

**ZARZĄDZENIE NR 564/18
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 3 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym dla mieszkańców miasta Zduńska Wola w 2019 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432), art. 4 ust. 1 pkt 32, 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 2018 r. poz. 450, 650, 723 i 1365) oraz uchwały nr XLVII/504/17 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie Programu Współpracy Miasta Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2018-2019 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych wskazanych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzących działalność w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, na realizację w 2019 roku zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

2. Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi w formie wsparcia.

§ 2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Programów Zdrowotnych i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zduńska Wola.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Zduńskiej Woli w Urzędzie Miasta oraz Pasażu Powstańców Śląskich i przy ul. 1 Maja, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola i na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Prezydent Miasta

Konrad Pokora

Ogłoszenie o konkursie ofert
Prezydent Miasta Zduńska Wola
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych związanych z realizacją zadań
samorządu gminy w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym dla
mieszkańców miasta Zduńska Wola w 2019 roku

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym na terenie miasta Zduńska Wola.

§ 2. 1. Formą realizacji zadań publicznych jest wsparcie, o którym mowa w art. 11 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”.

2. Wsparcie zadań publicznych, o których mowa w § 4, § 5, § 6 i § 7, wynosi co najwyżej 90% przy udziale minimum 10% wkładu własnego Oferenta.

§ 3. Przewidywana wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań wynosi **300 000 zł** (słownie: trzysta tysięcy złotych), w tym:

- na realizację zadania nr 1, o którym mowa w § 4 - 44 000 zł, słownie: czterdzieści cztery tysiące złotych, (w 2017 r. - 38 000 zł, w 2018 r. - 55 140 zł),

- na realizację zadania nr 2, o którym mowa w § 5 - 73 000 zł, słownie: siedemdziesiąt trzy tysiące złotych, (w 2017 r. - 78 163 zł, w 2018 r. - 102 000 zł),

- na realizację zadania nr 3, o którym mowa w § 6 - 125 000 zł, słownie: sto dwadzieścia pięć tysięcy złotych, (w 2018 r. - 26 000 zł),

- na realizację zadania nr 4, o którym mowa w § 7 - 58 000 zł, słownie: pięćdziesiąt osiem tysięcy złotych.

Rozdział 2

Rodzaje zadań objętych otwartym konkursem ofert oraz warunki i terminy realizacji zadań.

§ 4. 1. Treść zadania nr 1:

„Działalność na rzecz utrzymywania abstynencji i krzewienia idei trzeźwości oraz wspieranie zajęć profilaktyczno - rehabilitacyjnych na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin”

2. Beneficjentami zadania, o którym mowa w ust. 1, są osoby uzależnione, współuzależnione oraz osoby potrzebujące pomocy z terenu miasta Zduńska Wola.

3. Celem zadania, o którym mowa w ust. 1, jest wspieranie działań skierowanych do osób uzależnionych, współuzależnionych i abstynentów w procesie zdrowienia oraz ich rodzin, motywujących do abstynencji poprzez:

- 1) krzewienie idei trzeźwości i abstynencji;
- 2) integrowanie osób i rodzin z problemem alkoholowym poprzez uświadamianie istoty uzależnienia oraz motywowanie do abstynencji;
- 3) ograniczenie liczby osób sięgających po alkohol;

4) ograniczenie szkód społecznych wynikających z używania lub nadużywania alkoholu.

4. Zakres przedsięwzięcia:

1) prowadzenie działalności w zakresie określonym w zadaniu;

2) organizowanie spotkań integracyjno-edukacyjnych;

3) integracja środowiska abstynenckiego działającego na terenie miasta Zduńska Wola;

4) działania terapeutyczno-warsztatowe, psychologiczne i profilaktyczne dla grup uzależnionych i współuzależnionych, członków ich rodzin;

5) udział osób uzależnionych i współuzależnionych z terenu miasta Zduńska Wola w ogólnopolskich spotkaniach, imprezach integracyjnych ze społecznością abstynencką propagujących zdrowy styl życia bez nałogów, jak również organizowanie takich działań na terenie miasta Zduńska Wola w celu wymiany doświadczeń i motywowania do utrzymywania abstynencji;

6) działania informacyjne dla osób zgłaszających się o pomoc;

7) prowadzenie działań rozbudzających zainteresowania i aktywność życiową abstynentów.

