

**Zarządzenie nr PM-322/24
Prezydenta Miasta Gliwice**

z dnia 16 lipca 2024 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 2024 r. poz. 609 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 2023 r. poz. 571 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 2024 r. poz. 338 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 w okresie 01-30.09.2024 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 w generatorze eNGO, na stronie internetowej miasta Gliwice: gliwice.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz 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

Łukasz Gorczyński

**Prezydent Miasta Gliwice ogłasza otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego miasta Gliwice
w dziedzinie organizacji opieki nad dziećmi
sprawowanej w formie żłobka w okresie 01-30.09.2024 r.**

§ 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 wyżywienia. Wyżywienie stanowi odrębny koszt, który pokrywany jest przez rodziców w formie odrębnej opłaty i nie może być składową kosztów przedstawionych w ofercie.

§ 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 funkcjonować na terenie miasta Gliwice i 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 01.09.2024 r. do 30.09.2024 r.** miasto Gliwice przeznacza kwotę **289.200 zł** (słownie: dwieście osiemdziesiąt dziewięć tysięcy dwieście złotych 00/100).

§ 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 niespełniającymi warunku określonego w ust. 2,

- 2) wydatków na wyżywienie;
 - 3) realizacji projektów finansowanych z budżetu Miasta Gliwice z innego tytułu,
 - 4) deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 5) kosztów powstałych przed datą realizacji zadania,
 - 6) zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz licencji i oprogramowania,
 - 7) wydatków na remonty i inwestycje,
 - 8) działalności politycznej, religijnej.
4. **Wartość miesięcznego dofinansowania do organizacji opieki nad dzieckiem zapisanym do żłobka wyniesie 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 za pomocą generatora eNGO, (dostępnego na stronie: <https://gliwice.engo.org.pl/konkursy-trwajace>) i złożenie w Urzędzie Miejskim w Gliwicach oferty w jeden ze sposobów wymienionych poniżej:
 - a. złożenie wydruku oferty z generatora eNGO (**suma kontrolna w stopce na wydruku musi być taka sama jak w ofercie elektronicznej w generatorze**) podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Ofertę w formie papierowej należy złożyć do biura podawczego Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice. W przypadku wysłania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
 - b. złożenie wydruku oferty z generatora eNGO (**suma kontrolna w stopce na wydruku musi być taka sama jak w ofercie elektronicznej w generatorze**) w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP z podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu.
- Oferty na realizację zadania należy składać w terminie **do dnia 09.08.2024 r. do godziny 15:00**. Za ofertę złożoną w terminie zostanie uznana oferta, **która została złożona w generatorze eNGO i wpłynie do Urzędu Miejskiego w Gliwicach w formie papierowej lub w formie elektronicznej we wskazanym terminie**.
2. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje, w tym:
 - a. liczbę miejsc dla dzieci oferowaną w ramach zadania,

