

## ZARZĄDZENIE NR 67/2012

### WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 04.10. 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej pod nazwą „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Olszowcu w latach 2012- 2017”.**

Na podstawie art. 25 ust. 1, ust. 4 i 5 w związku z art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 175 poz. 1362 z późn. zm), w związku z art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010r. Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) Wójt Gminy Sławno, zarządza , co następuje:

**§ 1.** 1.Ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej pod nazwą :„Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Olszowcu w latach 2012-2017”, który skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej.

2.Treść ogłoszenia powyższego zadania stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3.Informacja o ogłoszeniu zamieszczona zostanie :

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.ugslawno.pl](http://www.bip.ugslawno.pl)
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sławnie,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sławnie [www.ugslawno.pl](http://www.ugslawno.pl)

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
*[Podpis]*  
**mgr Tadeusz Wójcicki**

**WÓJT GMINY SŁAWNO**  
**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ POD NAZWĄ**  
**„Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami**  
**psychicznymi w Olszowcu w latach 2012-2017”**

Przedmiotem konkursu jest powierzenie wykonania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.)

**I. Rodzaj zadania publicznego.**

Przedmiotem zleconego zadania jest prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy (ŚDS) w dni powszednie dla 60 osób z zaburzeniami psychicznymi zamieszkałych na terenie Gminy Sławno w budynku wolnostojącym położonym w miejscowości Olszowiec na działce oznaczonej nr działki 281 .

**II. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania:**

Planowane środki finansowe na realizację zadania wynoszą w 2012 r. **50.400,00 zł.** miesięcznie .Wysokość dotacji na realizację zadania może ulec zmianie, ponieważ uzależniona jest od wysokości dotacji na 1 uczestnika w środowiskowym domu samopomocy ustalonej na podstawie wysokości dotacji ujętej w układzie wykonawczym budżetu Wojewody Łódzkiego oraz od rzeczywistej liczby uczestników ŚDS, jednak nie większej niż statutowa liczba uczestników ŚDS.

Miesięczną kwotę dotacji na jednego uczestnika z budżetu państwa na pokrycie bieżących kosztów prowadzenia ŚDS ustala Wojewoda zgodnie z art. 51c ust. 2-4 ustawy o pomocy społecznej i w 2012 r. wynosi 840,00 zł.

Przyznana dotacja obejmuje wydatki bieżące związane z działalnością ŚDS w Olszowcu.

W latach następnych wysokość środków finansowych na realizację zadania uzależniona będzie od wysokości dotacji na 1 uczestnika w środowiskowym domu samopomocy ustalonej na podstawie wysokości dotacji ujętej w układzie wykonawczym budżetu Wojewody Łódzkiego.

**III. Zasady przyznawania dotacji.**

Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić podmiot, który spełni łącznie następujące wymagania formalne:

- 1) zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Sławno,
- 2) prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
- 3) dysponuje kadrami, legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji

zadania,

- 4) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
- 5) złoży w terminie prawidłowo ofertę wraz z wszystkimi załącznikami wymienionymi w szczegółowych warunkach konkursu, zgodnie z treścią ogłoszenia o konkursie oraz szczegółowymi warunkami konkursu,

Warunkiem rozpatrzenia oferty jest złożenie przez podmiot następujących dokumentów:

1. oferty podmiotu o przyznanie dotacji, zgodnie ze wzorem oferty podmiotu uprawnionego stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra 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 2011r. Nr 6 , poz. 25) wraz z kompletem wymaganych załączników.
2. sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności podmiotu za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności,
3. aktualnego odpisu potwierdzającego wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczącego statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności,
4. statutu podmiotu uprawnionego oraz regulaminu organizacyjnego prowadzonej działalności,
5. pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez podmiot,
6. programu działalności domu i planów pracy z uczestnikami,
7. opinii banku prowadzącego rachunek oferenta, potwierdzającej brak zajęcia środków z jakiegokolwiek tytułu egzekucyjnego( wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert),
8. listy osób realizujących zadanie wraz z opisem ich kwalifikacji.

Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty muszą być podpisane przez osoby, uprawnione do reprezentowania danego oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio innego dokumentu .

W przypadku istnienia upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów) upoważnienia winny być dołączone do oferty.

Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi obok podpisów należy dopisać czytelnie imię i nazwisko wraz z podaniem pełnionych przez nich funkcji.

Do oferty mogą być załączone dodatkowe rekomendacje lub opinie o oferencie lub o przedkładanym projekcie.