5. Warunki realizacji zadania:

1) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej umożliwiającej realizację zadania, dostępnej co najmniej 5 razy w tygodniu przez co najmniej 3 godziny dziennie w godzinach popołudniowych;

2) realizacja działań terapeutyczno-warsztatowych, psychologicznych dla członków stowarzyszenia i ich rodzin;

3) prowadzenie rozmów edukacyjnych z osobami zgłaszającymi się po pomoc, motywujących do podjęcia leczenia, w tym informowanie o placówkach i instytucjach działających na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi;

4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami, placówkami służby zdrowia oraz środkami masowego przekazu w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi;

5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym: ewidencja członków stowarzyszenia, rejestracja osób zgłaszających się o pomoc (osobiście lub telefonicznie).

6. Termin realizacji zadania nr 1: od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

§ 5. 1. Treść zadania nr 2:

„Pomoc dziecku w środowisku lokalnym poprzez prowadzenie świetlic środowiskowych z realizacją działań profilaktycznych w zakresie uzależnień”

2. Beneficjentami zadania, o którym mowa w ust. 1, są dzieci i młodzież z rodzin dysfunkcyjnych oraz grup ryzyka z terenu miasta Zduńska Wola.

3. Cele zadania:

1) organizacja czasu wolnego po zajęciach szkolnych dzieciom i młodzieży z rodzin dysfunkcyjnych;

2) pomoc w nauce;

3) organizacja zajęć sprzyjających rozwojowi zainteresowań, zabaw oraz zajęć o charakterze sportowym i kulturalnym;

4) wsparcie pedagogiczne, psychologiczne oraz pomoc socjoterapeutyczna;

5) propagowanie zdrowego stylu życia, edukacja z zakresu profilaktyki uzależnień;

6) organizacja wycieczek;

7) praca z rodziną dziecka;

8) współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi.

4. Zakres przedsięwzięcia obejmuje prowadzenie świetlicy środowiskowej z realizacją działań profilaktycznych w zakresie uzależnień.

5. Warunki realizacji zadania:

1) prowadzenie świetlicy środowiskowej zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm);

2) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej umożliwiającej realizację zadania;

3) posiadanie regulaminu pracy świetlicy środowiskowej;

4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pracy świetlicy środowiskowej, która obejmuje: plan pracy świetlicy wraz z wykazem osób prowadzących zajęcia, wykaz tematów realizowanych zajęć, listę obecności na zajęciach;

5) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje;

6) realizacja działań profilaktycznych przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje;

7) zapewnienie poczęstunku dla uczestników zajęć (rodzaj poczęstunku wpisywany do dziennika zajęć).

6. Termin realizacji zadania nr 2: od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r., z przerwą podczas ferii zimowych, przerw świątecznych i w okresie wakacji letnich (lipiec i sierpień).

§ 6. 1. Treść zadania nr 3:

„Wspieranie działań edukacyjnych, terapeutyczno- szkoleniowych i psychologicznych na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin, w tym dzieci i młodzieży”

2. Beneficjentami zadania, o którym mowa w ust. 1, są osoby uzależnione, współuzależnione, w tym dzieci i młodzież oraz osoby potrzebujące pomocy z terenu miasta Zduńska Wola.

3. Celem zadania jest wspieranie działań skierowanych do osób uzależnionych, współuzależnionych oraz członków ich rodzin, w tym dzieci i młodzieży, poprzez:

1) propagowanie idei zdrowego stylu życia bez nałogów;

2) wspieranie działań profilaktycznych na rzecz osób borykających się z uzależnieniami,

3) ograniczenie liczby osób sięgających po substancje psychoaktywne;

4) ograniczenie szkód społecznych wynikających z używania lub nadużywania substancji psychoaktywnych.

4. Zakres przedsięwzięcia:

1) prowadzenie działalności w zakresie określonym w zadaniu, o którym mowa w ust. 1;

2) prowadzenie szkoleń i wykładów w szkołach dla uczniów i nauczycieli z zakresu krzewienia idei abstynencji i trzeźwości oraz uświadamiania skutków używania i nadużywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;

3) prowadzenie szkoleń i wykładów dla grup zrzeszonych w klubach abstynenckich na terenie miasta Zduńska Wola;

4) zapoznanie ze sposobami zwiększającymi zdolność do trwałego utrzymywania abstynencji;

5) zwiększenie zdolności do rozwiązywania problemów osobistych m.in. poprzez doradztwo zawodowe, wsparcie merytoryczne, edukację, wsparcie terapeutyczne;

