

Zarządzenie nr PM-6296/2022
Prezydenta Miasta Gliwice

z dnia 19 lipca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) w zw. z art. 61 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1324 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka, realizowanego na przełomie 2022/2023 r.
- § 2. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego miasta Gliwice w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka wraz z załącznikami zamieścić na stronie internetowej miasta Gliwice: gliwice.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- § 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia obejmują osobiście.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

**Prezydent Miasta Gliwice ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego miasta Gliwice
w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi
sprawowanej w formie żłobka na przełomie 2022/2023 r. – II edycja**

§ 1 Rodzaj zadania publicznego

1. Rodzaj zadania: Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka.
2. Zadanie obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwy do wieku dziecka;
 - 4) zapewnienie dzieciom żywienia.

§ 2 Podmioty uprawnione do składania ofert

1. Do złożenia oferty uprawnione są podmioty wymienione w art. 8 ust. 1 pkt 2 i pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prowadzące żłobek, tj:
 - 1) osoby fizyczne;
 - 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.
2. Żłobek winien być wpisany do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gliwice.

§ 3 Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania w okresie od 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r. miasto Gliwice przeznacza kwotę **2.285.040,00 zł**, w tym:
 - 1) kwotę 761.680,00 zł na realizację zadania w okresie 01.09-31.12.2022 r.
 - 2) kwotę 1.523.360,00 zł na realizację zadania w okresie 01.01-31.08.2023 r.

§ 4 Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie **wsparcia** realizacji zadania.
2. Dotowane z budżetu miasta może być zadanie realizowane na terenie miasta Gliwice i na rzecz jego mieszkańców.
3. Środki finansowe przyznane podmiotowi na realizację zadania w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki bieżące związane z realizacją zadania z wyłączeniem:
 - 1) wydatków na organizację opieki nad dziećmi niespełniających warunku określonego w ust. 2,
 - 2) realizacji projektów finansowanych z budżetu Miasta Gliwice z innego tytułu,
 - 3) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 4) kosztów powstałych przed datą realizacji zadania,

- 5) zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz licencji i oprogramowania,
 - 6) wydatków na remonty i inwestycje,
 - 7) działalności politycznej, religijnej.
4. **Wartość miesięcznego dofinansowania do organizacji opieki nad dzieckiem zapisanego do żłobka nie może przekroczyć kwoty 300,00 zł.** W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu.
5. Jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń rzeczowych od adresatów zadania to nie mogą być one zamienione na świadczenie pieniężne.
6. **Podatek VAT jest uznany za wydatek kwalifikowany, jeśli wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania tego podatku. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej wniosku ani po stronie dotacji, ani po stronie wkładu własnego wnioskodawcy.**
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota przyznanej dotacji może być inna niż wnioskowana.
8. Przyznając dotację, Prezydent Miasta może wskazać pozycje z kosztorysu zadania, które zostaną objęte dofinansowaniem z budżetu miasta Gliwice.

§ 5 Termin i warunki składania ofert, w tym wymagane dokumenty

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje.
3. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
4. **W ofercie należy wskazać, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji proponowanego zadania publicznego, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).**
5. W części III pkt 6 oferty należy wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
6. **Do oferty należy dołączyć** wymagane załączniki:
 - 1) dokument potwierdzający pozytywną opinię komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej oraz pozytywną opinię właściwego państwowego inspektora sanitarnego odnośnie spełniania przez lokal, w którym prowadzony jest żłobek wymagań lokalowych i sanitarnych – w przypadku zaoferowania większej liczby miejsc niż wskazano w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych;
 - 2) aktualny (tzn. zgodny ze stanem faktycznym) dokument stanowiący o podstawie prawnej działalności oferenta/offerentów, potwierdzający status prawny i umocowanie osób go reprezentujących – jeżeli wynika z innej ewidencji niż Krajowy Rejestr Sądowy;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów);
7. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną określając jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą

wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy. Podmioty te określają sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej.

8. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
9. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w ust. 1-8 będą odrzucane.
10. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie **do 10.08.2022 r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21.

W przypadku wysłania ofert pocztą **decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.**

§ 6 Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni od upływu terminu ich składania.
2. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia możliwość realizacji zadania biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot - dysponowanie zasobami rzeczowymi, odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania oraz ocena proponowanej jakości wykonania zadania (oferta opiekuńcza, pielęgnacyjna, edukacyjna, kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie) oraz **proponowane działania, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (skala od 0 do 5 punktów),
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem realistycznej wyceny tych kosztów, ich celowości, oszczędnego wykorzystania oraz efektywności wykonania zadania, planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (skala od 0 do 5 punktów),
 - 3) ocena wysokości świadczenia pieniężnego pobieranego od rodziców/opiekunów dziecka z uwzględnieniem ewentualnego wymaganego od rodziców/opiekunów świadczenia rzeczowego (skala od 0 do 8 punktów),
 - 4) analiza i ocena realizacji zleconych dotychczas zadań publicznych pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (skala od 0 do 3 punktów),
4. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi **11**, z zastrzeżeniem, iż w każdym z kryteriów należy otrzymać powyżej 0 pkt. Pierwszeństwo w otrzymaniu dotacji ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to **21**.
5. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.
6. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez zamieszczenie na stronie internetowej miasta Gliwice: gliwice.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej, na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 7 Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna mieścić się w okresie **od 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r.**
2. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
 - 1) **stosowania zasad dotyczących zapewnienia dostępności wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zachowaniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.),
 - 2) zachowania reżimu sanitarnego oraz przestrzegania przepisów i wynikających z nich ograniczeń obowiązujących w czasie realizacji zadania.
3. Podmioty, którym przyznano dotację, przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego zobowiązują się do jego wykonania w zakresie i na zasadach określonych w umowie o wsparcie realizacji zadania.
4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy dotacyjnej z zachowaniem formy pisemnej. Wzór umowy określony jest w załączniku nr 4 do zarządzenia.
5. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest:
 - 1) złożenie do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych zaktualizowanej oferty (m.in. w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie),
 - 2) podpisanie oświadczenia o stanie faktycznym i prawnym dotowanego podmiotu.
6. Umowa o wsparcie realizacji zadania zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.
7. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy składające ofertę wspólną, załączają do umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego umowę zawartą między nimi, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego. Podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z zawartej umowy.
8. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że umowa ta zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.
9. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów, przy czym zwiększenia w danej pozycji powyżej **15%** wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
10. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany dotyczące liczby dzieci objętych opieką i wynikającą z tego wysokością dotacji przypadającą na organizację miejsca dla dziecka, jeżeli wynikać one będą z ograniczenia liczby miejsc dla dzieci w placówce zgodnie z wytycznymi wydawanymi przez właściwe podmioty w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej. Zmiany te wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.

§ 8 Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju

1. Na realizację zadania w dziedzinie organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka przekazano dotacje:
 - 1) w okresie od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r. - w wysokości 2.603.880,00 zł, w tym dla organizacji pozarządowych w wysokości 103.200,00 zł,
 - 2) w okresie od 01.01.2022 r. do 30.06.2022 r. - w wysokości 2.056.320,00 zł, w tym dla organizacji pozarządowych w wysokości 84.000,00 zł.

§ 9 Informacje dodatkowe

1. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (tel. 32 238-54-33).

2. Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych osób reprezentujących wnioskodawcę znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania wszystkim osobom, których dane zamieszcza we wniosku, informacji szczegółowej o ochronie ich danych przez Urząd Miejski w Gliwicach, która znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH¹	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu udzielenia dotacji celowej, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
Sposoby realizacji przysługujących praw	Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych	Niepodanie danych osobowych, o których mowa we wniosku lub w ofercie, może skutkować niemożnością jej/jego rozpatrzenia.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi <u>zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.</u>

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 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).