- b. zasoby kadrowe przeznaczone do realizacji zadania ze wskazaniem liczby opiekunek i pielęgniarek/położnych, liczby etatów na poszczególnych stanowiskach oraz rodzaju stosunku pracy (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, itd.). W przypadku, gdy jedna osoba pełni dwie lub więcej funkcji, należy wskazać wymiar etatu lub wymiar godzinowy każdej z pełnionych funkcji,
 - c. warunki lokalowe,
 - d. rodzaj i częstotliwości zajęć prowadzonych przez specjalistów,
 - e. w części V oferty „Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w tab. V.A „Zestawienie kosztów realizacji zadania” poszczególne rodzaje kosztów, należy wykazywać w osobnych pozycjach kosztorysu,
 - f. w części VII oferty „Wysokość świadczeń pieniężnych i rzeczowych pobieranych od rodziców/opiekunów dziecka” należy wykazać maksymalną wysokość wszystkich świadczeń pobieranych od rodziców/opiekunów dziecka za pobyt i świadczeń rzeczowych, po obniżeniu o dotację otrzymaną z budżetu gminy Gliwice, niezależnie na rzecz jakiego podmiotu będą one wpłacane/pobierane, w związku z realizacją zadań wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 1-3 ogłoszenia. W części VII pkt 2 **„Opłata ponoszona przez rodzica za wyżywienie dziecka w żłobku” – należy wpisać „0”**, gdyż nie będzie ona brana pod uwagę w ramach konkursu i realizacji zadania.
3. Podane informacje powinny umożliwić ocenę zadania zgodnie z kryteriami oceny podanymi w ogłoszeniu.
 4. Jeśli treść któregoś pytania nie dotyczy Oferenta czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”). Ponadto w opcji wyboru „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego skreślenia.
 5. **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 2022 r. poz. 2240).
 6. **W części III pkt 6 oferty należy wskazać** dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
 7. **W kosztorysie** realizacji zadania należy wskazać stawki dla danej pozycji kosztu, cenę jednostkową oraz liczbę jednostek, a nazwy kosztu powinny być jasno określone (co składa się na daną pozycję). **Wyżywienie** stanowi odrębny koszt, który pokrywany jest przez rodziców w formie odrębnej opłaty i **nie może być składową kosztów przedstawionych w ofercie**.
 8. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego **nie należy** wykazywać kosztów wkładu niefinansowego rzeczowego.
 9. **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);
10. 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.
11. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone „**za zgodność z oryginałem**” **na każdej stronie**.
12. Oferent na to samo zadanie (żłobek prowadzony pod tym samym adresem), może złożyć nie więcej niż jedną ofertę.
13. Oferty niespełniające wymogów wskazanych w ust. 1-12 będą odrzucane ze względów formalnych, z zastrzeżeniem **§ 6 ust. 3**.
14. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada Oferent.

§ 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. Dopuszcza się możliwość jednokrotnego skorygowania przez Oferenta błędów formalnych, o których mowa w **§ 5 ust. 2-11**, w terminie **2 dni roboczych** od dnia wysłania do Oferenta informacji o błędach. Informacja zostanie przesłana na wskazany w ofercie adres e-mail Oferenta/osoby wskazanej przez Oferenta do kontaktu, nie później niż w następnym dniu roboczym po dokonaniu oceny ofert pod względem formalnym. Niedokonanie przez Oferenta korekty oferty w ww. terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty. O zachowaniu terminu decyduje data dostarczenia do Urzędu skorygowanej oferty, w sposób wskazany w § 5 ust. 1. Oferty odrzucone nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
4. 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 lokalowymi i rzeczowymi, odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania (dysponowanie odpowiednim lokalem, wyposażeniem itp.) oraz ocena proponowanej jakości wykonania zadania (oferta opiekuńcza, pielęgnacyjna, edukacyjna – rodzaj i częstotliwość zajęć dla dzieci prowadzona przez specjalistów; liczba opiekunów, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie, w tym rodzaj stosunku pracy) oraz **proponowane działania, które zostaną podjęte w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (skala od 0 do 2 pkt), w tym:
 - a. brak spełnienia w stopniu minimalnym wymagań lokalowych, kadrowych oraz w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - oferta otrzyma w tej kategorii 0 pkt,

- b. spełnienie w stopniu minimalnym wymagań lokalowych, kadrowych oraz w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - oferta otrzyma w tej kategorii 1 pkt i otrzyma dodatkowo nw. pkt:
 - a) za zatrudnienie na umowę o pracę co najmniej 50% opiekunek w żłobku: 0,5 pkt,
 - b) za zapewnienie co najmniej dwóch rodzajów zajęć dla dzieci prowadzonych przez specjalistów (tj. psychologa, terapeutę, logopedę, pedagoga): 0,5 pkt;
- 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 2 pkt), w tym:
- a. jeśli udział kosztów administracyjnych wynosi więcej niż 15% wszystkich kosztów realizacji zadania - oferta otrzymuje 0 pkt,
 - b. jeśli udział kosztów administracyjnych wynosi powyżej 10% jednak nie więcej niż 15% wszystkich kosztów realizacji zadania - oferta otrzymuje 1 pkt,
 - c. jeśli udział kosztów administracyjnych wynosi nie więcej niż 10% wszystkich kosztów realizacji zadania - oferta otrzymuje 2 pkt;
- 3) **ocena wysokości świadczenia pieniężnego pobieranego od rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w placówce**, z uwzględnieniem ewentualnego wymaganego od rodziców/opiekunów świadczenia rzeczowego (skala od 0 do 2 pkt), w tym:
- a. jeśli pobierana od rodzica opłata za pobyt dziecka w placówce wraz z wkładem rzeczowym (po obniżeniu o kwotę miesięcznej dotacji otrzymanej z budżetu miasta) wyniesie powyżej 1.900 zł miesięcznie - oferta otrzymuje 0 pkt,
 - b. jeśli pobierana od rodzica opłata za pobyt dziecka w placówce wraz z wkładem rzeczowym (po obniżeniu o kwotę miesięcznej dotacji otrzymanej z budżetu miasta) wyniesie powyżej 1.500 zł ale nie więcej niż 1.900 zł miesięcznie - oferta otrzymuje 1 pkt,
 - c. jeśli pobierana od rodzica opłata za pobyt dziecka w placówce wraz z wkładem rzeczowym (po obniżeniu o kwotę miesięcznej dotacji otrzymanej z budżetu miasta) wyniesie nie więcej niż 1.500 zł miesięcznie - oferta otrzymuje 2 pkt;
- 4) **analiza i ocena realizacji zleconych dotychczas zadań publicznych pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków** - ocena dotyczy terminowości składanych sprawozdań, ich jakości i rzetelności oraz terminowości zwrotu środków do budżetu miasta, jeśli podmiot był zobowiązany do dokonania takiego zwrotu (skala od 0 do 2 pkt), w tym:
- a. ocena negatywna – oferta otrzyma 0 pkt,
 - b. ocena neutralna lub podmiot niewspółpracujący do tej pory z Miastem – oferta otrzyma 1 pkt,
 - c. ocena pozytywna – oferta otrzyma 2 pkt,

Ocenę negatywną otrzyma oferta podmiotu, który co najmniej 3-krotnie złożył sprawozdanie częściowe lub końcowe z realizacji zadania po terminie wynikającym z zapisów umowy lub wezwania do jego złożenia.

Ocenę neutralną otrzyma oferta podmiotu, który 2-krotnie, złożył sprawozdanie częściowe lub końcowe z realizacji zadania po terminie wynikającym z umowy lub wezwania do jego złożenia.

Ocenę pozytywną otrzyma oferta podmiotu, który nie otrzymał oceny negatywnej lub neutralnej.

Za złożone w terminie uznaje się sprawozdanie:

- które wpłynęło do Urzędu w terminie wskazanym w umowie,
- co do którego w terminie wskazanym w umowie wpłynęła do Urzędu informacja od Zleceniobiorcy o przyczynie usprawiedliwiającej złożenie w innym terminie.

Oceniając ofertę w tej kategorii brane pod uwagę będą 2 ostatnie lata rozliczania się oferenta z otrzymanych z budżetu miasta Gliwice środków, jednak nie wcześniej niż od dnia 01.01.2018 r.

5. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi **4**, z zastrzeżeniem, iż w kryterium, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 należy otrzymać powyżej 0 pkt.
6. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania to **8**. Ocenione przez komisję konkursową oferty uszeregowane zostaną malejąco według liczby uzyskanych punktów. Dofinansowanie mogą otrzymać oferenci, którzy uzyskali największą liczbę punktów – do wyczerpania puli środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 5. W przypadku równej liczby punktów i puli środków finansowych niewystarczających dla wszystkich uprawnionych podmiotów, dotację mogą otrzymać podmioty pobierające niższą opłatę za pobyt dziecka w żłobku.
7. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.
8. 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 oraz w generatorze eNGO (<https://gliwice.engo.org.pl>).