6) zwiększenie zdolności do prowadzenia zdrowego i konstruktywnego sposobu życia, m.in. poprzez konsultacje dietetyczne i programy rozwoju fizycznego;

7) usuwanie zaburzeń somatycznych i psychicznych poprzez bezpośrednie wsparcie i edukację terapeutyczno-szkoleniową m.in. przez doradcę/trenera osobowości;

8) prowadzenie szkoleń i wykładów tzw. „otwartych” dla osób zainteresowanych lub skierowanych przez ośrodek pomocy społecznej,

9) prowadzenie bezpośredniej pracy informacyjno-edukacyjnej z rodziną osoby uzależnionej;

10) tworzenie programów dla środowiska samopomocowego, osób współuzależnionych.

11) konsultacje i poradnictwo przygotowujące do terapii.

5. Warunki realizacji zadania:

1) posiadanie odpowiedniej dla realizacji zadania bazy lokalowej dostępnej co najmniej 5 razy w tygodniu przez co najmniej 8 godzin dziennie również w godzinach popołudniowych;

2) realizacja działań edukacyjnych, terapeutyczno-szkoleniowych i psychologicznych dla mieszkańców miasta Zduńska Wola;

3) prowadzenie działań wspierających dla osób zgłaszających się po pomoc do Oferenta, motywujących do podjęcia leczenia, w tym informowanie o placówkach i instytucjach działających na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom;

4) prowadzenie działań wspierających poprzez platformę on-line, grupy wsparcia on-line;

5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami, placówkami służby zdrowia oraz środkami masowego przekazu w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom;

6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania:

7) rejestracja osób zgłaszających się o pomoc (osobiście lub telefonicznie), z podziałem na rodzaj uzależnienia i rodzajem pomocy.

6. Termin realizacji zadania nr 3: od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

§ 7. 1. Treść zadania nr 4:

„Wspieranie działań edukacyjnych, rekreacyjno-ruchowych, terapeutyczno-psychologicznych na rzecz osób borykających się z problemami wynikającymi ze złych nawyków żywieniowych oraz braku aktywności fizycznej”

2. Beneficjentami zadania, o którym mowa w ust. 1, są osoby z zaburzeniami odżywiania, osoby borykające się z nadwagą, osoby z zaburzeniami odżywiania o podłożu psychologicznym, osoby uzależnione i współuzależnione jako element wsparcia i rozładowania emocji, osoby narażone na stres, rodzice i młodzież, z terenu miasta Zduńska Wola.

3. Celem zadania jest wspieranie działań skierowanych do osób chcących prowadzić zdrowy tryb życia, ich rodzin oraz młodzieży, w tym osób uzależnionych i współuzależnionych poprzez:

1) propagowanie idei zdrowego stylu życia;

2) wspomaganie procesu wsparcia psychologicznego poprzez aktywność fizyczną;

3) propagowanie aktywności fizycznej, pracy z ciałem;

4) wspieranie działań profilaktycznych na rzecz osób borykających się z nadwagą;

5) wspieranie działań psychologiczno-terapeutycznych na rzecz osób borykających się ze stresem;

6) wpieranie działań terapeutycznych poprzez dodatkową aktywność fizyczną oraz zdrowe żywienie;

7) ograniczenie liczby osób sięgających po niewłaściwe produkty żywieniowe;

8) ograniczenie szkód społecznych wynikających ze złych nawyków żywieniowych oraz braku aktywności fizycznej.

4. Zakres przedsięwzięcia:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie określonym w zadaniu;
- 2) podniesienie świadomości społecznej dotyczącej skutków braku aktywności fizycznej oraz złego odżywiania;
- 3) propagowanie wśród uczestników umiejętności szukania wsparcia dla rozwoju własnego i pracy z ciałem;
- 4) rozwijanie umiejętności omijania tzw. „pokus” oraz „zajadania problemu” na rzecz zdrowego stylu życia;
- 5) zwiększenie zdolności do rozwiązywania problemów osobistych wynikających z zaburzeń odżywiania, niewłaściwego odżywiania, braku aktywności fizycznej;
- 6) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych i szkoleniowych;
- 7) konsultacje dietetyczne i programy rozwoju fizycznego;
- 8) zajęcia terenowe dla zainteresowanych;
- 9) wsparcie merytoryczne i terapeutyczne;
- 10) pomoc psychologiczna.

5. Warunki realizacji zadania:

- 1) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej dostępnej co najmniej 5 razy w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie;
- 2) realizacja działań edukacyjno-szkoleniowych, terapeutyczno-psychologicznych dla mieszkańców miasta Zduńska Wola;
- 3) prowadzenie zajęć indywidualnych oraz grupowych z trenerem personalnym (w tym zajęcia poprzez ruch i taniec);
- 4) prowadzenie działań wspierających za pośrednictwem platformy on-line, grupy wsparcia on-line;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami, placówkami służby zdrowia oraz środkami masowego przekazu;
- 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania;
- 7) prowadzenie rejestru ilościowego uczestników zajęć.

6. Termin realizacji zadania nr 4: od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r.

§ 8. Zasady pokrywania kosztów z dotacji celowej są następujące:

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:
 - a) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania przebiegającą zgodnie z opisem tych działań,
 - b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
 - c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
 - d) ponoszone z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - e) poniesione w okresie realizacji zadania,
 - f) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
2. Z dotacji można sfinansować koszty tylko bezpośrednio związane z realizacją zadania tj.:
 - 1) zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania, w tym artykułów spożywczych do przygotowania poczęstunku w przypadku zadania nr 2, o którym mowa w § 5;

2) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia terapeutyczne, psychologów, konsultantów, wynagrodzenia innych specjalistów związanych z realizacją zadania oraz wynagrodzenie osoby pierwszego kontaktu (w tym należne płatności od wynagrodzeń);

3) opłaty za czynsz (w tym media) do wysokości 30% otrzymanej dotacji;

4) usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem wynajmu obiektów własnych);

5) ubezpieczenie: lokalu, sprzętu i NNW;

6) zakup drobnych nagród rzeczowych dla laureatów konkursów, zawodów itp. z załączeniem listy osób kwitujących odbiór nagród;

7) koszty inne niż wymienione w pkt 1-6 związane bezpośrednio z realizacją zleconego zadania.

3. Koszty obsługi zadania publicznego związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu, można finansować w wysokości 5% przewidzianej wysokości środków przeznaczonych na realizację danego zadania.

4. Z dotacji celowej nie mogą być finansowane koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in. koszty:

1) zakupu środków trwałych;

2) koszty, które są dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa bądź na podstawie przepisów szczególnych;

3) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakupu nieruchomości gruntowej;

4) dotyczące działalności gospodarczej podmiotu;

5) dotyczące działalności politycznej i religijnej;

6) osobowe członków zarządu;

7) zakupu wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego realizacji danego zadania;

8) opłat za prowadzenie rachunku bankowego, opłat za karty bankowe;

9) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

10) kar i grzywien;

11) amortyzacji;

12) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony.

Rozdział 3

Warunki składania ofert.

§ 9. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert, zwanymi dalej „Offerentem”, są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy, które prowadzą działalność w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym na terenie miasta Zduńska Wola.

§ 10. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu na formularzu ofertowym zgodnym z załącznikiem nr 1 do *Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz.U. z 2016 r. poz. 1300).

§ 11. 1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności tj. odręcznie (czytelnie), w edycji komputerowej lub pismem maszynowym oraz podpisać przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru;
 - 2) aktualny statut podmiotu lub jego kserokopię i inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę;
 - 3) dokument upoważniający daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu – dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu lub, gdy dokumenty ofertowe podpisują inne osoby niż wynikałoby to z zapisów statutu;
 - 4) sprawozdanie finansowe z działalności podmiotu za rok poprzedzający rok, w którym ogłaszany jest konkurs (w przypadku działalności prowadzonej przez okres krótszy niż 1 rok – za okres tej działalności), składające się z: bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej (w przypadku kościelnych osób prawnych, z wyjątkiem podmiotów posiadających status organizacji pożytku publicznego, sprawozdanie finansowe stanowi zestawienie przychodów i kosztów);
 - 5) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu za rok poprzedzający rok, w którym ogłaszany jest konkurs (w przypadku działalności prowadzonej przez okres krótszy niż 1 rok – za okres tej działalności);
 - 6) w przypadku zadania nr 2, o którym mowa w § 5, do oferty należy dołączyć dodatkowo:
 - a) program działań profilaktycznych w zakresie uzależnień,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia osób realizujących zadanie,
 - c) regulamin pracy świetlicy środowiskowej,
 - d) kserokopię zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego,
 - 7) wymagane oświadczenia:
 - a) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
 - b) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
 - c) oświadczenie o nieposiadaniu zaległości z tytułu podatków ani innych zobowiązań o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym,
 - d) oświadczenie o nieprowadzeniu działalności w celu osiągnięcia zysku,
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z warunkami udziału w konkursie.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 7, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
4. Wszelkie dokumenty, jeśli nie zostaną złożone w oryginałach, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentacji Oferenta lub uwierzytelnione przez notariusza.
5. Wszystkie strony oferty oraz załączników powinny być ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Oferenta.
6. Wszelkie zmiany w złożonej ofercie muszą być zaparafowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