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Ewa Weber

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ¹	
Dane Administratora Danych	Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP
Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu udzielenia dotacji celowej, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym.
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu.
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
Okres przechowywania danych osobowych	1. Państwa dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych	Każda osoba, której dane dotyczą, może korzystać z następujących uprawnień: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, 2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO). Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
Źródło pochodzenia danych	Pani/Pana dane osobowe pochodzą od osób uprawnionych do podpisania oferty złożonej w ramach ogłoszonego przez Prezydenta Miasta Gliwice otwartego konkursu ofert.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie	W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie.
Informacje dodatkowe	Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi <u>zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.</u>

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z 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).

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI
SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA NA PRZEŁOMIE
2022/2023 R.

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

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

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

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

II. Dane oferenta(-tów)

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

III. Opis zadania

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

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

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

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

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

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

V. 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 2022	Rok 2023 ⁴⁾
I.	Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1						
I.1.1.	Koszt 1						
I.1.2.	Koszt 2						
...	...						
I.2.	Działanie 2						
I.2.1.	Koszt 1						
I.2.2.	Koszt 2						
...	...						
I.3.	Działanie 3						
I.3.1.	Koszt 1						
I.3.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów realizacji zadania							
II.	Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1						
II.2.	Koszt 2						
...	...						
Suma kosztów administracyjnych							
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania							

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		
5.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (Nazwa (-wy) organu (-ów) administracji publicznej lub jednostki (-tek) sektora finansów publicznych, który (-ra, -re) przekazał (a, y) środki finansowe)		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów ⁶⁾				
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 2022	Rok 2023 ⁷⁾
1.	Oferent 1			
2.	Oferent 2			
3.	Oferent 3			
...	...			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania				

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

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

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

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

VI. Inne informacje

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

VII. Wysokość świadczeń pieniężnych i rzeczowych pobieranych od rodziców/opiekunów dziecka (jeżeli przewiduje się pobieranie świadczeń pieniężnych i/lub rzeczowych od rodziców/ opiekunów dziecka, należy wskazać ich rodzaj, wysokość oraz częstotliwość).

Miesięczna opłata ponoszona przez rodzica za pobyt dziecka w żłobku (bez wyżywienia), przed obniżeniem o dofinansowanie z ZUS*:

Miesięczna opłata ponoszona przez rodzica za pobyt dziecka w żłobku (bez wyżywienia), po obniżeniu o dofinansowanie z ZUS*:

Opłata ponoszona przez rodzica za wyżywienie dziecka w żłobku: zł dziennie/miesięcznie**

Inne opłaty (wymienić jakie):

..... zł dziennie/miesięcznie/rocznie**

Łączna maksymalna miesięczna opłata pobierana od rodzica dziecka***: zł

Wkład rzeczowy pobierany od rodzica dziecka (wymienić jaki) o wartości:

..... zł miesięcznie

Maksymalny miesięczny koszt dla rodzica dziecka****: zł

*dofinansowanie, o którym mowa w art. 64c ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3

**wybrać właściwe

***należy uwzględnić 1/12 opłaty rocznej, jeśli jest pobierana (np. 1/12 opłaty wpisowej)

**** suma łącznej maksymalnej miesięcznej opłaty pobieranej od rodzica oraz wkładu rzeczowego pobieranego od rodzica, jeśli jest pobierany

VIII. Wysokość miesięcznej dotacji na 1 dziecko

IX. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

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

Data

.....

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

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Ewa Weber

Wzór

Umowa nr CRU:

o realizację zadania publicznego „Organizacja opieki nad dziećmi sprawowanej w formie żłobka”

pod tytułem:

zawarta w dniu w Gliwicach,

której stronami są:

GLIWICE – MIASTO NA PRAWACH POWIATU z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice, NIP: 631 10 06 640, zwane dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowane przez Prezydenta Miasta, w imieniu którego działa:

