

**Zarządzenie nr 185/16****Burmistrza Łap****z dnia 3. lutego 2016 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Łapy z zakresu reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców Miasta i Gminy Łapy w okresie od 01 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 5 ust 1, art. 11 ust. 1 pkt. 1 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 ze zm.), art. 3 i art. 10 ustawy o zatrudnieniu socjalnym z dnia 13 czerwca 2003 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225 ze zm.), § 8 ust. 2 lit. g) Roczno Programu współpracy Miasta i Gminy Łapy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2016, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/128/15 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie przyjęcia Roczno Programu współpracy Miasta i Gminy Łapy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2016" zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań Gminy Łapy z zakresu reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców Miasta i Gminy Łapy w okresie od 1 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

**§ 2.**

Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**wz. BURMISTRZA***Wiesław Kamiński*  
Zastępca Burmistrza

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 185/16  
Burmistrza Łap  
z dnia ...3... lutego 2016 r.

**Ogłoszenie**  
**otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Łapy z zakresu**  
**reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym**  
**w formie centrum integracji społecznej dla mieszkańców miasta i gminy Łapy**  
**w okresie od 01 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.**

**I. Rodzaj zadania:**

**Reintegracja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców miasta i gminy Łapy.**

1. Zadanie polega na wspieraniu realizacji zadań gminy Łapy z zakresu reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie centrum integracji społecznej dla mieszkańców miasta i gminy Łapy w zasobach lokalowych oferenta w okresie od 01 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

2. Zadanie obejmuje w szczególności:

Przedmiotem wspieranego zadania jest dofinansowanie prowadzenia w okresie od 1 marca 2016r. do 31 grudnia 2016 r. Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców Miasta i Gminy Łapy zgodnie z wnioskiem o przyznanie statusu Centrum, na podstawie którego została wydana decyzja o nadanie statusu Centrum z uwzględnieniem ewentualnych zmian wniosku zgłoszonych Wojewodzie, a także zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 z późn. zm.), w szczególności:

- a) CIS realizuje reintegrację społeczną i zawodową w szczególności poprzez następujące usługi:
  - 1) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
  - 2) nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
  - 3) naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
  - 4) uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.
- b) Kadre CIS stanowią pracownicy:
  - 1) odpowiedzialni za dany rodzaj działalności, o której mowa w art. 9 ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
  - 2) odpowiedzialni za obsługę finansową Centrum,
  - 3) prowadzący zajęcia reintegracji zawodowej i społecznej;



- 4) pracownik lub pracownicy socjalni;
- 5) instruktorzy zawodu.

Zgodnie z ustawą o zatrudnieniu socjalnym na jednego pracownika prowadzącego bezpośrednio zajęcia z uczestnikami może przypadać nie więcej niż 5 uczestników CIS.

- c) Zadanie powinno być realizowane we współpracy z podmiotami działającymi na polu pomocy osobom bezrobotnym oraz zagrożonym wykluczeniem społecznym, w tym w szczególności: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Łapach, Powiatowym Urzędem Pracy w Białymstoku Filia w Łapach oraz innymi instytucjami rynku pracy.
  - d) Centrum Integracji Społecznej powinno zapewnić uczestnikom:
    - 1) nieodpłatnie jeden posiłek dziennie;
    - 2) szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 3) przeprowadzenie odpowiednich badań lekarskich;
    - 4) odzież roboczą i obuwie robocze;
    - 5) bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa, w tym środki ochrony indywidualnej;
    - 6) zaopatrzenie z tytułu wypadków w trakcie pobytu w Centrum Integracji Społecznej.
3. Burmistrz Łap planuje przeznaczyć dotację w danym konkursie na działalność jednego Centrum Integracji Społecznej na terenie Miasta i Gminy Łapy.

## **II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania**

Na realizację zadania publicznego w ramach otwartego konkursu ofert w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców Miasta i Gminy Łapy na podstawie Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 z późn. zm.) od 01 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 r. przeznaczono środki w wysokości:

- **200 000 zł** (słownie: dwieście tysięcy złotych) - środki zostały zabezpieczone w budżecie gminy Łapy na 2016 rok.

Wysokość przeznaczonych środków nie może być wyższa niż iloczyn kwoty określonej w uchwale Rady Miejskiej w Łapach w sprawie ustalenia kwoty dotacji na działalność Centrum Integracji Społecznej oraz liczby uczestników i pracowników Centrum.

W złożonej ofercie należy jednoznacznie określić ilość osób, do których kierowany jest program oraz ilość pracowników Centrum Integracji Społecznej, na których będzie przyznana dotacja.

