

Działając na podstawie art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 r., poz.135 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 ze zm.)

Prezydent Miasta Torunia

ogłasza:

otwarty konkurs ofert na realizację w okresie od 1 lipca 2014 r. do 31 grudnia 2016 r. zadania publicznego z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej polegający na:

PROWADZENIU CAŁODOBOWEJ PLACÓWKI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ DO 14 MIEJSC NA TERENIE GMINY MIASTA TORUŃ DLA DZIECI POWYŻEJ 10 ROKU ŻYCIA

dla podmiotów wymienionych w art. 190 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej tj.:

- organizacji pozarządowych prowadzących działalność w zakresie wspierania rodziny, pieczy zastępczej lub pomocy społecznej,
- osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny systemu pieczy zastępczej lub pomocy społecznej.

I. Rodzaj zadania.

1. Prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej do 14 miejsc na terenie Gminy Miasta Toruń dla dzieci powyżej 10 roku życia.

2. Placówka opiekuńczo-wychowawcza winna zapewnić dziecku:

- całodobową opiekę i wychowanie oraz zaspokoić niezbędne potrzeby, w szczególności emocjonalne, rozwojowe, zdrowotne, bytowe, społeczne i religijne,
- wyżywienie dostosowane do potrzeb rozwojowych, kulturalnych, religijnych oraz stanu zdrowia,
- zaopatrzenie w środki spożywcze specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyroby medyczne wraz z pokryciem udziału środków własnych dziecka – do limitu przewidzianego w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- odzież, obuwie, bieliznę i inne przedmioty osobistego użytku, stosownie do wieku i indywidualnych potrzeb,
- zabawki odpowiednie do wieku rozwojowego,
- środki higieny osobistej,
- zaopatrzenie w podręczniki, pomoce i przybory szkolne,
- kwotę pieniężną do własnego dysponowania, nie niższą, niż 1 % i nie wyższą niż 8 % kwoty odpowiadającej kwocie, o której mowa w art. 80 ust. 1 pkt. 2 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- dostęp przez całą dobę do podstawowych produktów żywnościowych oraz napojów,
- pokrycie kosztów przejazdu do i z miejsca uzasadnionego pobytu poza placówką opiekuńczo-wychowawczą,
- miejsce do nauki,
- możliwość kontaktu z rodzicami i innymi osobami bliskimi, chyba, że sąd postanowi inaczej,
- możliwość powrotu do rodziny,
- dostęp do kształcenia dostosowanego do wieku i możliwości rozwojowych,
- dostęp do nauki, w zależności od potrzeb, która może odbywać się w szkołach poza placówką opiekuńczo wychowawczą i w systemie nauczania indywidualnego,

- pokoje mieszkalne, nie większe niż pięcioosobowe, właściwie oświetlone, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych,
- łazienki z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych,
- toalety w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny,
- miejsce do przygotowywania posiłków, zapewniające odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności,
- wspólną przestrzeń mieszkalną stanowiącą miejsce spotkań i wypoczynku, w której można spożywać posiłki,
- pomoc w nauce, w szczególności przy odrabianiu zadań domowych oraz w miarę potrzeb przez udział w zajęciach wyrównawczych,
- uczestnictwo, w miarę możliwości, w zajęciach pozalekcyjnych oraz rekreacyjno-sportowych,
- opłatę za pobyt w bursie lub internacie, jeśli dziecko uczy się poza miejscowością, w której znajduje się placówka opiekuńczo-wychowawcza,
- dostęp do zajęć wychowawczych, kompensacyjnych, a także terapeutycznych, rewalidacyjnych, o ile takie są wskazane dla dziecka,
- możliwość korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- dostęp do opieki zdrowotnej,
- zaopatrzenie w produkty lecznicze.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadania w latach 2014-2016 planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 1.260.000,00 zł (słownie: jeden milion dwieście sześćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2. Na rok budżetowy 2014 przeznacza się kwotę 252.000,00 zł.
3. Dotacja udzielna będzie w wysokości 20% miesięcznych wydatków na utrzymanie 14 miejsc i przekazywana w miesięcznych ratach, w celu pozostawiania wolnych miejsc w gotowości do przyjęcia dzieci. Z chwilą skierowania dziecka do placówki, przekazana zostanie dotacja w wysokości pozostałych 80% wydatków przypadających na utrzymanie jednego dziecka, proporcjonalnie do dni pobytu dziecka w placówce.