.....
i

.....
zwany/-a* dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego w dziedzinie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 organizowanej w formie żłobka pod tytułem określonego szczegółowo w ofercie realizacji zadania publicznego złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach 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 wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz zaktualizowana oferta* stanowiąca/-e* załącznik/-i* do niniejszej umowy są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Miejsce realizacji zadania:
7. Liczba miejsc objętych dofinansowaniem:....., z zastrzeżeniem , o którym mowa w ust. 12.
8. Zakres organizacji opieki, o której mowa w ust. 1 obejmuje zapewnienie opieki w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka, a w szczególności:
 - a. zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych;
 - b. zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej i edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka;

- c. prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych do wieku dziecka,
 - d. zapewnienie dziecku wyżywienia.
9. Odbiorcami realizowanego zadania są mieszkańcy miasta Gliwice. Miejsce zamieszkania winno być potwierdzone oświadczeniem lub zaświadczeniem, o których mowa w art. 3a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
10. Organizacja opieki nad dziećmi będącymi mieszkańcami innych gmin, nie jest objęta współfinansowaniem przez Zleceniodawcę.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się:
- a. do tego, iż od rodzica/opiekuna dziecka nie będą pobierane świadczenia pieniężne i rzeczowe w wysokości wyższej niż to wskazano w ofercie i jej aktualizacji oraz nie będą pobierane świadczenia niewskazane w tych dokumentach,
 - b. do umieszczenia w umowie zawartej z rodzicem/opiekunem dziecka informacji o wysokości dofinansowania z budżetu gminy Gliwice oraz o wysokości pobieranych świadczeń pieniężnych i rzeczowych, zgodnej z informacją zawartą w ofercie i jej aktualizacji. Zleceniobiorca zobowiązuje się również do zawarcia w ww. umowie zobowiązania do niepobierania świadczeń wyższych lub niewskazanych w ww. umowie.
12. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany dotyczące liczby dzieci objętych opieką i wynikającą z tego wysokością dotacji przypadającą na organizację 1 miejsca dla dziecka, jeżeli wynikać one będą z ograniczenia liczby miejsc dla dzieci w placówce zgodnie z wytycznymi wydawanymi przez właściwe podmioty w związku z wystąpieniem sytuacji kryzysowej. Zmiany te wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy w formie aneksu do umowy.
13. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- 1) ze strony Zleceniodawcy:....., tel., e-mail:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia do dnia
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
- 1) dla środków pochodzących z dotacji:
 - a) o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 - **do dnia 31.12.2022 r.**,
 - b) o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 - **do 14 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania.
 - 2) dla innych środków finansowych - do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą/ze zaktualizowaną ofertą*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
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 łącznej wysokości do zł (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: w następujących transzach:

- 1) I transza w wysokości zł (słownie:), będzie przekazana w terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym dniu realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1,
- 2) II transza w wysokości do: zł (słownie:.....) będzie przekazana w terminie do dnia,
- 3) III transza w wysokości do: zł (słownie:.....) będzie przekazana w terminie do dnia

Dotacja jest udzielana wyłącznie na dofinansowanie wydatków bieżących związanych z organizacją opieki nad dziećmi objętymi dofinansowaniem, z wyłączeniem wydatków na remonty, inwestycje oraz innych wyłączonych z dofinansowania na podstawie postanowień niniejszej umowy i warunków konkursu.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 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.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości zł (słownie:), w tym świadczenia od odbiorców zadania w kwocie zł (słownie:.....),
 - 2) wkładu osobowego o wartości zł (słownie:).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4 i wynosi łącznie zł (słownie:).
6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
7. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
8. Przy rozliczaniu otrzymanych środków przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) dotacja może być rozliczona tylko na te dzieci, które są zapisane do żłobka i od których rodzice/opiekunowie uiszcili opłaty,
 - 2) miesięczna wartość dofinansowania liczona jest jako iloczyn liczby dzieci, o których mowa w § 1 ust. 9, zapisanych do żłobka w danym miesiącu oraz kwoty miesięcznego dofinansowania do pobytu dziecka, z uwzględnieniem, iż liczba dofinansowanych miejsc dla dzieci nie może przekroczyć liczby określonej w § 1 ust. 7, z zastrzeżeniem o którym mowa w § 1 ust 12. W przypadku funkcjonowania instytucji przez niepełny miesiąc kalendarzowy, dotacja przysługuje w kwocie zmniejszonej proporcjonalnie do ilości dni niefunkcjonowania w danym miesiącu,
 - 3) w przypadku, gdy dziecko zostało zapisane do żłobka lub ze żłobka wypisane w trakcie miesiąca dofinansowanie do organizacji opieki nad tym dzieckiem w danym miesiącu liczone jest proporcjonalnie do liczby dni trwania umowy o sprawowanie opieki w tym miesiącu,
 - 4) całkowita wartość dofinansowania liczona jest jako suma miesięcznych wartości dofinansowania i nie może przekroczyć:
 - a) łącznej wysokości środków finansowych określonych w ust. 1,

- b) procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach zadania, wykazanego w ofercie z uwzględnieniem jej aktualizacji.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi pozycji kosztorysu określonego w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **15%**. Nie może to jednakże spowodować zwiększenia udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania powyżej wartości określonej w ofercie/zaktualizowanej ofercie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania w materiałach informacyjnych dotyczących wydarzenia (plakaty, zaproszenia, foldery, ulotki, programy, strony internetowe i media społecznościowe dedykowane wydarzeniu itp.) herbu miasta wraz z opisem **„Projekt finansowany z budżetu Miasta Gliwice”**.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do stosowania w materiałach promocyjnych przygotowywanych w ramach organizacji wydarzenia lub prowadzonej działalności (koszulki, gadżety, banery, ścianki konferencyjne, roll-upy, filmy i spoty promocyjne itp.) znaku graficznego **„Gliwice Przyszłość jest tu”**.
3. Projekty graficzne materiałów wymienionych w ust. 1 i 2 winny zostać przedstawione do akceptacji Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
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.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

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

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca rozliczy się z otrzymanej w 2022 r. dotacji poprzez przedłożenie do dnia **30.01.2023 r.** sprawozdania częściowego z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia dodatkowego sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie **30 dni** od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do umowy, w terminie **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Wraz ze sprawozdaniem częściowym/kończącym Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy zestawienie wszystkich dzieci objętych dofinansowaniem w ramach realizacji zadania zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej umowy.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: **„Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice w wysokości na realizację zadania publicznego pn.”**. Przedkładane kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem” oraz zanonimizować w zakresie zawartych w nich danych osobowych, które nie są bezwzględnie potrzebne do rozliczenia danego wydatku w ramach realizowanego zadania publicznego.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.).

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
9. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
10. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 i 3 powinny zostać zaakceptowane w terminie 60 dni od daty złożenia. Termin ten może zostać przedłużony, o czym Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę odrębną korespondencją.
11. Dokonana przez Zleceniodawcę akceptacja sprawozdania końcowego, jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji celowej.
12. Za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.
13. Za datę rozliczenia częściowej dotacji przyjmuje się datę akceptacji sprawozdania częściowego, o którym mowa w ust. 1 i 2.
14. O dokonanych częściowym lub końcowym rozliczeniu dotacji Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę odrębną korespondencją.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie:
 - a. **do 31.12.2022 r.** – dotyczy środków przyznanych na 2022 r.
 - b. **do 14.09.2023 r.** – dotyczy środków przyznanych na 2023 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio **do dnia 31 stycznia następnego roku** kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie **15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania** publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Banku Millennium S.A. o numerze: **23 1160 2202 0000 0005 0904 3683** w przypadku, gdy zwrot następuje w danym roku budżetowym lub o numerze: **48 1160 2202 0000 0005 0904 4009** w przypadku, gdy zwrot następuje w następnym roku budżetowym.
4. W przypadku niedotrzymania, określonego w ust. 2 terminu zwrotu niewykorzystanej dotacji, do zwracanej kwoty należy doliczyć odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki należy obliczyć z zastosowaniem zaokrąglenia i limitowania ich zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazać na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Banku Millennium S.A. o numerze: **48 1160 2202 0000 0005 0904 4009**. 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 na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w ust. 3.
7. Ewentualne przychody uzyskane podczas realizacji zadania, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, które nie zostały wykorzystane w terminie oraz odsetki

(w tym odsetki bankowe) należy przekazać na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazanym w ust. 4, w terminie wskazanym w ust. 2.

8. W przypadku dokonywania przez Zleceniobiorcę zwrotu środków na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w treści przekazu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy zwrot dotyczy, z podziałem na kwotę dotacji i wysokość odsetek. Dowód dokonania tej wpłaty należy dołączyć do sprawozdania z wykonania zadania.

§ 10

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

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 niezachowania warunku określonego w § 1 ust. 11;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na działalność żłobka.

§ 14

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, chyba że konieczność wprowadzenia zmian do umowy podyktowana będzie znaczną zmianą cen lub kosztów, niemożliwych do przewidzenia przez Zleceniobiorcę podczas składania oferty.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej na wskazany w § 1 ust. 13 pkt 2) e-mail.
3. Strony ustalają, że wszelka korespondencja, o której mowa w ust. 1 i 2, jak również wezwania oraz informacje o rozliczeniach sprawozdań, o których mowa w niniejszej umowie, może być przekazywana za pomocą środków komunikacji elektronicznej na wskazane w § 1 ust. 13 e-maile, z zastrzeżeniem potwierdzenia odbioru.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str.1).
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania wszystkim osobom, których dane przekazuje Zleceniodawcy, informacji szczegółowej o ochronie ich danych przez Urząd Miejski w Gliwicach, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie działania wykonywane w ramach zadania będą realizowane z zachowaniem reżimu sanitarnego oraz przestrzeganiem przepisów i wynikających z nich ograniczeń obowiązujących w czasie realizacji zadania.

§ 16

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 (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.).
2. Realizując zadanie publiczne objęte niniejszą umową Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1062 z późn. zm.).
3. Minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami obejmują:

- 1) w zakresie dostępności architektonicznej: w przypadku nowych lub zmodernizowanych budynków zgodnie z art. 6 ust 1. Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) w zakresie dostępności cyfrowej: sukcesywne wdrażanie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - 3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej: bieżące aktualizowanie treści i sposobów komunikowania.
4. W przypadku braku możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1-3, zastosowanie mają przepisy art. 7 Ustawy dotyczące dostępu alternatywnego.
 5. Dane osób, które reprezentują Zleceniobiorcę w ramach niniejszej umowy będą przetwarzane przez Zleceniodawcę na zasadach określonych w załączniku nr 6.
 6. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
 7. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
 8. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

.....

1.

2.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Zaktualizowana oferta realizacji zadania publicznego*.
3. Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności danych z ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.
4. Wzór sprawozdania.
5. Wzór zestawienia dzieci objętych dofinansowaniem.
6. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych zbieranych przez Urząd Miejski w Gliwicach.
7. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych pozyskanych przez Urząd Miejski w Gliwicach w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.
8. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

*jeżeli dotyczy

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
W DZIEDZINIE ORGANIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI SPRAWOWANEJ W FORMIE ŻŁOBKA W 2022/2023 R.**Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:**

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

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

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

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

--

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

--

¹⁾ Dotyczy podzlecenia realizacji zadania..

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 ogółem²⁾: (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
	2.4 Pozostałe ²⁾	zł	zł
3	Wkład osobowy ogółem:	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego⁴⁾	%	%

²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

⁴⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

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 i rzeczowych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (jeżeli pobierane były świadczenia pieniężne i/lub rzeczowe od rodziców/ opiekunów dziecka, należy wskazać ich rodzaj, wysokość oraz częstotliwość – zgodnie ze szczegółowością określoną w ofercie)

--

Część III. Dodatkowe informacje

--

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.⁷⁾</p> <p>Data</p>
--

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.

⁵⁾ 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.

⁶⁾ 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.

⁷⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