## **III. Zasady przyznawania dotacji**

1. Zasady przyznawania dotacji określają przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 z późn. zm.).
2. Przyznawanie dotacji następuje na zasadzie wspierania wykonywania zadania publicznego, o którym mówi art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).
3. Dotacja będzie wypłacana w transzach na podstawie sprawozdań częściowych w oparciu o następujące dane:

- 1) liczba uczestników zajęć reintegracji zawodowej i społecznej prowadzonych w Centrum,
  - 2) liczba pracowników Centrum,
  - 3) kwota określona uchwałą Rady Miejskiej w Łapach,
  - 4) łączna kwota maksymalnej dotacji wynikającej z sumy iloczynów kwoty określonej uchwałą Rady Miejskiej w Łapach oraz liczby uczestników i liczby pracowników CIS za poszczególne miesiące, od obowiązywania umowy,
  - 5) koszty działalności Centrum pomniejszone o przychód uzyskany z działalności, o której mowa w art. 9 ustawy o zatrudnieniu socjalnym, narastająco od początku obowiązywania umowy,
  - 6) suma przekazanych wcześniej dotacji, narastająco od początku obowiązywania umowy.
4. Szczegółowe warunki przyznawania dotacji, realizacji zadania i rozliczenia dotacji zostaną określone w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
  5. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
  6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
  7. W momencie rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy zastrzega się możliwość przeznaczenia zarezerwowanych środków na inną wyłonioną ofertę.
  8. Zadanie powinno być przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację.
  9. Decyzje w sprawie wyboru i odrzucenia oferty są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
  10. **Wkład finansowy, na który składają się: finansowe środki własne i środki finansowe z innych źródeł musi stanowić co najmniej 10% całkowitego kosztu realizacji zadania.**
  11. Dotacje przyznane podmiotowi na realizację zadania w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców Miasta i Gminy Łapy mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki kwalifikowane, do których zalicza się wydatki bieżące związane z realizacją zadania z wyłączeniem:
    - a) zobowiązań powstałych przed datą zawarcia umowy na udzielenie dotacji;
    - b) wydatków na prace budowlane i inne zadania inwestycyjne;
    - c) wydatków na działalność gospodarczą i polityczną;
    - d) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
  12. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

#### **IV. Wymagania, które powinni spełniać oferenci**

1. W konkursie mogą brać udział:
  - organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),
  - podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w zakresie prowadzenia działalności pożytku publicznego, prowadzące statutową działalność w



zakresie ww. zadania i posiadające status Centrum Integracji Społecznej, o którym mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

## **V. Odbiorcy zadania publicznego**

1. Odbiorcami zadania w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej będą mieszkańcy Miasta i Gminy Łapy spełniający warunki określone w ustawie o zatrudnieniu socjalnym.

Przepisy ustawy stosuje się w szczególności do:

- a) bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- b) uzależnionych od alkoholu, po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego,
- c) uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających, po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej,
- d) chorych psychicznie, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego,
- e) długotrwale bezrobotnych w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- f) zwalnianych z zakładów karnych, mających trudności w integracji ze środowiskiem, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- g) uchodźców realizujących indywidualny program integracji, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej,
- h) osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, którzy podlegają wykluczeniu społecznemu i ze względu na swoją sytuację życiową nie są w stanie własnym staraniem zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych i znajdują się w sytuacji powodującej ubóstwo oraz uniemożliwiającej lub ograniczającej uczestnictwo w życiu zawodowym, społecznym i rodzinnym.

2. Przepisów ustawy nie stosuje się do osób wymienionych powyżej, które mają prawo do:

- a) zasiłku dla bezrobotnych;
- b) zasiłku przedemerytalnego;
- c) świadczenia przedemerytalnego;
- d) renty strukturalnej;
- e) renty z tytułu niezdolności do pracy;
- f) emerytury;
- g) nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego.

## **VI. Termin i warunki realizacji zadań.**

1. Dofinansowane zadanie powinno być wykonane w terminie: od 01 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 roku.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz umowie oraz obowiązującymi standardami i przepisami.
3. Zleceniobiorcy są zobowiązani do wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.
4. Zadanie powinno być zrealizowane w taki sposób, aby działaniami objęta była jak największa liczba uczestników.

5. W trakcie realizacji zadań szczególną uwagę zwraca się na:
  - a) zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie przyznanych kwot dotacji;
  - b) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzenie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych;
  - c) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków publicznych.
6. Rozliczenie dotacji następuje w formie pisemnego końcowego sprawozdania merytorycznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Ogłoszenia.
7. Środki niewykorzystane w terminie przewidzianym w umowie oraz wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na rzecz Urzędu Miejskiego w Łapach wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych.

## **VII. Termin i zasady składania ofert**

1. Oferty na realizację zadania wymienionego w pkt. I należy złożyć na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia i można go pobrać ze strony internetowej [www.lapy.pl](http://www.lapy.pl) lub odebrać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łapach. Oferta w części opisu planowanego działania musi uwzględniać warunki realizacji zadania, o których mowa w ogłoszeniu i być zgodna z programem prac prowadzonych z uczestnikami w ramach reintegracji zawodowej i społecznej stanowiącym załącznik do wniosku o przyznanie statusu Centrum, (o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 5 ustawy o zatrudnieniu socjalnym).
2. Ponadto do oferty należy dołączyć:
  - a) programy nauczania zawodów, które będą realizowane w CIS;
  - b) koncepcję realizacji zadania z uwzględnieniem planowanych działań wobec uczestników CIS w celu realizacji usługi polegającej na kształceniu umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu oraz planowanych działań w celu realizacji usługi polegającej na nauce planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągania własnych dochodów przez zatrudnienie oraz działalność gospodarczą; koncepcji działalności wytwórczej, handlowej oraz usługowej, o której mowa w art. 9 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
  - c) kserokopię wniosku o przyznanie statusu Centrum Integracji Społecznej wraz z załącznikami,
  - d) kserokopię decyzji w sprawie przyznania statusu Centrum Integracji Społecznej,
  - e) kserokopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu lub lokali albo przedwstępnej umowy najmu lub innego dokumentu potwierdzającego uprawnienie Oferenta do korzystania z lokalu lub lokali, w których prowadzona będzie działalność w ramach CIS, zgodnie z wymaganiami wskazanymi w pkt. I.1.
  - f) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru bądź inny dokument (jeżeli odrębne przepisy nie wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji) określający pełną nazwę, status prawny oraz zakres prowadzonej przez podmiot działalności, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Powyższy dokument powinien jednoznacznie wskazywać osobę/y upoważnioną/e do dokonywania czynności prawnych w imieniu podmiotu.



- g) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w opłacaniu składek.
  - h) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w opłacaniu podatków,
  - i) oświadczenie oferenta, czy zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 16 ust. 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.).
3. Oferty wraz z załącznikami należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie, na której należy wpisać nazwę i adres podmiotu, nazwę zadania określonego w konkursie w nieprzekraczalnym terminie **do 25 lutego 2016 r., godz. 15.30** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty.

**Oferty należy składać w wersji papierowej oraz elektronicznej na nośniku CD w formie edytowalnej.**

- 4. Wszystkie dokumenty powinny być podpisane przez osoby upoważnione oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane ze względów formalnych.

#### **VIII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert.**

- 1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
- 2. Oceny formalnej obejmującej kompletność oferty, poprawność wypełnienia, terminowe złożenie dokonuje komisja konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Łap.
- 3. Oferty na realizację zadań publicznych, o których mowa w ustawie podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.
- 4. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
  - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
  - b) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
  - c) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań lub inną upoważnioną do tego celu osobę.
- 5. Oferty nie spełniające wymogów formalnych są wzywane do uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania do uzupełnienia
- 6. Zasady powoływania i działania komisji konkursowej zostały określone w rozdziale XI Rocznego Programu współpracy miasta i gminy Łapy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w roku 2016, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XV/128/15 Rady Miejskiej w Łapach z dnia 27 listopada 2015 r.

7. Oferty spełniające wymogi konkursowe opiniuje komisja konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza Łap.
8. Komisja dokonuje oceny ofert i przyznaje punkty na podstawie zasad wskazanych w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) przy uwzględnieniu następujących kryteriów:
  - a) merytoryczna wartość oferty zawierająca min. ocenę możliwości realizacji zadania (0-3 pkt.);
  - b) społeczne znaczenie inicjatywy(0-3 pkt.);
  - c) udział środków własnych oraz wielkość pozyskanych środków z innych źródeł (0-3 pkt.);
  - d) ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, efektywności oraz oszczędności (0-3 pkt.);
  - e) posiadanie przez wnioskodawcę odpowiedniego doświadczenia oraz potencjału ludzkiego, zasobów rzeczowych i kadrowych zapewniających prawidłową realizację zadania (0-3 pkt.);
  - f) udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0-3 pkt.)
  - g) ocena dotychczasowej współpracy przy realizacji zleconych zadań publicznych, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (0-3 pkt.)
9. Komisja może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w określonym przez siebie terminie dodatkowych informacji lub dokumentów dostępnych oferentowi.
10. Po zapoznaniu się z opinią i protokołem komisji konkursowej konkurs rozstrzyga Burmistrz Łap w ciągu 21 dni od upływu terminu do składania ofert.
11. Od decyzji Burmistrza Łap w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwołania.
12. Wysokość dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie i proponowana przez Komisję, w takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
13. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łapach [www.lapy.pl](http://www.lapy.pl), a także w BIP i tablicy ogłoszeń.
14. Oferenci zostaną powiadomieni o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu oraz kwocie przyznanej dotacji poprzez podanie rozstrzygnięcia na stronie [www.lapy.pl](http://www.lapy.pl) oraz BIP Gminy Łapy i tablicy ogłoszeń.
15. Burmistrz Łap zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz terminu rozstrzygnięcia ofert.
16. Informacji w sprawie konkursu udziela Urszula Romualdowska, Inspektor ds. promocji, Urząd Miejski w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24, 18-100 Łapy, p. 109, tel. 85 715 22 51, w. 109, e-mail: [promocja@um.lapy.pl](mailto:promocja@um.lapy.pl)

#### **IX. Informacje o zrealizowanych zadaniach publicznych tego samego rodzaju**

Gmina Łapy w latach 2015 i 2016 na realizację zadań w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców miasta i gminy Łapy udzieliła dotacji następującemu podmiotowi w wysokości (w zł):



Fundacji VITA FAMILIAE z siedzibą w Łomży, przy ul. Marynarskiej 2A – „Centrum Integracji Społecznej PRZYSTAŃ w Łapach” – 257 997,96 zł; z czego: w 2015 r. – w wysokości 214 998,30 zł i w 2016 r. – 42 999,66 zł.

#### **X. Załączniki**

- Nr 1 – ramowy wzór umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego
- Nr 2 - wzór oferty realizacji zadania publicznego
- Nr 3 - wzór sprawozdania z wykonania zadania publicznego

**WZ. BURMISTRZA**  
*Wiesław Kamiński*  
Zastępca Burmistrza

Realizacja do  
opracowania z dnia 3.02.2016

UMOWA NR .....

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

zawarta w dniu ..... r. w Łapach,

między:

Gminą Łapy,

z siedzibą w Łapach, przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24,

zwanym dalej „Zleceńiodawcą”, reprezentowanym przez:

Urząd Jąbłońską - Burmistrza Łap,

przy kontrasygnacie Anny Marty Sokół - Skarbnika Gminy,

a

..... z siedzibą ....., numer w

Krajowym Rejestrze Sądowym ..... reprezentowanym przez

....., legitymującego się dowodem osobistym seria

..... nr .....

zwanym dalej „Zleceńbiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceńiodawca zleca Zleceńbiorcę, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceńbiorcę w dniu ..... r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

a Zleceńbiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceńiodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.

4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.03.2016 r. do dnia 31.12.2016 r.

2. Zleceńbiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225, z późn. zm.) i warunkami określonymi w ogłoszeniu z dnia 03.02.2016 r. o otwartym konkursie ofert na wspieranie realizacji zadań gminy Łapy z zakresu reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym w formie Centrum Integracji Społecznej dla mieszkańców miasta i gminy Łapy w okresie od 01 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 r., stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 185/16 Burmistrza Łap.

3. Zleceńbiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskała, 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 Zleceńiodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceńiodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację w terminie od 01 marca 2016 r. do 31 grudnia 2016 r. zadania publicznego kwotę dotacji w łącznej wysokości ..... (słownie) .....

na rachunek bankowy Zleceńbiorcę:

nr rachunku: .....

1) w następujący sposób: .....



- w wysokości ..... zł (słownie) ..... przekazywanych w miesięcznych transzach w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który została przyznana dotacja - z zastrzeżeniem, że transza dotacji za miesiąc **grudzień 2016 r. zostanie przekazana dnia 31.12.2016r.** - w kwocie ustalonej każdorazowo zgodnie z art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225, z późn. zm.) jako iloczyn kwoty określonej Uchwałą nr ..... Rady Miejskiej w Łapach z dnia ..... r. w sprawie ustalenia stawki dotacji udzielanej Centrum Integracji Społecznej na 2016 rok oraz liczby uczestników zajęć reintegracji zawodowej i społecznej prowadzonych w Centrum (nie więcej niż .... osób) i liczby pracowników Centrum (nie więcej niż .... osób), według stanu na ostatni dzień miesiąca, przedstawionego w sprawozdaniu, o którym mowa w § 10 ust.1:

2) ostatnia transza dotacji zostanie przekazana dnia 31.12.2016 r.