§ 7 Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadania powinna mieścić się w okresie **od 01.09.2024 r. do 30.09.2024 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 2022 r. poz. 2240),
 - 2) **przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich** (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).
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 zaktualizowanej oferty (m.in. w przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wskazano w ofercie). Dokument ten należy złożyć za pomocą generatora eNGO, a następnie tożsamy wydruk z generatora eNGO (**suma kontrolna w stopce na wydruku musi być taka sama jak w ofercie elektronicznej w generatorze**), podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania oferenta dostarczyć do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 lub przesać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice. Możliwe jest także złożenie wygenerowanej za pomocą Generatora eNGO zaktualizowanej oferty w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP,
 - 2) podpisanie oświadczenia o stanie faktycznym i prawnym dotowanego podmiotu,
 - 3) podpisanie oświadczenia o prawnej możliwości odzyskania podatku naliczonego na zasadach wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług i związanych z tym sposobem rozliczania zaplanowanych wydatków.
6. Umowa o wsparcie realizacji zadania zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.
7. Prezydent Miasta Gliwice może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż:
- 1) rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
 - 2) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,
 - 3) zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 2023 r. - w wysokości 2.179.600,00 zł, w tym dla organizacji pozarządowych w wysokości 105.600,00 zł,
 - 2) w 2024 r. - w wysokości 1.843.680,00 zł, w tym dla organizacji pozarządowych w wysokości 72.000,00 zł.

§ 9 Informacje dodatkowe

1. Formularz oferty realizacji zadania publicznego jest dostępny w generatorze eNGO. Konsultacji w zakresie sporządzania dokumentacji do konkursu udziela Centrum 3.0 Gliwicki Ośrodek Działań Społecznych (tel. 32 238 81 67, e-mail: ngo@gods.gliwice.pl).
2. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (tel. 32 238-54-33).
3. 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.
4. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych osób reprezentujących wnioskodawcę znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Oferent zobowiązany jest do przekazania wszystkim osobom, których dane zamieszcza w ofercie, 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

Łukasz Gorczyński

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH¹	
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 oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
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
Łukasz Górczyński

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH 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. Pocztą elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. Pocztą 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 oraz ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
Kategorie danych osobowych	Administrator będzie przetwarzać następujące kategorie Pani/Pana danych: a) przypadku osób wskazanych w umowie do kontaktu: imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu, b) w przypadku uczestników zadania: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania (gmina) c) w przypadku osób realizujących zadanie: imię, nazwisko, stanowisko, wysokość wynagrodzenia,
Odbiorcy danych osobowych	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. wnioskujących o udzielenie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, 3. 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, 1. 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
Łukasz Górczyński

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

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 za pobyt dziecka w żłobku i rzeczowe w wysokości wyższej niż to wskazano w ofercie/jej aktualizacji oraz nie będą pobierane świadczenia niewskazane w tych dokumentach za wyjątkiem opłaty za wyżywienie – dotyczy to świadczeń pobieranych bezpośrednio przez Zleceniobiorcę, jak i przez jakąkolwiek osobę trzecią, niezależnie od tego czy jest powiązana ze Zleceniobiorcą,
 - b. do umieszczenia w umowie zawartej z rodzicem/opiekunem dziecka informacji o wysokości dofinansowania z budżetu Miasta Gliwice oraz o wysokości pobieranych świadczeń pieniężnych za pobyt dziecka w żłobku i maksymalnej wartości pobieranych świadczeń rzeczowych, zgodnej z informacją zawartą w ofercie/jej aktualizacji,
 - c. do przekazania rodzicom/opiekunom dziecka wraz z zawarciem z nimi umowy, o której mowa w lit. b, oryginału lub potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii niniejszej umowy wraz z potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” kserokopii VII części oferty/jej aktualizacji zawierającej informację o wysokości świadczeń pieniężnych i rzeczowych pobieranych od rodziców/opiekunów za pobyt dziecka w żłobku.
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 instytucje, organy i podmioty. 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: tel., e-mail:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia 01.09.2024 r. do dnia 30.09.2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji oraz dla innych środków finansowych ustala się – **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.
6. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowane i mogą zostać sfinansowane z dotacji lub ze środków pochodzących z innych źródeł, jeżeli Zleceniobiorca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

§ 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 terminie do 14 dni od daty podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż w pierwszym dniu realizacji zadania, określonym w § 2 ust. 1.

Dotacja jest udzielana wyłącznie na dofinansowanie wydatków bieżących związanych z organizacją opieki nad dziećmi objętymi dofinansowaniem, z wyłączeniem wydatków na wyżywienie, 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 uiścili 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 nie może przekroczyć 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 łącznej kwoty dotacji, ani 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 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: **„Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice w wysokości na realizację zadania publicznego pn.”** W przypadku wydatków sfinansowanych z dotacji udzielonej na podstawie niniejszej umowy oraz z dotacji udzielonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego lub organy administracji publicznej opis na dokumencie potwierdzającym wydatkowanie środków winien dotyczyć wszystkich kwot sfinansowanych z wszystkich dotacji uzyskanych przez Zleceniobiorcę.
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. Jeżeli w tym okresie zostanie wszczęte postępowanie sądowe lub administracyjne Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji do prawomocnego lub ostatecznego zakończenia postępowania.

3. Nieodochowanie 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 dofinansowany 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) podjęciu uchwały lub innej decyzji o likwidacji Zleceniobiorcy (w przypadku, Zleceniobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej) lub wykreśleniu Zleceniobiorcy będącego osobą fizyczną z ewidencji działalności gospodarczej, a także o złożeniu wniosku o otwarcie postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego wobec Zleceniobiorcy oraz o wydaniu postanowienia o otwarciu postępowania upadłościowego lub restrukturyzacyjnego Zleceniobiorcy.

§ 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 dotacji poprzez przedłożenie **sprawozdania końcowego** przez generator eNGO oraz dostarczenie do Zleceniodawcy sprawozdania wydrukowanego z generatora eNGO (suma kontrolna w stopce na wydruku musi być taka sama jak w sprawozdaniu elektronicznym w generatorze) - w terminie **30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Wzór sprawozdania z wymaganymi załącznikami znajduje się w generatorze eNGO.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania. 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 na każdej stronie” oraz zanonimizować w zakresie zawartych w nich danych osobowych, które nie są bezwzględnie potrzebne do rozliczenia danego wydatku w ramach realizowanego zadania publicznego.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, 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 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 lub ust. 3, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
6. 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.
7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 powinno zostać zaakceptowane w terminie 60 dni od daty złożenia. Termin ten może zostać przedłużony, o czym Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę odrębną korespondencją. Termin może być wydłużany wielokrotnie.
8. Dokonana przez Zleceniodawcę akceptacja sprawozdania końcowego, jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji celowej. Nie pozbawia to Zleceniodawcy prawa do wszczęcia postępowania w sprawach, o których mowa w § 9 ust. 6, w szczególności, jeśli po akceptacji sprawozdania końcowego wyjdą na jaw nowe okoliczności poddające w wątpliwość jego prawidłowość lub rzetelność.
9. Za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
10. O dokonanym 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 **do 14.10.2024 r.**
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, **tj. do 15.10.2024 r.**
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 2023 r. poz. 1610 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;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności niezachowania któregokolwiek z warunków określonych 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 przetwarzaniu ich danych przez Urząd Miejski w Gliwicach.
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 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 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 2022 r., poz. 2240).
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. Zleceniodawca oświadcza, że w ramach zawieranej umowy wypełnił obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO.
6. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360 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. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

*jeżeli dotyczy

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice
Łukasz Gorczyński

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym