zgodnie z § 10 umowy, według stanu początkowego ruchomości, a w przypadku braku takiej możliwości, do zwrotu ich wartości według wartości w dniu oddania przedmiotu umowy w najem.

§ 14

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, zawartej w formie aneksu, pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

.....
/Wynajmujący/

.....
/Najemca/

Załącznik nr 1
do umowy najmu nr ... / GN/2021
z dnia 2021 r.

L.p.	Wykaz prac planowanych do realizacji	Koszt	Źródło finansowania	Termin realizacji	Prace remontowe / ulepszenia

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Nazwa oferenta:	
Nazwa zadania:	
Data wpływu oferty:	
Nr oferty:	
Całkowity koszt zadania:	
Wnioskowana kwota dotacji (zł/%):	

Lp.	KRYTERIA OCENY	SKALA PUNKTACJI	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	0 -5		
1a	Udokumentowane doświadczenie w realizacji takich samych lub podobnych projektów – liczba i rodzaj			
	Brak doświadczenia	0		
	Powyżej 1 do 5 lat	1		
	Powyżej 5 lat	2		
1b	Roczne koszty realizowanych projektów tego samego lub podobnego typu:			
	Brak kosztów	0		
	Roczny koszt do 1 mln. zł .	1		
	Roczny koszt powyżej 1 mln. zł do 3 mln. zł	2		
	Roczny koszt powyżej 3 mln. zł	3		
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego. Analizie będą poddane w szczególności: koszty wynagrodzeń, koszty wyżywienia w tym stawka żywieniowa, wsad do kotła, koszty środków czystości, koszty usług medycznych:	0-5		
	Adekwatność, celowość, racjonalność zaplanowanych wydatków			
	Wydatki nieadekwatne, niecelowe, nieracjonalne, zbyt wysokie koszty poszczególnych działań	0		
	Koszty racjonalne, celowe, adekwatne do planowanych działań	5		
3.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego, kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (kwalifikacje, staż zawodowy, przebieg pracy zawodowej)	0-20		
3a	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego			
	Posiadane certyfikaty, wdrożone normy jakości	2		
	Roczna liczba i rodzaj planowych wydarzeń, form aktywności	2		
	Zakładane cele i opis zakładanych rezultatów realizacji zadania	2		
	Potwierdzona deklaracja współpracy z innymi podmiotami przy realizacji zadania w celu zwiększenia skuteczności i efektywności realizacji zadania (umowy lub inne dokumenty potwierdzające współpracę)	2		
	Inne w tym: metodologia ewaluacji realizacji zadania i propozycje narzędzi ewaluacji, diagnoza potrzeb, proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania , identyfikacja ryzyka, planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki, adekwatność celów do zdiagnozowanych potrzeb, dodatkowe działania mające wpływ na jakość realizacji zadania, przekraczające zakres określony w warunkach konkursu, ocena sposobu działania i metod pracy w odniesieniu do potrzeb zadania	2		
3b	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadania publiczne (kwalifikacje, staż zawodowy, przebieg pracy zawodowej)	0-5		

3c	Wsparcie pracowników, załogi:			
	Rozwój zawodowy	3		
	Wsparcie w zakresie socjalnym	2		
4.	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy i osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczną członków. Należy podać rodzaj i koszt proponowanego wkładu rzeczowego.	0-5		
4a	Planowany wkład rzeczowy, procentowy udział corocznego wkładu rzeczowego w rocznej planowanej kwocie dotacji			
	Brak wkładu rzeczowego	0		
	Od 0,5 % do 1 %	1		
	Od 1,01 % do 3 %	2		
	Powyżej 3 %	3		
4b	Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków w %. Należy podać informację jaki rodzaj pracy będą wykonywali wolontariusze i członkowie organizacji.			
	Brak wkładu	0		
	Od 0,01 % do 0,5 %	1		
	Ponad 0,5%	2		
5.	Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które były realizowane przez oferenta w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (przy ocenie będą brane pod uwagę pozytywne opinie i rekomendacje instytucji i podmiotów udzielających dotacji na zrealizowane lub realizowane projekty – zadania tego samego typu lub podobne, w tym , w zakresie rzetelności rozliczeń, terminowości rozliczeń oraz sposobu rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych)	0 – 5		
	Brak opinii, rekomendacji lub złe opinie	0		
	Poprawna ocena	1		
	Dobra ocena	3		
	Bardzo dobra ocena	5		
6.	Wysokość zaproponowanego przez oferenta rocznego czynszu za użytkowanie mienia Powiatu Gryfińskiego (określenie minimalnej)	0 – 10		
	Od 2.200 do 3.000	1		
	Od 3.001 do 5.000	2		
	Od 5.001 do 7.000	3		
	Od 7.001 do 9.000	4		
	Od 9.001 do 11.000	5		
	Od 11.001 do 13.000	6		
	Od 15.001 do 17.000	7		
	Od 17.001 do 19.000	8		
	Od 19.001 do 20.000	9		
	Powyżej 20.000	10		
Razem liczba uzyskanych punktów: (maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania: 50; minimalna liczba punktów niezbędna do uzyskania: 25)			
Imię i nazwisko członka komisji konkursowej			
Data i podpis członka komisji konkursowej			