III. Zasady przyznawania dotacji / zlecenia wykonania zadań.

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zm.)
2. Prezydent Miasta Torunia przyznaje dotacje celowe na realizację zadań podmiotom wyłonionym w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
3. Nie będą dotowane projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanie lub obrażające uczucia religijne.
4. Prezydent Miasta Torunia może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
 - 1) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
 - 3) zostaną ujawnione niezbrane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
5. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem lub rozliczone nieprawidłowo.
6. Dotacje nie mogą być przeznaczone na zadania o charakterze inwestycyjnym.
7. W ramach udziału własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy) do wysokości 10% całkowitych kosztów zadania, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być

określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 4) jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 12,00 zł za jedną godzinę pracy.
8. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasta Toruń.

IV. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być zrealizowane w terminie od 1 lipca 2014 roku do 31 grudnia 2016 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe warunki wykonania zadania określone zostaną w umowie.
2. W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy będą podlegać refundacji przez Gminę Miasta Toruń z zastrzeżeniem, że refundacja nie obejmuje wydatków poniesionych przed 1 lipca 2014 r. ani przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania określonym w umowie.
4. Refundacja środków z Gminy Miasta Toruń nastąpi w przypadku przyznania zlecenia realizacji zadania przez Prezydenta Miasta Torunia i podpisania umowy.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
6. Złożenie zezwolenia wojewody kujawsko-pomorskiego przed podpisaniem umowy dotyczącej zlecenia realizacji zadania publicznego z zakresu ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej polegającego na prowadzeniu całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej do 14 miejsc na terenie Gminy Miasta Toruń dla dzieci powyżej 10 roku życia, o ile nie zostało załączone do oferty.

V. Termin i warunki składania ofert.

W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 190 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 r., poz.135 ze zm.) jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy.

Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).

1. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy i kadrowy zadania publicznego proponowanego do realizacji, zapewniający wykonanie zadania, w tym informację o wysokości środków własnych i uzyskanych z innych źródeł na realizację zadania, deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania, inne informacje dotyczące wnioskodawcy oraz przedkładanej oferty mogące mieć wpływ na ocenę zadania,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę.

2 Do oferty należy dołączyć:

- 1) dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości, na terenie której placówka opiekuńczo – wychowawcza ma prowadzić działalność,
- 2) oświadczenie o złożeniu dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, lub posiadane zezwolenie;
- 3) wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności podmiotu:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń - aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) wypis z Krajowego Rejestru Sądowego; w przypadku pozostałych podmiotów - inny dokument właściwy dla podmiotu;
 - b) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii;
 - c) pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej.
- 4) inne jeśli są wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - a) upoważnienie do składania oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Miasta Toruń,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
- 5) sprawozdanie finansowe i merytoryczne z działalności podmiotu za ubiegły rok a w przypadku dotychczasowej krótszej działalności, za okres tej działalności,
- 6) oświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON oraz numerze identyfikacji podatkowej NIP,
- 7) wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego a w przypadku ich braku zaświadczenie właściwego organu gminy o zgodności lokalizacji obiektu, w którym będzie prowadzona placówka opiekuńczo – wychowawcza, z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) pozytywną opinię Prezydenta Miasta Torunia, na terenie którego będzie prowadzona placówka opiekuńczo – wychowawcza,
- 9) pozytywne opinie Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Toruniu i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Toruniu o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie się mieścić placówka opiekuńczo – wychowawcza, oraz najbliższego jej otoczenia, mając na uwadze specyfikę placówki,
- 10) statut placówki opiekuńczo – wychowawczej lub jego projekt,
- 11) regulamin organizacyjny placówki opiekuńczo – wychowawczej określający typ placówki lub jego projekt,
- 12) szczegółowy opis zasobów lokalowych przeznaczonych na realizację zadania, z uwzględnieniem ilości pomieszczeń, metrażu każdego pomieszczenia, posiadanego wyposażenia itp., w niżej wymienionych zasobach przeznaczonych na realizację zadania:

- pokojach mieszkalnych, nie większych niż pięcioosobowe, właściwie oświetlonych, o powierzchni zapewniającej przechowywanie rzeczy osobistych;

- łazienkach z miejscem do prania i suszenia rzeczy osobistych;
- toaletach w ilości umożliwiającej korzystanie z nich w sposób zapewniający intymność i zgodność z zasadami higieny;
- miejscem do przygotowywania posiłków, zapewniającym odpowiednie warunki do przechowywania i obróbki żywności;
- wspólnej przestrzeni mieszkalnej stanowiącej miejsce spotkań i wypoczynku, w której można spożywać posiłki;
- przestrzeni rekreacyjno-wypoczynkowej;

- 13) opis standardów technicznych budynku przewidzianego na prowadzenie placówki oraz jego przygotowanie do przyjęcia wychowanków,
- 14) informację o sposobie finansowania placówki opiekuńczo – wychowawczej, oraz o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, fundusz pracy i gwarantowanych świadczeń pracowniczych,
- 15) oświadczenie o prawidłowym wykonaniu zleconego lub powierzonego zadania i prawidłowym dokonaniu rozliczenia dotacji przyznanych ze środków Gminy Miasta Torunia w latach 2012 i 2013,
- 16) oświadczenie podmiotu ubiegającego się o zlecenie, że osoby realizujące zadanie posiadają wymagane kwalifikacje, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 r., poz.135 ze zm.),
- 17) przykładowy program wsparcia dziecka skierowanego do placówki,
- 18) informację dot. sposobu przeprowadzenia ewaluacji zadania,
- 19) wykaz działań promocyjnych podejmowanych przez oferenta,
- 20) szczegółową specyfikację miesięcznego wydatku na utrzymanie jednego miejsca w placówce;
- 21) informację o planowanym wynagrodzeniu brutto dla osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy, na podstawie, której realizowane będzie zadanie,
- 22) informację o wolontariacie, w oparciu o który realizowane będzie zadanie wraz z opisem przypisanych zadań,
- 23) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie.

Uwaga: Załączniki, należy potwierdzić za zgodność z oryginałem na każdej stronie (pieczętka organizacji, podpis osoby upoważnionej z pieczętką imienną oraz datą).

Uwaga: Ofertę, muszą podpisać osoby, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).

3. Nie dopuszcza się złożenia ofert częściowych na realizację zadania.

4. Oferty, należy składać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie przy ul. Konstytucji 3 Maja 40c, 87-100 Toruń, w zamkniętych opieczętowanych kopertach, opatrzonych napisem „Konkurs” oraz nazwą zadania (należy wpisać nazwę zadania z tekstu ogłoszenia konkursowego) osobiście lub drogą pocztową (decyduje data wpływu) w terminie: **do dnia 21 maja 2014 roku do godz. 15.00, pokój 115.**

5. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.torun.pl (dział „Ogłoszenia PMT”), z miejskiego serwisu informacyjnego dla organizacji pozarządowych orbiTorun www.orbitorun.pl oraz ze strony MOPR w Toruniu www.mopr.torun.pl.

6. Oferty złożone po terminie oraz zawierające błędy formalne nie uzupełnione w terminie 5 dni roboczych - od dnia powiadomienia pisemnego lub telefonicznego - zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

7. Oferty muszą być podpisane i opieczętowane przez oferenta, każdy wniosek powinien być trwały

połączony z załącznikiem.