Wzoru oferty nie można modyfikować. Oferta złożona na innym niż wymieniony w załączniku nr 1 druku, niekompletna, nieprawidłowo wypełniona lub złożona po terminie, zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Niezbędne do złożenia oferty druki, a także wzór umowy i sprawozdania z wykonania zadania publicznego można otrzymać w Urzędzie Gminy w Sławnie pok. Nr 7 od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 – 15.30.

Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art. 15 ust. 4 i art. 16 ust. 1 – 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie( Dz.U. z 2010.r Nr 234 poz. 1536 z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu

Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011r. Nr 6 poz. 25).

Warunkiem przyznania dotacji będzie zawarcie umowy w formie pisemnej (zgodnie z art. 16 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) pomiędzy Gminą Sławno (podmiot zlecający), a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu (podmiotem uprawnionym).

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania :**

1. Termin realizacji zadania: od 01.11.2012r. do 31.10.2017r.

2. Warunki realizacji zadania:

Podmiot przystępujący do konkursu na realizację zadania winien stosować się do zapisów zarządzenia Wojewody Łódzkiego Nr 176/2009 z dnia 7 lipca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad organizowania, prowadzenia i finansowania środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w województwie łódzkim”.

Środowiskowy dom samopomocy powinien realizować zadania w następującym zakresie:

- 1) zapewniać psychiatryczną opiekę zdrowotną obejmującą zwłaszcza konsultacje i okresowe oceny stanu psychicznego,
- 2) zapewniać opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym,
- 3) zapewniać miejsca pobytu dziennego,
- 4) prowadzić rehabilitację społeczną obejmującą zwłaszcza:
  - podtrzymanie i rozwijanie u mieszkańców ośrodka umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia,
  - terapię zajęciową,
- 5) prowadzić specjalistyczne zajęcia, w tym: edukacyjne, manualne i logopedyczne,
- 6) prowadzić indywidualne programy terapeutyczne,
- 7) zapewniać terapię dla podopiecznych środowiskowego domu samopomocy i ich rodzin,
- 8) wspierać rodziny podopiecznych środowiskowego domu samopomocy w sprawowaniu jej podstawowych funkcji.

Dom działa, co najmniej 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, z tym, że co najmniej 2/3 tego czasu stanowią zajęcia z uczestnikami prowadzone na terenie domu.

Dom powinien być wyposażony w sprzęty odpowiednie do realizacji zadań wspierająco – rehabilitacyjnych.

#### Personel placówki:

- 1) Kierownikiem domu może być osoba, która posiada co najmniej 3-letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej. Przy ocenie kwalifikacji na kierownika domu należy brać pod uwagę doświadczenie w pracy z osobami z zaburzeniami psychicznymi.
- 2) Kierownik domu zatrudnia osoby niezbędne do realizacji zadań statutowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestników.
- 3) Osoby zatrudnione w domu do prowadzenia danego rodzaju zajęć lub wykonywania czynności winny posiadać kwalifikacje przewidziane odrębnymi przepisami. Pracownicy tworzą zespół wspierająco – aktywizujący.

4) Działania domu mogą być wspierane przez opiekunów uczestników, wolontariuszy, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zmianami).

Kierownik domu odpowiada za opracowanie programu działalności oraz planów pracy. Program działalności i roczny plan pracy domu zatwierdza podmiot prowadzący lub organ jednostki samorządu terytorialnego zlecającej prowadzenie domu, jeśli nie jest podmiotem prowadzącym dom.

Program działalności domu przed zatwierdzeniem musi uzyskać pozytywną opinię Wojewody Łódzkiego.

Zajęcia w domu organizowane są w grupach i indywidualnie. Rodzaj i zakres zajęć dla każdego uczestnika są ustalane w indywidualnym planie wsparcia, aktywizacji, rehabilitacji i integracji społecznej, przygotowywanym przez zespół wspierająco – aktywizujący w porozumieniu i za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego a także, w miarę możliwości, przy udziale najbliższej rodziny uczestnika.