2. Kwota dotacji nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość całkowitych kosztów bieżącej działalności Centrum Integracji Społecznej, pomniejszonej o przychód uzyskany z działalności prowadzonej przez CIS, o której mowa w art. 9 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225, z późn. zm.).

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 chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości: ..... zł (słownie) ... złotych,  
2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: ... zł (słownie) .... złotych  
w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: .... zł (słownie) .... złotych,

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:

(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości: .... zł (słownie) .... złotych

c) środków pozostałych w wysokości .... zł (słownie) .... złotych,

3) wkładu osobowego o wartości .... zł (słownie) .... złotych;

5. Całkowity koszt zadania publicznego, stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariatuszy i pracy społecznej członków) o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi ..... zł (słownie) .....

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i pkt 2 lit. c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §10.

#### § 4.

##### Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: .....% w odniesieniu do całego okresu realizacji zadania, przy czym w poszczególnych latach budżetowych również wynosi nie więcej niż: .....% w odniesieniu do całego okresu realizacji zadania.

#### § 5.

##### Zamówienia opłacane z dotacji

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

#### § 6.

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

#### § 7.

##### Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we

wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

## **§ 8.**

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

## **§ 9.**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

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

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

## **§ 10.**

### **Obowiązki sprawodawcy Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe 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 w terminie do 3. dnia roboczego kolejnego miesiąca za miesiąc poprzedni.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego za rok 2015 sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego 2015.

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10 %.

5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 5%.

6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 – 3. Zleceniobiorca w sprawozdaniu o którym mowa w § 10 ust. 1 przedkłada dodatkowe informacje, a mianowicie:

- liczbę uczestników CIS w okresie sprawozdawczym według stanu na koniec miesiąca,
- liczbę uczestników CIS w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety i mężczyzn według stanu na koniec miesiąca,
- liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania.



- informację na temat wykształcenia, kwalifikacji osób uczestniczących w realizacji zadania oraz wolontariuszy uczestniczących w realizacji zadania.
- 8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
- 9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1000 zł.
- 10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
- 11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
- 12. Zgodnie z art. 5 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225, z późn. zm.) Centrum Integracji Społecznej zobowiązane jest przedstawić do dnia 31 marca sprawozdanie zawierające rozliczenie dotacji za rok poprzedni, efekty reintegracji zawodowej i społecznej, a także preliniarz wydatków i przychodów na rok bieżący związanych z wykonywaniem usług, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43 poz. 225, z późn. zm.). Wzór sprawozdania stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania przedstawionego przez centrum integracji społecznej (Dz. U. nr 196, poz. 1421).

## **§ 11.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 56 1020 1332 0000 1602 0957 1532.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych

7

- i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 56 1020 1332 0000 1602 0957 1532.
- 4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
- 5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 56 1020 1332 0000 1602 0957 1532.

## **§ 12.**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

## **§ 13.**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## **§ 14.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;

8

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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, określonego w ust. 2.

#### § 15.

##### Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

#### § 16.

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### § 17.

##### 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.

#### § 18.

##### Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

##### Postanowienia końcowe

#### § 19.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

#### § 20.

Eventualne 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.

#### § 21.

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca:

ZALĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 4) kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

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

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOŁONTARIACIE (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, poz. 1146)<sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

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

#### 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>13)</sup>

1) nazwa: .....

2) forma prawna:<sup>4)</sup>

- ( ) stowarzyszenie ( ) fundacja  
( ) kościelna osoba prawna ( ) kościelna jednostka organizacyjna  
( ) spółdzielnia socjalna ( ) 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: ..... nr REGON: .....

6) adres:

.....  
miejscowość: ..... ul: .....

.....  
działnica 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 /oferenci<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>11)</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 miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, 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 meneloryczne <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 wolontariatusy 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>	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

#### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/ofertów<sup>1)</sup> przewidziane 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/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-a) zlecić realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy 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/ofertów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<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 otwarciem konkursu 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 2014 r. poz. 1182.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</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 działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

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

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>  
z wykonania zadania publicznego

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

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

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

.....



4. Opis osiągniętych rezultatów

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)		Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) <sup>7)</sup>				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego z finansowych środków własnych, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	z tego z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) .....										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</sup> : 1) ..... 2) .....										
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) <sup>8)</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 wolontariatusz, 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, 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 dostawy, 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 2013 r. poz. 907, poz. 984, 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 2014 r. poz. 121, poz. 827 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 oświadczyć 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. z 2014 r. poz. 1114.) 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, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu 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 informację 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 udostępnić 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.

10) 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.).

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

12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługując(-ą) się pieczęcią.