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

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Torunia.
3. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w ofercie podmiot ma 5 dni roboczych od dnia powiadomienia pisemnego lub telefonicznego - na dokonanie poprawek.
4. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej.
5. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wartość merytoryczną projektu - celowość oferty, uzasadnienie potrzeby realizacji, zakres rzeczowy, grupę docelową, zgodność z niniejszym ogłoszeniem, planowane rezultaty w kontekście programów i strategii Gminy Miasta Toruń oraz spójność rezultatów z celami projektu;
 - 2) koszt realizacji projektu, w tym rodzaj, celowość i adekwatność planowanych kosztów;
 - 3) wysokość dotacji wnioskowanej od Gminy, porównanie jej z zaplanowanymi źródłami dofinansowania projektu;
 - 4) możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym posiadanie zasobów rzeczowych i kadrowych;
 - 5) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz doświadczenie; z dotychczasowej współpracy oferenta z Gminą Miasta Toruń.
 - 6) wielkość planowanych wynagrodzeń brutto dla osób realizujących zadanie na poszczególnych stanowiskach pracy wraz z informacją o rodzaju umowy na podstawie której realizowane będzie zadanie z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie pracowników administracyjno - usługowych nie będzie większe niż 70% wynagrodzenia pracowników merytorycznych.
6. Komisja przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania.
7. Ocena Komisji, wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Prezydentowi Miasta Torunia, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
8. O wyniku postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do informowania, że zadanie jest współfinansowane (finansowane) ze środków Gminy Miasta Toruń. Informacja o treści „Dofinansowano ze środków Gminy Miasta Toruń” winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do umieszczania herbu Miasta Torunia z podpisem „Dofinansowano ze środków Gminy Miasta Toruń” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych.
3. Herb Miasta Torunia nie może być mniejszy niż 1/16 powierzchni czołowej wyżej wymienionych materiałów. Minimalna wielkość herbu jest określona w załączniku do umowy. Pliki graficzne oraz zasady użytkowania Herbu znajdują się na stronie internetowej http://orbitorun.pl/materialypromocyjne_2035_11.html.
4. W sprawie umieszczenia herbu, Miasta Torunia wraz z podpisem „Dofinansowano ze środków Gminy Miasta Toruń” na niestandardowych materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, uniemożliwiających zachowanie proporcji określonych w punkcie 3, wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do współpracy oraz uzyskania akceptacji Wydziału Promocji Urzędu Miasta Torunia. Jednocześnie podmiot zobowiązany będzie przesłać w formie elektronicznej wszystkie projekty materiałów określonych w punkcie 2, które zawierają herb Miasta Torunia z podpisem „Dofinansowano ze środków Gminy Miasta Toruń” na adres: wprom@um.torun.pl w celu uzyskania akceptacji.

5. Wyloniony podmiot zobowiązany będzie do ekspozycji materiałów promocyjnych udostępnionych przez Gminę w terminie realizacji zadania.
6. Wyloniony podmiot posiadający własną stronę internetową zobowiązany będzie do zamieszczenia na niej informacji o dofinansowaniu zadania ze środków Gminy Miasta Toruń oraz baniera internetowego wraz z linkiem odsyłającym do strony internetowej Biura Promocji www.torun.pl informującego o linii promocyjnej Miasta Torunia obowiązującej w bieżącym roku. Banner należy pobrać ze strony internetowej : <http://orbitorun.pl/materialypromocvne.2035Jl.html>
7. Oferent zobowiązany będzie do realizacji działań promocyjnych na rzecz Gminy Miasta Toruń zgodnie z tabelą zawartą w załączniku do umowy.
8. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy wyloniony podmiot zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dofinansowania, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków podmiot zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości finansowania zadania.
9. Wyloniony podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) udostępnienie na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania kwot na realizację zadania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
10. Wyniki otwartego konkursu ofert przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.torun.pl (w dziale „Ogłoszenia PMT”) oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu www.mopr.torun.pl.

W pozostałym zakresie nie objętym niniejszym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2013 r., poz.135 ze zm.) oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. nr 234 poz. 1536 ze zm.).

UMOWA NR/2014

o zlecenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej do 14 miejsc na terenie Gminy Miasta Toruń
dla dzieci powyżej 10 roku życia.
zawarta w dniu w Toruniu
między

Prezydentem Miasta Torunia,
z siedzibą w Toruniu, ul. Wały Gen. Sikorskiego 2, w którego imieniu działa Ludwik Szuba – Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia,
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
a
..... z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji.....
Reprezentowany przez:
.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zn.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:
prowadzenie całodobowej placówki opiekuńczo-wychowawczej do 14 miejsc na terenie Gminy Miasta Toruń dla dzieci powyżej 10 roku życia określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu.....2014 r. z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o zlecenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art.16 ust.1 ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
4. Oferta oraz aktualizacja opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 lipca 2014 r. do dnia 31 grudnia 2016 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej kwoty na realizację zadania 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 kwoty na realizację zadania, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystywać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
4. Strony zgodnie ustalają, iż podstawę wykonania zadania przez Zleceniobiorcę stanowić będzie skierowanie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu, kierujące dziecko do placówki prowadzonej przez Zleceniodawcę. Podstawą skierowania do placówki będzie postanowienie Sądu.
5. Strony zgodnie ustalają, że w celu zabezpieczenia wykorzystania miejsc w placówce możliwe będzie umieszczanie w niej dzieci pochodzących z poza terenu GMT.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji zbiorczej oraz indywidualnej każdego wychowanka Zleceniodawcy.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w następujący sposób: 20% planowanego miesięcznego wydatku na 14 dzieci tjzł przekazywać co miesiąc w celu utrzymania miejsc w gotowości.
Z chwilą skierowania dziecka do placówki, przekazana zostanie dotacja w wysokości pozostałych 80%zł przypadających na pokrycie kosztów utrzymania skierowanego dziecka, proporcjonalnie do dni pobytu dziecka w placówce.

2. Za pobyt w placówce dziecka pochodzącego z innego powiatu, powiat, z którego pochodzi dziecko płaci kwotę ustaloną dla GMT.
3. Kwota przekazywana placówce na utrzymanie dziecka pochodzącego z innego powiatu będzie podlegała rozliczeniu i wynikała będzie z różnicy pomiędzy miesięcznym kosztem przekazywanym placówce na utrzymanie miejsca w gotowości a kwotą ustaloną za pobyt dziecka dla GMT.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego w latach 2014-2016 kwoty dotacji miesięczniezł (słownie:złotych 00/100) na utrzymanie 14 miejsc w gotowości do przyjęcia wychowanka na rachunek bankowy Zleceniobiorcy do 10 dnia każdego miesiąca
5. Należność za każdego umieszczonego w placówce wychowanka z terenu GMT wynosiła będzie miesięczniezł (słownie:.....00/100)
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
7. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwoty na realizację zadania, o której mowa w ust. 1, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) i wynosi.....zł

§ 4

Procentowy udział kwoty na realizację zadania w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział kwoty na realizację zadania, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa § 3 ust. 6.
2. Procentowy udział kwoty na realizację zadania w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż ...%

§ 5.

Zamówienia opłacane z kwoty na realizację zadania

Do zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. 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 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. 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.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

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. 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, 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 zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego 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.

3. Dopuszcza się możliwość przesunięcia między pozycjami wydatków określonych w § 3 ust. 1 do wysokości 10% przyznanej kwoty celowej na poszczególne wydatki, bez konieczności zawierania w tym zakresie odrębnego aneksu, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) pracowników nie mogą ulec zwiększeniu.

4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział kwoty na realizację zadania, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10%.

5. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 4, uważa się za pobranie kwoty na realizację zadania w nadmiernej wysokości.

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 2.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

9. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przekazywane środki finansowe na realizację zadania, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016 roku. Kwotę niewykorzystaną w tym terminie Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego ustalonego dla realizacji zadania.

2. Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej kwoty na realizację zadania, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

3. Od kwoty, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy

§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określa w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania kwoty na realizację zadania, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie przekaze kwoty na realizację zadania w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania kwoty na realizację zadania.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę kwoty na realizację zadania Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% przekazanej kwoty na realizację zadania.

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej kwoty na realizację zadania niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości kwoty na realizację zadania osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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 kwoty na realizację zadania, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty na realizację zadania podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu kwoty na realizację zadania, określonego w ust. 2.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z kwoty na realizację zadania 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 celów statutowych.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17.

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 odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Postanowienia końcowe

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013, poz. 182, z późn. zm.). () oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

§ 19.

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.

§ 20.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania,
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania,
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji.

*Alle unsere zust.
Tabelle - play -
Jugend - wade play
T-n 04.04.14*