Dokumentacja prowadzona przez środowiskowy dom samopomocy:

1) dokumentacja zbiorcza winna zawierać:

- ewidencję obecności uczestnika na zajęciach,
- ewidencję uczestników czasowo przebywających w szpitalu, w domu pomocy społecznej,
- ewidencję byłych uczestników utrzymujących stały kontakt z domem,
- dzienniki dokumentujące pracę pracowników zespołu wspierająco – aktywizującego;

2) dokumentację indywidualną stanowią:

- kopia rodzinnego wywiadu środowiskowego,
- kopia decyzji administracyjnej kierującej do domu,
- kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,
- zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub lekarza neurologa o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań zdrowotnych do uczestnictwa w zajęciach domu,
- informacja o sprawności w zakresie samoobsługi,
- opis przyjętego postępowania wspierająco – aktywizującego i okresowa ocena jego wyników;

3) zasady sporządzania, przechowywania i dostępu do dokumentacji określa Statut z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zlecone lub powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane z budżetu Gminy Sławno w ciągu trzech lat poprzedzających rok, którego dotyczy konkurs.

#### **V. Termin składania ofert:**

Ofertę wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie, opatrzonej stemplem podmiotu i opisem: Otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej pod nazwą „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Olszowcu w latach 2012- 2017” należy złożyć **do dnia 25.10.2012r. r. do godz. 12.00** osobiście, w sekretariacie Gminy w Sławnie, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30- 15.30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy w Sławnie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno.

W przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data jej wpływu do Urzędu Gminy w Sławnie. Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

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

1. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Wójt Gminy Sławno w drodze zarządzenia. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 7 dni , licząc od ostatniego dnia składania ofert.

Wójt Gminy Sławno zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu i odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyny.

2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **25.10.2012r. o godzinie 13,00** w pokoju Nr 13 Urzędu Gminy w Sławnie przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Sławno. Komisja przedstawi Wójtowi Gminy propozycję przyznania dotacji na realizację zadania w formie protokołu.

Złożone oferty są rozpatrywane pod względem formalnym (poprawne wypełnienie oferty oraz kompletności załączników) i merytorycznym przez Komisję Konkursową . Oferta, która nie spełnia wymogów formalnych zostanie odrzucona.

3. Tryb oceny ofert:

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- w pierwszym etapie komisja konkursowa:

stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu, otwiera koperty z ofertami i ogłasza nazwy podmiotów, które je złożyły.

- w drugim etapie komisja konkursowa:

rozpatruje i ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria :

1) Ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust 3 ustawy o działalność pożytku publicznego i o wolontariacie , skala ocen 0-10 pkt.

2) Ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania , skala ocen 0-10 pkt.

3) Ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art.3 ust 3 w/w ustawy będą realizować zadanie publiczne, skala ocen 0-10 pkt.

4) Ocenę planu rozwoju organizacji powiązanego bezpośrednio lub pośrednio z zadaniem a dotyczącym :

- pomocy społecznej na terenie gminy i w społeczności lokalnej

- przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu

- integracji i aktywizacji środowiska lokalnego , skala ocen 0-10 pkt.

5) Dysponowanie nieruchomością spełniającą wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238 poz. 1586 )lub dającą możliwość spełnienia tych wymogów po adaptacji w ramach środków przyznanych na realizację zadania a znajdującą się w miejscowości Olszowiec, skala ocen 0-10 pkt

6) Określenie zasobów kadrowych do realizacji zadania na zasadzie imiennego zadeklarowania pisemnego osób o kwalifikacjach określonych w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy wraz z osobą przewidzianą na stanowisko kierownicze, u której dodatkowo wymagane jest min. 3-letnie doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi w jednostkach organizacji pomocy społecznej, skala ocen 0-10 pkt

W wyniku oceny i rozpatrzenia ofert wybrana zostanie oferta ,która otrzyma najwyższą liczbę punktów. Maksymalna ilość punktów to 60. Komisja dokonuje oceny w sposób rzetelny , obiektywny stosując jedynie oznaczone wyżej kryteria.

4. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.

5. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sławnie na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sławnie pod adresem internetowym: [bip.ugslawno.pl](http://bip.ugslawno.pl) dzień po akceptacji przez Wójta Gminy Sławno.

6. Zleceniodawca zastrzega możliwość zmiany wysokości dotacji i zakresu realizacji zadania w stosunku do złożonej oferty. Zakres i warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie.

7. Zleceniodawca zastrzega możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

8. W przypadku nie złożenia żadnej oferty do konkursu, konkurs ofert uznaje się za nierozstrzygnięty.

## **VII. Informacja o zrealizowanych przez Gminę Sławno w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust3.**

Na realizację zadania pn. z „Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Olszowcu wydatkowano kwoty:

W 2010 r. środki finansowe w wysokości: 503.440,00 zł.

W 2011 r. środki finansowe w wysokości: 600.480,00 zł

## **VIII. Informacje dodatkowe :**

1. Organ administracji publicznej zastrzega sobie prawo unieważnienia powyższego konkursu bez podania przyczyny.
2. Oferty sporządzone wadliwie albo niekompletnie, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostaną nie rozpatrywane.
3. Organ administracji publicznej unieważni otwarty konkurs ofert, jeżeli nie zostanie złożona żadna oferta, bądź kiedy żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Od wyników konkursu nie służy odwołanie.

Zał. 1 – wzór oferty

Zał. 2 – wzór umowy

Zał. 3 - wzór sprawozdania

Zał. 4 - wzór oświadczenia

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 67/2012  
Wójta Gminy Sławno  
z dnia 04.10.2012

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

### OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU(-ÓW), O KTÓRYM(-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŚNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
(rodzaj zadania publicznego<sup>2)</sup>)

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO<sup>1)</sup>  
W FORMIE

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



I. Dane oferenta/ofertentów<sup>1)</sup> 3)

- 1) nazwa: .....
- 2) forma prawna:<sup>4)</sup>  
 stowarzyszenie  
 kościelna osoba prawna  
 spółdzielnia socjalna  
 fundacja  
 kościelna jednostka organizacyjna  
 inna .....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup> .....
- 4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....
- 5) nr NIP: .....
- 6) adres: .....
- nr REGON: .....
- miejsowość: ..... ul.: .....
- dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....
- gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....
- województwo: .....
- kod pocztowy: ..... poczta: .....
- 7) tel.: ..... faks: .....
- e-mail: ..... http:// .....
- 8) numer rachunku bankowego: .....
- nazwa banku: .....
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/ofertentów<sup>1)</sup>:  
a) .....  
b) .....  
c) .....
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup> .....
- 11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego) .....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

13) jeżeli oferent/ofertenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....

b) przedmiot działalności gospodarczej

II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>

--

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

--

2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

--

3. Opis grup adresatów zadania publicznego

--

4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania<sup>11)</sup>

--

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymali/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu, który udzielił dofinansowania, oraz daty otrzymania dotacji<sup>1)</sup>

--

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

--

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

--

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

--

**9. Harmonogram<sup>13)</sup>**

Zadanie publiczne realizowane w okresie od ..... do .....	
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań
	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

**10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>**

--

**IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego**

**1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł; w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> ; 1) ..... 2) .....							

II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....								
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....								
IV	Ogółem:								

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł	..... %
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1 – 3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	..... %
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	..... %
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszów i praca społeczna członków)	..... zł	..... %
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1 – 4)	..... zł	100 %

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
 .....  
 .....

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)

4. Informacja, czy oferent/ofertenci<sup>1)</sup> przewidują(-a) zlecić realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Oświadczam(-y), że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ oferentów<sup>1)</sup>;

- 2)w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/nie pobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3)oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą, do dnia .....
- 4)w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia 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.);
- 5)oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega(-ja)/zalega(-ja)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6)dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7)wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....  
 .....  
 .....

(podpis osoby upoważnionej  
 lub podpisy osób upoważnionych  
 do składania oświadczeń woli w imieniu  
 oferenta/oferentów<sup>1)</sup>)

Data .....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.  
<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.  
<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.  
<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundację, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze stráže pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.  
<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.  
<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.  
<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.  
<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.  
<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki

organizacyjnej.

- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.
- 13) W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub zdiagnozi jego negatywne skutki.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.
- 21) Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 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. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.
- 22) Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 67/2012

WÓJTA GMINY SŁAWNO

z dnia 04.10.2012r.

UMOWA NR .....

powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„ Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Olszowcu w latach 2012-2017”

zawarta w dniu ..... w .....między:

**Gminą Sławno**

z siedzibą w *Sławnie ul. M.J. Piłsudskiego 31; 26-332 Sławno*

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez *Tadeusza Wojciechowskiego –Wójta Gminy*

**a:**

..... z siedzibą w .....

numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji .....

reprezentowaną(-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego) .....

....., zwaną(-ym, -ymi) dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)

Osoba do kontaktów roboczych:

Tel. ....

§ 1.

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), 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), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

**„ Prowadzenie Środowiskowego Domu Samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi w Olszowcu w latach 2012-2017”**

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu ..... z uwzględnieniem aktualizacji opisu harmonogramu zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie 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 § 8 ust. 3.



4. Oferta oraz aktualizacje opisu harmonogramu 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 01.11.2012 do dnia 31.10.2017r. pod warunkiem otrzymania dotacji z budżetu państwa.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu harmonogramu
3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

### **Wysokość dotacji**

1. Środki finansowe na realizację zadania w latach 2012-2017 zostaną określone w corocznym zleceniu.
2. Na realizację zadań w 2012r. przeznaczona jest kwota 100.800, zł.
3. Środki finansowe będą przekazywane Zleceniobiorcy w miesięcznych transzach w wysokości otrzymanej przez Zleceniodawcę z budżetu państwa.

§ 4.

### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

§ 5.

### **Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa**

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) 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 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-a) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

§ 6.

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

Zleceniobiorca(-y) upoważnia(-ja) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw(-y) oraz adresu(-ów) Zleceniobiorcy(-ów), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7.

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), 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 obowiązku, 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, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) 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(ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) 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.

#### § 8.

#### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ów)**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do złożenia sprawozdania kwartalnego 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 14 dni od dnia zakończenia kwartału.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie roczne z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–3.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
6. W przypadku niezastosowania się Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-a) karę umowną w wysokości 3 % kwoty określonej w § 3 .
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 9

#### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 Zleceniobiorca(-y) jest/są zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca (-y) jest/są zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 10 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 60 8995 0000 0007 8432 2000 0010
3. 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 o numerze 60 8995 0000 0007 8432 2000 0010
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.

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

#### § 11

#### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ów)**

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 3 % kwoty określonej w § 3

## § 12

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo niedoprowadzenia 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 dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji 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 dotacji.

## § 13

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji dla potrzeb Środowiskowego Domu Samopomocy w Olszowcu

## § 14

### **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.

## § 15

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) 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**

## § 16

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.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

## § 17

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.

§ 18

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca(-cy)

Zleceniodawca

.....

.....

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania.
- 3) kopia aktualnego<sup>1</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 67/2012

Wójta Gminy Sławno

z dnia 04.10.2012r.

**SPRAWOZDANIE (KWARTALNE/ROCZNE/KONCOWE<sup>1),2)</sup>**

z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>3)</sup>)

Data złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty<sup>5)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działania w zakresie realizowanego zadania publicznego

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania<sup>6)</sup>

--



1) .....																	
2) .....																	
IV Ogółem																	

**2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariatuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %



Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II. 1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

Załączniki:<sup>10)</sup>

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawę, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29

stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

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

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>12)</sup>)

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Poświadczenie złożenia sprawozdania<sup>4)</sup>

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

## POUCZENIE

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

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

1) Niepotrzebne skreślić.

2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.

3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

4) Wypełnia Zleceniodawca.

5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji.

6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.

7) Wypełnić tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.

8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informacji o swoich kosztach.

9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.

W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż

dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.

<sup>10)</sup> Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).

<sup>11)</sup> Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

<sup>12)</sup> Wypełnić, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

....., dnia .....

.....  
(pieczęćka organizacji)

### Oświadczenie do oferty

W imieniu .....oświadczamy,  
że zapoznaliśmy się z treścią ogłoszenia oraz warunkami uczestnictwa w otwartym konkursie  
ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej ogłoszonym przez Wójta  
Gminy Sławno w roku 2012

Jednocześnie oświadczamy, że:

1. Oświadczamy, że nie zalegamy z opłacaniem podatków\*/uzyskaliśmy zgodę  
na zwolnienie\*/odroczenie\*/rozłożenie na raty\* zaległych płatności wobec Urzędu Skarbowego.

2. Oświadczamy że nie zalegamy z opłacaniem składek oraz opłat na ubezpieczenie zdrowotne  
albo społeczne\*/ uzyskaliśmy zgodę na zwolnienie\*/ odroczenie\*/ rozłożenie na raty\* zaległych  
płatności wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

3. Oświadczamy, że nie zalegamy z opłacaniem podatków\*/ opłat\* / wobec Gminy Sławno.

4. Oświadczamy że nie jesteśmy pozbawieni prawa do otrzymywania dotacji na realizację zadań  
publicznych i przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa  
cywilnego i administracyjnego.

5. Oświadczamy, że nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na to samo  
przedsięwzięcie w ramach realizowanego zadania publicznego.

6. Oświadczamy, że wszystkie otrzymane dotychczas dotacje z budżetu Gminy Sławno zostały  
rozliczone terminowo .....

.....  
Podpis (y) osoby (-ób) upoważnionej (-ych) do składania  
oświadczeń woli w imieniu Organizacji  
(zgodnie z zapisami statutowymi)