§ 12. 1. Zadanie przedstawione w ofercie powinno być zgodne z zadaniami statutowymi podmiotu występującego o dotację, tematyką i wymogami konkursu ofert i zadaniami samorządu gminy.

2. Jedna oferta, w tym oferta wspólna, może dotyczyć realizacji jednego zadania publicznego.
3. Oferent może złożyć odrębną ofertę na każde zadanie, o którym mowa w § 4, § 5, § 6 i § 7 lub jedną ofertę na wybrane zadania, o których mowa w § 4, § 5, § 6 i § 7.
4. Oferta nie może być nastawiona na zysk i nie może dotyczyć działalności gospodarczej.
5. Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą jego realizację w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 13. Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu ofert udziela pracownik Biura Programów Zdrowotnych i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 13, budynek nr 4, pokój 413, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, lub pod numerem telefonu 43/ 825 02 61.

Rozdział 4

Forma i termin składania ofert.

§ 14. 1. Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert na 2019 r.- zadanie nr”. W lewym górnym rogu koperty musi znajdować się pieczęć nagłówkowa podmiotu.

2. Oferty należy składać od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie **do dnia 27 grudnia 2018 r. do godziny 10.00** w kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola (budynek nr 2), ul. Stefana Żłotnickiego 12 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Zduńska Wola).

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Zduńska Wola po upływie terminu określonego w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

Rozdział 5

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

§ 15. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Zduńska Wola, zwana dalej „komisją”.

§ 16. 1. Otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalnym nastąpi **w dniu 27 grudnia 2018 r. o godz. 11.00** w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, budynek nr 1, pokój nr 101 – Gabinet Radnego.

2. Ocena ofert pod względem formalno-prawnym ma charakter jawny.
3. Obecność Oferentów podczas otwarcia ofert nie jest obowiązkowa.
4. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
 - 1) została złożona na innym druku niż wskazany w *Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań*;
 - 2) została złożona przez podmiot nieuprawniony;
 - 3) nie spełnia wymagań formalno-prawnych;
 - 4) nie została złożona w kopercie lub koperta została niewłaściwie oznakowana;
 - 5) została złożona po terminie.

§ 17. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert zgodnie z Regulaminem pracy komisji konkursowej oraz warunkami konkursu ofert.

2. Komisja nie rozpatruje ofert:

- 1) niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie;

- 2) posiadających niewypełnione obowiązkowe pola w formularzu oferty;
- 3) wypełnionych nieczytelnie.
3. Kryteria oceny oferty wraz z oceną punktową są następujące:

Nazwa kryterium	Liczba punktów
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Oferenta – doświadczenie w realizacji zadania publicznego będącego przedmiotem otwartego konkursu ofert	3 pkt - Oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania w okresie powyżej 12 miesięcy
	2 pkt - Oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania w okresie 6-12 miesięcy
	1 pkt - Oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania w okresie do 6 miesięcy
	0 pkt - Oferent nie posiada doświadczenia w realizacji zadania
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przewidzianych do realizacji zadania (opis realizacji zadania, zakres rzeczowy, zakładane cele realizacji zadania, zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje)	3 pkt – oferta jest spójna i logiczna, w sposób rzeczowy opisano realizację zadania, zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent zaproponował dodatkowe działania wykraczające poza zakres określony w warunkach konkursu
	2 pkt - oferta jest spójna i logiczna, w sposób rzeczowy opisano realizację zadania, zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu
	1 pkt - oferta jest spójna i logiczna, w sposób ograniczony opisano realizację zadania, zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu
	0 pkt - oferta jest niespójna i nielogiczna, zawiera jedynie ograniczony opis realizacji zadania, zasobów kadrowych proponowanych do realizacji zadania i ich kwalifikacje, Opis poszczególnych działań jest niespójny z kosztorysem lub/i harmonogramem
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	1-3 pkt – wykaz kosztów i ich kalkulacja w sposób przejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego oraz określonych zadań, porównanie oferty najkorzystniejszej cenowo z pozostałymi ofertami

	0 pkt – wykaz kosztów i ich kalkulacja przedstawione przez Oferenta w sposób nieprzejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego oraz określonych zadań, porównanie oferty pod względem cenowym z pozostałymi ofertami
Ocena planowanego przez Oferenta wkładu rzeczowego, osobowego w realizację zadania, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków	3 pkt – Oferent deklaruje wniesienie wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków
	2 pkt – Oferent deklaruje wniesienie ograniczonego wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków
	1 pkt – Oferent deklaruje wniesienie ograniczonego wkładu rzeczowego i osobowego, bez świadczenia pracy społecznej przez członków i/lub wolontariuszy
Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	3 pkt - wysoka ocena
	2 pkt - średnia ocena
	1 pkt - niska ocena

4. W toku oceny ofert komisja może:

1) zwrócić się do Oferenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści merytorycznej złożonej oferty;

2) wezwać Oferenta do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w treści oferty;

3) wezwać Oferenta do uzupełnienia braków formalnych, które dotyczyć mogą wyłącznie:

a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą w przypadku, gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągnięcia zobowiązań majątkowych,

b) uzupełnienia brakujących podpisów na załącznikach do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągnięcia zobowiązań majątkowych,

c) uzupełnienia brakujących podpisów osób poświadczających zgodność kserokopii dokumentu z oryginałem.

5. Punktacja końcowa jest sumą punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji w poszczególnych kryteriach.

6. Komisja wybiera ofertę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

§ 18. 1. W przypadku gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, dysponent środków może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.

2. W przypadku, gdy złożone oferty nie zapewnią właściwego wykonania zadania, komisja nie przyjmuje żadnej oferty.

§ 19. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 20. Protokół z postępowania konkursowego wraz z propozycją wyboru Oferenta komisja przekazuje Prezydentowi Miasta Zduńska Wola.

§ 21. 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania ofert.

2. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji celowej i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Zduńska Wola w drodze zarządzenia. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną

w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętej decyzji nie przysługuje zatem odwołanie.

3. Zarządzenie Prezydenta Miasta Zduńska Wola o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Zduńskiej Woli w Urzędzie Miasta, a także poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola. O podjętej przez Prezydenta Miasta Zduńska Wola decyzji rozstrzygającej otwarty konkurs ofert Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie.

§ 22. Prezydent Miasta Zduńska Wola zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

§ 23. Prezydent Miasta Zduńska Wola zastrzega sobie możliwość wyboru więcej niż jednego podmiotu i podziału środków na realizację każdego zadania.

Rozdział 6

Zasady przyznania dotacji.

§ 24. Z wybranym Oferentem zostanie zawarta umowa na powierzenie zadania określająca warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania i rozliczania zadania, której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

§ 25. 1. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Prezydenta Miasta Zduńska Wola o swojej decyzji, w terminie 3 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola zarządzenia o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert.

2. W przypadku odstąpienia od umowy przez wybranego Oferenta, Prezydent Miasta Zduńska Wola po zasięgnięciu opinii komisji, może zawrzeć umowę z tym Oferentem, który przedstawił kolejną najkorzystniejszą ofertę, według treści protokołu z postępowania konkursowego.

3. Prezydent Miasta Zduńska Wola może w każdej chwili odstąpić od zawarcia umowy bez podania przyczyn.

§ 26. 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

2. Dotacja zostanie przyznana do wysokości zabezpieczonych środków w ramach wsparcia wykonania zadania publicznego, tj. w wysokości maksymalnie 90% niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania.

3. W przypadku przyznania dotacji celowej w kwocie niższej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest przedstawienie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu.

§ 27. 1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

2. Oferent z którym została zawarta umowa zobowiązany jest 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 2018 r. poz. 395 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 28. Oferent z którym została zawarta umowa składa sprawozdanie z wykonania zadania i wykorzystania środków finansowych na druku będącym załącznikiem nr 5 do *Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań*, zgodnie z zawartą umową.

§ 29. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 30. 1. Miasto Zduńska Wola jako zleceniodawca dokonuje kontroli i oceny realizacji zadań powierzonych, zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami umowy.

2. Ustalenia kontroli mogą być podstawą cofnięcia udzielonej dotacji lub jej części.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe.

§ 31. Miasto Zduńska Wola, jako dysponent środków, zastrzega sobie prawo do:

1) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu ofert, tj. kwota przyznanej dotacji celowej może być niższa od określonej w ofercie;

2) wprowadzenia zmian w treści konkursu ofert w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert. O każdej ewentualnej zmianie dysponent środków powiadomi Oferentów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola, na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola w zakładce *Sprawy społeczne* (<http://www.zdunskawola.pl/pl/menu-sprawy-spoeczne>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12;

3) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn, do przedłużenia terminu na złożenie ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu;

4) wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień i usunięcia braków z zastrzeżeniem, że Oferent musi się zgłosić i usunąć braki w terminie wskazanym przez komisję, ale nie dłuższym niż 3 dni robocze.

§ 32. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „Ogłoszeniem o konkursie ofert”, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wzór umowy na wsparcie realizacji zadania publicznego
UMOWA NR
o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą:
„.....”

zawarta w dniu w Zduńskiej Woli, pomiędzy
Miastem Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98 – 220 Zduńska Wola reprezentowanym
przez Prezydenta Miasta Zduńska Wola Konrada Pokorę, zwanym dalej "Zleceniodawcą"

a

.....
.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowanym przez:

.....(Pesel:.....)

Umowa zawarta na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.);
- 3) Programu Współpracy Miasta Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2018 - 2019 przyjętego uchwałą Nr XLVII/504/17 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 27 listopada 2017 r.;
- 4)
- 5)

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą:, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu Zleceniobiorca 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. Celem realizacji zadania jest

4. Zadanie będzie wykonywane na terenie miasta Zduńska Wola, a odbiorcami zadania są

5. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy:
- 2) ze strony Zleceniobiorcy:

§ 2.

1. **Termin realizacji zadania publicznego oraz wykorzystania dotacji ustala się od dnia do dnia**, a okres obowiązywania umowy ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości zł (słownie: złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

- nr rachunku

2. Dotacja przekazana będzie w następujących transzach i terminach:

transza nr 1 zł (słownie: zł) - do dnia

transza nr 2 zł (słownie: zł) - do dnia

transza nr 3 zł (słownie: zł) - do dnia

transza nr 4 zł (słownie: zł) - do dnia

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 zapewnienia wkładu własnego przy realizacji zadania publicznego, z tego:

1) środków finansowych własnych w wysokości zł (słownie:), co stanowi % w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji;

2) wkładu osobowego w wysokości zł (słownie: złotych), co stanowi % w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.

5. Strony umowy wspólnie ustalają, iż zadanie publiczne zostanie zrealizowane w ogólnej kwocie zł (słownie: złotych).

§ 4.

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986).

§ 5.

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 2018 r. poz. 395 ze 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.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym zawartą umową.

§ 6.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest dofinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja ta powinna zostać zamieszczona we wszystkich materiałach, publikacjach, w tym dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

§ 7.

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

§ 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę i dokonuje oceny prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni przez Zleceniodawcę pracownicy 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 upoważnionym przez Zleceniodawcę pracownikom, którzy wykonują swoje czynności poprzez:

- 1) wizytowanie organizacji i ocenę sposobu realizacji zleconego zadania,
- 2) egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w umowie i wynikających z przepisów,
- 3) analizę i ocenę przedkładanych przez Zleceniobiorcę rozliczeń i sprawozdań,
- 4) egzekwowanie od Zleceniobiorcy wyjaśnień, a w przypadku dokonania stosownych ustaleń zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.

4. Ustalenia kontroli mogą być podstawą zwrotu udzielonej dotacji, jej części lub nieprzekazania kolejnych transz dotacji.

§ 9.

1. Zleceniodawca żąda sprawozdań częściowych i końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

2. **Sprawozdania częściowe** będą składane w następujących terminach:

- a) sprawozdanie częściowe z rozliczenia za okres do dnia
- b) sprawozdanie częściowe z rozliczenia za okres do dnia

3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone i dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do dnia

4. Dopuszcza się możliwość zmian wysokości kwot między pozycjami kosztorysu w części merytorycznej, z wyjątkiem pozycji o których mowa w ust. 6.

Łączna kwota zmian nie może przekroczyć 2% ogólnej kwoty dotacji.

5. Koszty obsługi zadania publicznego związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu, można finansować w wysokości 5% przewidzianej wysokości środków przeznaczonych na realizację danego zadania.

6. Z dotacji można sfinansować koszty rzeczowe zadania dotyczące wynajmów obiektów hal sportowych, urządzeń sportowych oraz koszty mediów tylko bezpośrednio związane z realizacją zadania, maksymalnie do wysokości **30 %** dotacji.

7. Z dotacji nie mogą być pokryte koszty opłat bankowych, wydatki inwestycyjne (w tym środki trwałe).

8. Do wkładu własnego nie zalicza się dotacji od organów rządowych i innych jednostek samorządu terytorialnego.

9. W przypadku braku potwierdzenia wydatkowania wkładu własnego stosuje się przepisy art. 252 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

10. Dotacja celowa z budżetu Miasta Zduńska Wola na realizację zleconego przez Miasto zadania publicznego, nie może być wykazywana jako wkład własny Zleceniobiorcy w realizację innego zadania.

11. Zleceniobiorca w sprawozdaniach częściowych i końcowym winien wskazać wysokość i źródła pokrycia wkładu własnego, wkładu osobowego.

12. Do sprawozdań z realizacji zadania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie: np. umów, faktur/rachunków itp. oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (wyciągi, raporty kasowe itp.) pokrytych w całości lub w części ze środków dotacji oraz przedłożyć do wglądu w/w oryginały dokumentów związanych ze zrealizowanym zadaniem. Rozliczenie zadania odbywa się na podstawie dostarczonych dokumentów.

13. Dokumenty przedłożone do rozliczenia dotacji **winny być wystawione i zapłacone** przez Zleceniobiorcę w okresie od dnia do dnia wykorzystania dotacji, tj. do dnia oraz spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości i zawierać:

a) opis wydatku ze wskazaniem: uzasadnienia wydatku, numer umowy, pozycji kosztorysu, źródła pokrycia,

b) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznym;

c) akceptację wydatku pod względem: merytorycznym, formalno – rachunkowym, legalności, gospodarności, celowości podpisaną przez osoby uprawnione,

d) zatwierdzenie dowodu przez osoby uprawnione,

e) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności,

f) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (wg plan kont),

g) numer pozycji ujęcia dowodu księgowego w księdze rachunkowej.

14. Przedkładane rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania powinny zawierać oprócz zestawień poniesionych kosztów, dokumenty potwierdzające uregulowanie płatności (wyciągi bankowe, raporty kasowe).

15. W przypadku zakupu nagród dla uczestników zadania, do rozliczeń należy dołączyć listę osób nagrodzonych.

16. W przypadku zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia sprzętu na stan Zleceniobiorcy.

17. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 11 – 13.

18. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 11 – 13, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.

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

§ 10.

1. Środki finansowe niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2019 r. Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić Zleceniodawcy na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 stycznia 2020 r.** (w przypadku umów zawartych na cały rok)

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

zwrot do 31 grudnia 2019r. - nr 85 9263 0000 0544 0034 2005 0001

(z adnotacją: „**Zwrot niewykorzystanej dotacji za 2019 r. – Dział 851, rozdział 85154, § 2360**”)

zwrot po 31 grudnia 2019 r. – nr 95 9263 0000 0544 0021 2005 0001

(z adnotacją: „**Zwrot niewykorzystanej dotacji za 2019 r. – Dział 851, rozdział 85154, § 2360**”).

3. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie, określonym w ust. 1 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 1.

4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo żądania zwrotu dotacji w przypadku ustalenia, że wypłata dotacji jest nieuzasadniona albo w nadmiernej wysokości.

5. Dla dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepis art. 252 ustawy o finansach publicznych.

§ 11.

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 na mocy porozumienia Stron skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

3. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Rozwiązując umowę, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ust. 3 Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

§ 12.

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie w formie weksla in blanco na kwotę dotacji wraz z deklaracją wekslową.

2. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

§ 13.

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.

§ 14.

1. Wszelkie zmiany, uzgodnienia 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.

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 2018 r. poz. 1000).

§ 16.

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 62 ze zm.) oraz aktów prawnych wymienionych w preambule niniejszej umowy.

2. W przypadku sprzeczności między postanowieniami umowy i aktów, o których mowa w punkcie 1, pierwszeństwo mają akty przywołane w punkcie 1 niniejszego paragrafu.

§ 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 właściwe ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 18.

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

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca