

Zarządzenie Nr 374/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy w roku 2017 w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, zm. poz. 1579) oraz art. 4 ust. 1, pkt 32, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr XXVI/133/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2017”

zarządza się, co następuje

- § 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań gminy w 2017 roku w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.
2. Ogłoszenie konkursowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowy wzór umowy o wsparcie/powierzenie stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór „Oświadczenia oferenta” stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Szczegółowy wzór „Zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania”, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 21 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.
- § 3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:
1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek,
2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek - www.wloclawek.pl
3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek
- § 5. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta ds. edukacji i spraw społecznych.
- § 6. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

INSPEKTOR
Maria Karbowska
DYREKTOR WYDZIAŁU
Piotr Bielicki

RADCA PRAWNY
Jacek Gruszkowski
Tr/W/-161

wz. PREZYDENTA MIASTA

Barbara Moraczewska
Zastępca Prezydenta

UZASADNIENIE

Prezydent Miasta Włocławek wykonując Uchwałę Nr XXVI/133/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2016” ogłasza otwarty konkurs ofert dla organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na realizację zadań gminy w 2017 roku w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, które zgodnie z ww. Programem są zadaniami priorytetowymi. Zadania publiczne wskazane w ogłoszeniu zostały ujęte w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2017 rok.

W ogłoszeniu konkursowym umieszczono wszelkie niezbędne dla wnioskodawcy informacje w szczególności rodzaj, warunki i termin realizacji zadania, wysokość i zasady przyznawania dotacji, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty.

Konkurs na realizację zadań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek.

Decyzję o wyborze ofert i wysokości przyznanych środków publicznych podejmuje Prezydent Miasta Włocławek po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej odrębnym Zarządzeniem.

W trakcie prowadzenia konkursu i realizacji zadania publicznego stosowane będą wzory dokumentów przyjęte w rozporządzeniu Ministra 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).

DYREKTOR WYDZIAŁU
Piotr Bielicki
Piotr Bielicki

INSPEKTOR
Maria Karbowski
Maria Karbowski

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, zm. poz. 1579) oraz art. 4 ust. 1, pkt 32, art. 11, 13, 14, 15 i 19 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817) w związku z Uchwałą Nr XXVI/133/2016 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2016r. w sprawie uchwalenia „Rocznego Programu współpracy Gminy Miasto Włocławek z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2017”

Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy Miasto Włocławek w roku 2017 zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.

Rozdział I. Rodzaj i formy realizacji zadań

Szczegółowe warunki w zakresie przyjęcia i weryfikacji ofert, trybu rozpatrzenia oferty, zawarcia umowy, warunków ofertowych i zasad finansowania zadań, wizytacji i kontroli oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego zawarto w **Zarządzeniu Nr 13/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 stycznia 2016 r.** w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zmienionym **Zarządzeniem Nr 292/2016 z dnia 17 października 2016 r.** zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Zadania publiczne realizowane z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom społecznym, **w formie wsparcia:**

Zadanie nr 1. Prowadzenie działań i świadczeń pomocowych w tym terapeutycznych, postrehabilitacyjnych, zapobiegawczych i integracyjnych dla osób uzależnionych i współuzależnionych i Dorosłych Dzieci Alkoholików (DDA) oraz programów i świadczeń z zakresu terapii uzależnień dla dzieci, młodzieży i ich rodziców/opiekunów.

Celem zadania jest udzielanie wsparcia i profesjonalnej pomocy, która może przybierać różne formy, w zależności od indywidualnej sytuacji i potrzeb, w tym m.in.:

- edukacja,
- poradnictwo,
- interwencja kryzysowa,
- pomoc psychologiczna w rozwoju osobistym,
- motywowanie do podjęcia psychoterapii (pomoc o charakterze krótkotrwałym),
- psychoterapia (krótko- i średnioterminowa)
- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 15 000 zł

- przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku –7 810 zł

Zadanie nr 2. Dofinansowanie realizacji zadań statutowych stowarzyszeń abstynenckich na rzecz swoich członków i ich rodzin, a także na rzecz społeczności lokalnej.

Celem zadania jest wsparcie bieżącej działalności stowarzyszeń abstynenckich działających na terenie Włocławka.

Zadanie powinno być realizowane w obszarach działania określonych w „Rekomendacjach PARPA 2017”, takich jak: obszar trzeźwościowy (w tym rehabilitacyjny), pomocowy (w tym interwencyjny), na rzecz promowania abstynencji i zdrowego stylu życia, kulturalno-towarzyski (promujący zdrowy i trzeźwy styl życia), ukierunkowany na dzieci i młodzież, współpracy oraz współdziałania na rzecz i ze społecznością lokalną, współpracy z innymi organizacjami i instytucjami, promocji statutowych działań, w tym m.in:

- aktywności ukierunkowanej na wspieranie abstynencji i trzeźwienia, pomoc w rozwiązywaniu różnorodnych problemów, nawiązywanie kontaktu z osobami uzależnionymi, motywowanie ich do leczenia odwykowego.
 - organizacji różnego rodzaju zajęć rehabilitacyjnych (w tym uczących umiejętności psychologicznych, społecznych i praktycznych) skierowanych do osób uzależnionych i członków ich rodzin, w celu zapobiegania wykluczeniu społecznemu i zapewnieniu integracji społecznej osobom z problemem alkoholowym. Warunkiem uruchomienia specjalistycznych programów (np. pomocy psychologicznej) jest współpraca z osobami posiadającymi odpowiednie przygotowanie i kwalifikacje.
 - realizacji działań z zakresu promowania zdrowego i trzeźwego stylu życia dla osób dorosłych, ale również dzieci i młodzieży – m. in. poprzez takie formy, jak sport, turystyka, organizowanie „dni trzeźwości”, festynów czy wspólnych wieczorów tematycznych.
 - podejmowania działań ukierunkowanych na dzieci i młodzież ze środowisk zagrożonych patologiami społecznymi – w tym przypadku należy pamiętać, że realizacja programów profilaktycznych czy interwencyjnych adresowanych do dzieci i młodzieży wymaga specjalistycznego przygotowania (ukończenie własnej terapii nie jest w tym względzie wystarczające).
 - podejmowania działań pomocowych w ramach punktu konsultacyjnego, obejmujących w szczególności: motywowanie zarówno osób uzależnionych, jak i członków ich rodzin do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia uzależnienia, kierowanie do leczenia specjalistycznego, motywowanie osób pijących ryzykownie i szkodliwie, ale nieuzależnionych, do zmiany szkodliwego wzoru picia, udzielanie wsparcia osobom po zakończonym leczeniu odwykowym (np. przez rozmowy podtrzymujące), rozpoznanie zjawiska przemocy domowej, udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy, inicjowanie interwencji
 - w przypadku diagnozy przemocy domowej, gromadzenie aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji z terenu gminy, które powinny być włączone w systemową pomoc dla rodziny.
- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 46 000 zł
 - przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku – 44 600 zł

Zadanie nr 3. Dofinansowanie obozów i kolonii dla dzieci z rodzin z problemem uzależnień, które powinny być integralnym elementem rocznego programu socjoterapeutycznego lub profilaktycznego i uzupełnieniem całorocznej pracy z dziećmi.

Zadanie adresowane jest do podmiotów prowadzących całoroczną działalność o charakterze socjoterapeutycznym, opiekuńczo-wychowawczym, pomocowym. Organizacja wycieczki letniej ma stanowić element udzielania rodzinom, w których występuje problem uzależnień, wsparcia

w zakresie prowadzenia działań ukierunkowanych na zapobieganie i ograniczanie skutków społecznych związanych z nadużywaniem alkoholu lub wynikających z innych uzależnień.

Podczas obozów i kolonii organizowanych w ramach tego zadania, powinny być realizowane założenia z całorocznego programu socjoterapeutycznego lub profilaktycznego, dot. pracy z dziećmi, które pochodzą z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych patologiami społecznymi.

Podejmowane działania należy ukierunkować na eliminowanie lub na zmniejszenie poziomu zaburzeń zachowania u dzieci i młodzieży, poprzez m. in. zmianę sądów poznawczych, czyli wprowadzenie doświadczeń korekcyjnych, odreagowanie emocjonalne, zmianę wzorców zachowań poprzez nabywanie nowych umiejętności itp.

- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 65 000 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku – 70 000 zł

Zadanie nr 4. Prowadzenie działań profilaktycznych poprzez zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich, w tym:

a) organizowanie półkolonii z programem profilaktycznym

Celem zadania jest zapewnienie wypoczynku zorganizowanego w miejscu zamieszkania podczas wakacji letnich. Podczas półkolonii powinien być realizowany program profilaktyczny na poziomie profilaktyki uniwersalnej. Program ten powinien uwzględniać m. in. działania prowadzące do zmniejszania lub eliminowania czynników ryzyka sprzyjających agresji i przemocy rówieśniczej, sięganiu po środki psychoaktywne oraz działania opóźniające inicjację alkoholową lub nikotynową. Zajęcia realizowane podczas półkolonii powinny stworzyć dzieciom warunki do kształtowania właściwych postaw, w tym odnoszących się do wyborów związanych z dbaniem o własne zdrowie, ciekawego i aktywnego spędzania wolnego czasu, powinny rozwijać ich zdolności i umiejętności oraz pogłębiać zainteresowania. Oferent powinien zaplanować program półkolonii w taki sposób, aby uwzględnić m. in. wyjścia dzieci na pływalnię, do kina, do muzeum itp. placówek. Zadanie powinno być skierowane do jak największej liczby odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży nie biorącej udziału w zajęciach organizowanych w roku szkolnym przez kluby sportowe i UKS-y. Udział w zajęciach powinny mieć zapewnione dzieci i młodzież kierowane przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego lub pedagoga szkolnego. W ofercie, w planowanym terminie realizacji zadania, powinny zostać określone dni i ramy godzinowe półkolonii.

b) prowadzenie otwartych zajęć propagujących aktywny wypoczynek

Celem realizacji zadania jest organizowanie w różnych miejscach miasta (głównie na obszarze Śródmieścia), działań o charakterze interdyscyplinarnym, motywujących do kreatywnych działań, połączonych z licznymi konkursami i aktywnymi zabawami dla najmłodszych.

Zadania powinny zmierzać do zmniejszenia bądź eliminowania czynników sprzyjających agresji i przemocy rówieśniczej oraz ograniczenie zachowań związanych z zażywaniem środków psychoaktywnych. Zajęcia prowadzone podczas realizacji zadania powinny stworzyć dzieciom warunki do kształtowania właściwych postaw, w tym związanych z dbaniem o zdrowie oraz unikaniem kontaktu z alkoholem i innymi środkami psychoaktywnymi. W ofercie, w planowanym terminie realizacji zadania, powinny zostać określone dni i ramy godzinowe otwartych zajęć propagujących aktywny wypoczynek.

Rekomenduje się realizację zadania w partnerstwie z podmiotami realizującymi zadania w obszarze profilaktyki i porządku publicznego oraz placówkami kultury, w tym m. in.

- Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie we Włocławku,
- Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną we Włocławku,
- Komendą Miejską Policji we Włocławku,
- Strażą Miejską we Włocławku,

- Centrum Kultury „Browar B” we Włocławku,
 - organizacjami harcerskimi,
 - placówkami wsparcia dziennego (świetlice środowiskowe).
- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 90 000 zł
 - przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku – 90 000 zł

Zadanie nr 5. Organizowanie pozalekcyjnych zajęć dla dzieci i młodzieży w roku szkolnym, w tym m. in. zajęć sportowych i rekreacyjnych, kulturalnych, rozwijających zainteresowania itp.

Celem zadania jest zagospodarowanie, czasu wolnego dzieci i młodzieży poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych w trakcie roku szkolnego. Powinny być to zajęcia organizowane przy czynnym udziale uczestników, zakładające wypoczynek i rozrywkę, zdobywanie wiedzy i nowych umiejętności oraz rozwój zainteresowań i uzdolnień indywidualnych. Zajęcia powinny wzmacniać czynniki chroniące, szczególnie poprzez ukazywanie postaw promujących życie bez uzależnień z wyraźnym określeniem norm zachowania w różnych sytuacjach. Ponadto ważne, jest to, aby obok elementów rywalizacji wprowadzić jak najwięcej elementów współpracy, zaangażowania całego zespołu. Zadanie może obejmować również organizację zajęć pozalekcyjnych na rzecz dzieci z placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz dzieci z placówek wsparcia dziennego. W przypadku zajęć pozalekcyjnych, wskazane są działania profilaktyczne obejmujące m. in.:

- zasady, normy postępowania zapisane w formie regulaminu zajęć (m. in. zakaz stosowania używek, przeklinania, reguły fair play itp.). Zaleca się, aby uczestnicy zajęć po zapoznaniu się z zasadami, podpisali kontrakt – zobowiązanie do ich przestrzegania (mogą również wprowadzić swoje reguły, niezależne od narzuconego regulaminu),
- trening umiejętności życiowych, uczenie rozwiązywania konfliktów, gry fair play, radzenia sobie z trudnymi emocjami, ponoszenia konsekwencji decyzji, komunikacji w grupie itp.,
- współpracę z rodzicami: angażowanie ich np. w formie klubu kibica albo udziału w zawodach razem z dziećmi; umożliwienie im podejmowania i realizowania własnych pomysłów (np. organizacja zawodów, treningi w innym miejscu niż dotychczas).

W ramach projektów sportowych możliwy jest udział uczestników w imprezach powiązanych tematycznie z zajęciami sportowymi takich jak: turnieje, zawody, rajdy (np. kończące cykl zajęć) oraz organizacja takich imprez z wyłączeniem obozów treningowych oraz zgrupowań sportowych.

Wszystkie zajęcia realizowane w ramach tego zadania, powinny być prowadzone pod kierunkiem osoby posiadającej odpowiednie uprawnienia. Udział w zajęciach powinny mieć zapewnione dzieci i młodzież kierowane przez asystenta rodziny i pracownika socjalnego lub pedagoga szkolnego.

- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 200 000 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku – 184 400 zł

Zadanie nr 6. Organizowanie lokalnych akcji i kampanii informacyjnych o charakterze prewencyjnym, skierowanych do mieszkańców miasta, w tym imprez związanych z profilaktyką uzależnień i promujących zdrowy styl życia.

Głównym celem zadania jest prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej poprzez promocję zdrowego stylu życia oraz utrwalenie postawy wolnej od uzależnień. W ramach realizacji zadania powinny być realizowane projekty edukacyjno – informacyjne mające na celu przeciwdziałanie nietrzeźwości w miejscach publicznych oraz działania z zakresu wczesnego rozpoznania oraz interwencji wobec osób nadużywających alkohol oraz środki psychoaktywne. Zadanie obejmuje system różnorodnych działań skierowanych do wielu grup odbiorców, m.in w formie imprez i wydarzeń otwartych oraz działań edukacyjno – informacyjnych.

- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 10 000 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku – 0 zł

2. Zadania publiczne realizowane z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania patologiom społecznym, w formie powierzenia:

Zadanie nr 7. Podejmowanie przedsięwzięć mających na celu edukację i promocję w zakresie:

- abstynencji kobiet w ciąży oraz problemu z FAS/FAE u dzieci,
- trzeźwości kierowców,
- zdrowia psychicznego w odniesieniu do problemów uzależnień i przemocy oraz innych patologii społecznych

Celem zadania jest m. in.:

- prowadzenie różnych działań, które będą uświadamiały kobietom planującym ciążę oraz kobietom w ciąży, negatywny wpływ alkoholu na dziecko oraz będą zachęcały do całkowitej abstynencji w ciąży. Elementem przewodnim prowadzonych działań, winno być przesłanie, że matki pijące alkohol w czasie ciąży narażają nienarodzone dzieci na wystąpienie nieodwracalnych szkód zdrowotnych, mających konsekwencje w ich dalszym życiu.
- realizacja przedsięwzięć propagujących trzeźwość kierowców. Działania te powinny być skierowane przede wszystkim do kierowców i kandydatów na kierowców oraz innych osób, w tym dzieci i młodzieży.
- prowadzenie działań z zakresu szeroko pojętej promocji zdrowia psychicznego w kontekście problemów uzależnień i przemocy oraz innych patologii społecznych, m. in. poprzez propagowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie właściwych postaw społecznych, zapobieganie przemocy i szkodliwemu używaniu substancji psychoaktywnych. Zwrócenie szczególnej uwagi na fakt, iż zaburzenia związane z używaniem substancji psychoaktywnych klasyfikowane są, jako zaburzenia psychiczne i współwystępują z wieloma różnymi zaburzeniami psychicznymi oraz zaburzeniami zachowania, m. in. z przemocą, depresją i samobójstwami.
- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 8 000 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku – 4 500 zł

Zadanie nr 8. Prowadzenie działalności w zakresie przeciwdziałania narkomanii.

Celem zadania jest prowadzenie działalności w zakresie udzielania pomocy rodzinom dotkniętym problemem uzależnienia oraz systematyczna praca z osobami uzależnionymi m. in. od narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji psychoaktywnych.

W ramach tego zadania mogą być prowadzone m. in. takie formy działań, jak:

- prowadzenie poradnictwa i konsultacji – diagnoza, wywiad, plan pomocy,
- prowadzenie grup wsparcia dla rodzin/rodziców osób używających narkotyki (w tym dopalacze),
- prowadzenie grup edukacyjnych dla rodziców i bliskich osób używających narkotyki,
- i inne w zależności od potrzeb.

Ponadto w ramach realizacji zadania mogą odbywać się zajęcia edukacyjne dla dzieci i młodzieży w zakresie zwiększenia świadomości skutków zażywania substancji psychoaktywnych, promocji zdrowego stylu życia i świadomego wyboru ról życiowych oraz wskazanie sposobu na radzenie sobie w sytuacjach sprzyjających kontaktom z narkotykami. Zadanie obejmuje działania o charakterze edukacyjnym i informacyjnym, mające na celu zwiększenie świadomości ich adresatów w zakresie zagrożeń wynikających z uzależnień od narkotyków i substancji psychoaktywnych.

- planowane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2017 roku – 46 000 zł
- przekazane środki finansowe na realizację zadań publicznych w 2016 roku – 35 000 zł

3. Kwota zaplanowana na realizację zadań wymienionych w pkt. 1 i 2 może ulec zmianie do czasu rozstrzygnięcia konkursu.

4. W przypadku niewykorzystania w całości środków na realizację niniejszego konkursu Prezydent Miasta może ogłosić konkurs uzupełniający na nabór ofert dotyczących zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym lub przeznaczyć środki na zlecenie zadań w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział II. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania publicznego i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 3 ust 2 i 3 cytowanej wyżej ustawy, prowadzące działalność statutową w dziedzinie zleconego zadania.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji oraz nie gwarantuje przyznania dofinansowania w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.
4. Realizację zadań publicznych w formie wsparcia, Gmina Miasto Włocławek dofinansowuje nie więcej niż do **90%** całkowitych kosztów zadania publicznego.
5. Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej **10%** całkowitych kosztów realizacji zadania, przy czym wkład finansowy (własny lub pochodzący z innych źródeł) nie może być mniejszy niż **5%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
6. Oferty, które będą zawierały niższy poziom wkładu finansowego własnego, od wskazanego w ust. 5, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej.
7. W ramach otwartego konkursu ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta na realizację danego zadania.
8. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku §4 ust. 14 i 15 Zarządzenia nr 13/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 stycznia 2016 r. określającego zasady i tryb postępowania w zakresie zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz pomiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zmienionym Zarządzeniem Nr 292/2016 z dnia 17 października 2016 r., stosuje się odpowiednio.
9. W ramach realizacji zadania, koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wartości zadania. Wyjątek stanowi zadanie nr 2, gdzie koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% wartości zadania. Szczegóły dotyczące kosztów administracyjnych określone zostały w §15 ust. 6 Zarządzenia, o którym mowa w ust. 8.
10. Dotacja może być przeznaczona na koszty:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i zawartej umowie,
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) poparte oryginalnymi dowodami księgowymi i wykazane w dokumentacji finansowej oferenta, w tym:
 - a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania i nadzoru;
 - b) bezpośrednio koszty związane z realizacją zadania m. in. koszty zakupu nagród – zakup ewentualnych nagród rzeczowych, nie może przekroczyć z dotacji 50 zł na osobę;

- c) koszty wynajmu obiektów, sal, pomieszczeń;
- d) koszty transportu na kolonie, obozy, półkolonie, warsztaty, zajęcia sportowe, itp.;
- e) koszty wyżywienia w trakcie wyjazdów na kolonie, obozy, półkolonie, warsztaty, zajęcia sportowe, itp.;
- f) koszty noclegów podczas wyjazdów na kolonie, obozy, warsztaty;
- g) koszty paliwa – w przypadku posiadania pojazdów przez zleceniobiorcę (np. wyjazdy na zawody sportowe, kolonie, półkolonie, warsztaty, przewóz sprzętu sportowego);
- h) koszty ubezpieczenia imprez, przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i rekreacyjno-sportowych, wraz z obsługą medyczną;
- i) koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania w tym m. in. sprzęt sportowy, stroje sportowe, artykuły biurowe i szkolne;
- j) koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania.

11. Dotacja nie może być przeznaczona na koszty wskazane w §15 ust. 5 Zarządzenia, o którym mowa w ust. 8 oraz na zakup tzw. „wyżywienia śmieciowego” (np. chipsy, napoje zawierające kofeinę, napoje energetyzujące, żywność typu fast-food) i lekarstw.
12. W przypadku przyznania dotacji w wysokości co najmniej 20 000 zł (słownie: dwudziestu tysięcy złotych), umowa będzie stanowić o rozłożeniu kwoty dotacji na transze. Wyplata kolejnej transzy może nastąpić wyłącznie po uprzednim złożeniu rozliczenia z wykorzystania wcześniejszej transzy, na które składają się:
 - 1) zestawienie wydatków;
 - 2) dowody księgowe;
 - 2) potwierdzenia zapłaty;
 - 3) wyciągi z konta.
13. Wydatki na realizację zadania mogą być dokonywane do dnia określonego w umowie.
14. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Włocławek.

Rozdział III. Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie publiczne winno być realizowane w roku 2017 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań wspieranych oraz powierzonych przez Gminę Miasto Włocławek określone zostaną w umowach zawartych pomiędzy oferentami a Gminą Miasto Włocławek.
2. Zadanie publiczne winno być wykonane dla jak największej liczby potencjalnych odbiorców z terenu Miasta Włocławek.
3. Dopuszcza się pobieranie opłat od adresatów zadania pod warunkiem, że podmiot realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której zysk przeznaczają na działalność statutową.
4. Podmiot realizujący zleczone zadanie zobowiązuje się do pisemnego informowania Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek o:
 - 1) planowanych zmianach mających istotny wpływ na przebieg zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za jego realizację, miejsca i godzin realizacji zadania,
 - 2) dokonanych zmianach dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie lub danych teleadresowych.
5. Wzór umowy na realizację zadań publicznych, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV. Termin, tryb i warunki składania ofert

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra 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). Złożenie oferty na druku niezgodnym z ww. rozporządzeniem, skutkować będzie powstaniem błędu formalnego.

Uwaga:

Wzór oferty jest dostępny także na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe – formularze, dokumenty konkursowe”.

2. Pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek wykonujący swoje obowiązki w zakresie dot. niniejszego konkursu nie mogą sporządzać oferty/ofert w imieniu organizacji ani w żaden sposób ingerować w ich treść.
3. Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną zgodnie z art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Oferty złożone w ramach otwartego konkursu ofert winny być złożone w terminie, w zamkniętej kopercie, na właściwych drukach, z kompletem załączników i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie zostaną rozpatrzone.

Opis koperty:

„Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym” – należy również wskazać numer zadania.

5. Oferty muszą być podpisane przez osoby, które zgodnie z zapisem KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi oferta powinna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem.
6. Oferty należy składać osobiście w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta, Włocławek ul. Kościuszki 12 pok. 20 w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17,00, w piątki 7.30 – 14.00, bądź nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu Ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo Pocztowe, na ww. adres (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do 19 stycznia..... 2017 r.
7. Do oferty należy dołączyć
 - 1) aktualny (zgodny ze stanem faktycznym) odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej przez niego działalności, wydruk z internetu aktualnego odpisu KRS nie musi być opatrzony żadnymi pieczęciami oraz podpisami; w przypadku oferentów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Prezydenta Miasta Włocławek, dopuszcza się złożenie oświadczenia oferenta zawierające: nazwę rejestru (np. ewidencja Prezydenta Miasta Włocławek), numer pozycji pod jaką podmiot został wpisany, imienny wykaz osób uprawnionych do reprezentowania oferenta i zaciągania zobowiązań (skład zarządu), sposób reprezentowania organizacji zgodny z zapisem statutowym,
 - 2) aktualny statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący organy uprawnione do reprezentacji,
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile nie wynikają z innych załączonych dokumentów,

- 4) aktualny dokument potwierdzający posiadanie rachunku bankowego (kopia umowy rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o posiadaniu konta bankowego lub aktualny komputerowy wyciąg z rachunku bankowego) w przypadku składania kopii umowy rachunku bankowego dodatkowo należy złożyć aktualny wyciąg z rachunku bankowego,
- 5) oświadczenie oferenta zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 6) umowę partnerską lub oświadczenie partnera w przypadku projektów z udziałem partnera.
- 7) w przypadku zadania nr 3 należy dołączyć:
 - a) całoroczny program socjoterapeutyczny lub profilaktyczny uwzględniający szczegółowy opis działań realizowanych w okresie trwania zadania publicznego,
 - b) informację dotyczącą szczegółowego sposobu przeprowadzenia naboru, który będzie uwzględniał udział dzieci i młodzieży z rodzin dotkniętych i zagrożonych problemami społecznymi, w tym uzależnieniami,
 - c) oświadczenie o fakcie dokonania zgłoszenia lub zamiarze zgłoszenia placówki wypoczynku letniego do właściwego miejscowo kuratorium oświaty,
- 8) w przypadku zadania nr 4a należy dołączyć:
 - a) szczegółowy opis programu profilaktycznego realizowanego w okresie trwania zadania publicznego,
 - b) informację dotyczącą szczegółowego sposobu przeprowadzenia naboru, który będzie uwzględniał dzieci i młodzież niezrzeszoną z organizacją realizującą zadanie.
 - c) oświadczenie o fakcie dokonania zgłoszenia lub zamiarze zgłoszenia placówki wypoczynku letniego (półkolonie) do właściwego miejscowo kuratorium oświaty.

Uwaga:

Wszystkie strony załączników składanych w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do takiego potwierdzania uprawnione. Ponadto, każda strona musi być opatrzona datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

8. Określając „nazwę zadania” Oferent winien podać własną nazwę charakteryzującą krótko rodzaj zadania istotny dla danego projektu.
9. Do każdego zadania Oferent winien złożyć odrębny druk oferty.
10. Na ten sam rodzaj zadania Oferent nie może złożyć więcej niż 1 ofertę.

Uwaga:

W sytuacji złożenia przez Oferenta kilku ofert na różne zadania dokumenty wskazane w Rozdziale IV ust.7 pkt. 1-6, można dołączyć do jednej z ofert.

Rozdział V. Terminy, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu składania ofert, tj. do dnia 30 lutego 2017 r.
2. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Włocławek.
3. W trakcie oceny merytorycznej będą uwzględniane następujące kryteria:

Lp.	Rodzaj kryterium	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE

2.	Zbieżność celów statutowych oferenta z zadaniem określonym w ogłoszeniu konkursowym	TAK/NIE
3.	Zachowany minimalny wkład własny	TAK/NIE
Ocena części opisowej zadania		Zakres punktacji
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta, w tym: a) Adekwatność proponowanych działań w odniesieniu do rodzaju zadania, b) Celowość realizacji zadania (uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, określenie grupy docelowej, spójność zaplanowanych działań i ich rozplanowanie w czasie, adekwatność działań do założonych celów, znaczenie realizacji zadania dla społeczności i odbiorców, stopień zgodności z celami konkursu itp.) , c) Rezultaty realizacji zadania (zakładane efekty ilościowe i jakościowe, trwałość efektów po zakończeniu realizacji zadania, realność kontynuacji zadania).	0-15
2.	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (atrakcyjność proponowanych działań, innowacyjność, sposoby realizacji itp.)	0-5
3.	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0-5
4.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu	0-5
5.	Analiza i ocena realizacji zadań publicznych zleconych oferentowi w latach poprzednich (w tym terminowość, rzetelność i sposób rozliczenia dotacji)	0-5
Ocena części finansowej zadania		
1.	Prawidłowość i przejrzystość budżetu, w tym adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa.	0-5
2.	Deklarowany udział finansowych środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania (wsparcie realizacji zadania)	0-5
3.	Deklarowany wkład osobowy.	0-5
Łącznie max. liczba pkt. do zdobycia:		50

- Oferty, w których zakres zaproponowanego zadania, cele statutowe oferenta nie są zgodne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu oraz nie jest zachowany minimalny wkład własny zostaną odrzucone z przyczyn merytorycznych (otrzymują 0 pkt.).
- Za ocenę zaopiniowana pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 30 pkt. w ocenie merytorycznej. Rekomendacje do dofinansowania uzyskają oferty, które według kolejności zdobędą najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie będą mogły uzyskać dofinansowanie z budżetu Gminy Miasto Włocławek.
- Komisja Konkursowa dokona analizy złożonych ofert w oparciu o przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie kierując się kryteriami podanymi w treści ogłoszenia, a następnie przedłoży Prezydentowi Miasta Włocławek rekomendacje co do wyboru ofert wraz z propozycją wysokości dotacji na realizację poszczególnych projektów.
- Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Włocławek w drodze zarządzenia.
- Od Zarządzenia Prezydenta Miasta Włocławek w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
- Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13 na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek www.wloclawek.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

10. Każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe.

1. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:
 - 1) Nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) Żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.
2. W przypadku zadań nr 3 i nr 4a oferent zobowiązany jest do złożenia, wraz ze sprawozdaniem końcowym szczegółowego opisu przeprowadzonych działań z realizacji programów profilaktycznych oraz socjoterapeutycznych, który powinien zawierać:
 - a) wykaz osób prowadzących zajęcia socjoterapeutyczne oraz profilaktyczne ze wskazaniem ich kwalifikacji,
 - b) metody i formy wykorzystane w realizacji programu socjoterapeutycznego oraz profilaktycznego,
 - c) w zadaniu nr 4a – wykaz dzieci uczestniczących w programie profilaktycznym,
 - d) w zadaniu nr 3 – wykaz dzieci, które wzięły udział w wyjazdowej formie wypoczynku i są objęte realizacją założeń wynikających z całorocznego programu socjoterapeutycznego lub profilaktycznego.
 - e) wykorzystane materiały i pomoce do realizacji zadania,
 - f) harmonogram przeprowadzonych zajęć w ramach programu socjoterapeutycznego oraz profilaktycznego,
 - g) ewaluację programu socjoterapeutycznego oraz profilaktycznego.
3. Dotowany podmiot zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 kwietnia 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
4. Dotowany jest zobowiązany do podpisania umów z osobami/ podmiotami, uczestniczącymi w realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dotowany zobowiązany jest do terminowego regulowania zobowiązań.
6. Dokumenty finansowe dotyczące realizacji zadania muszą być opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości, ponadto muszą być oznaczone, że dotyczą zadania dotowanego, bez względu czy wydatek dotyczy części finansowej z dotacji, z wkładu własnego czy innych źródeł.
7. W przypadku nierozliczenia zadania publicznego w wymaganym terminie, stwierdzenia nieprawidłowego rozliczenia zadania, wszczęte zostaje postępowanie o zwrot dotacji w trybie przewidzianym w przepisach prawa.
8. W 2016 r. na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań gminy w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym przez organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego przekazano kwotę 437 210,00 zł, szczegółowy wykaz ofert wybranych do realizacji wraz z uwzględnieniem wysokości dotacji stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 61/2016 z dnia 15 marca 2016 r. i 8 460 zł w trybie pozakonkursowym.

wz. PREZYDENTA MIASTA

INSPEKTOR
DYREKTOR WYDZIAŁU
Marta Karbowska
Piotr Bielicki

Barbara Motyczewska
Zastępca Prezydanta
[Signature]

UMOWA Nr

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu W

między:

..... z siedzibą

w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a

..... z siedzibą w

..... wpisaną(-nym) do

Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym)

dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....
.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
 - od dnia r.
 - do dnia r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
 - od dnia r.
 - do dnia r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
 - od dnia r.
 - do dnia r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* /, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie),
.....
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):
nr rachunku(-ków):,
w następujący sposób:

1) w przypadku zadania publicznego realizowanego w roku budżetowym:

a) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości*
albo

b) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości
..... (słownie)

II transza w terminie w wysokości (słownie)
.....*;

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ja), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ja) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do przekazania na realizację zadania publicznego

1) innych środków finansowych w wysokości (słownie)
.....;

w tym:

–środków finansowych własnych w wysokości (słownie)
.....*;

–środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego
w wysokości (słownie)
.....*;

–środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-
cych) środki) w wysokości (słownie)
.....*;

–pozostałych środków w wysokości (słownie)
.....*;

2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
.....*;

3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)
.....

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)

6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1 1 w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.

9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
11. Wysokość świadczenia pieniężnego pobranego od pojedynczego odbiorcy zadania publicznego nie może się zwiększyć o więcej niż % w stosunku do wysokości świadczenia pieniężnego planowanej w ofercie.
12. Przekazanie kolejnej dotacji nastąpi, z zastrzeżeniem ust. 2, po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 3.
13. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu* / zaakceptowaniu* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.
14. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz dotacji od wydatkowania co najmniej % przekazanych środków.

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

2. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
3. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
4. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż punktów procentowych.
5. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 8

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ja) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* 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(-cy) zobowiązuje(-ja) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane* / finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ja) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 2. zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 3. ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 2.

W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości

wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

- Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz.)* / wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. poz. 570). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
 - Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie(-nach):
.....
3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
 2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
 3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
 4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–4, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
 5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
 6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
 7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 1) 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,
 - 2) 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego– nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić:
 - 1) w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 2) w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 3) odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 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, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

- 1) W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
- 2) Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-żą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
3. Zaktualizowany harmonogram*.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań*.

.....

.....

miejsceowość, data

podpis osoby upoważnionej / podpis osób upoważnionych
do reprezentowania organizacji pozarządowych

Włocławek,r.

.....
(pieczęć organizacji)

OŚWIADCZENIE OFERENTA

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadań publicznych w 2017 r. ze środków Gminy Miasto Włocławek oświadczam/oświadczamy, że organizacja (nazwa)

1. **nie zalega/zalega**¹ z płatnościami na rzecz Gminy Miasto Włocławek,
2. **nie zalega/zalega**¹ z podatkami w Urzędzie Skarbowym,
3. **nie zalega/zalega**¹ ze składkami na ubezpieczenie społeczne,
4. **nie zalega/zalega**¹ z płatnościami na rzecz innych podmiotów.

Ponadto oświadczam/oświadczamy, że wobec organizacji **nie jest/jest**¹ prowadzone postępowanie egzekucyjne.

.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)²

¹niepotrzebne skreślić lub usunąć

²W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji

**ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA
 dotyczący otwartego konkursu ofert:**

.....
 (tytuł zadania publicznego)

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

Harmonogram

Harmonogram na rok (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)			
Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy²⁾

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie.)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ³⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁴⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{5),6)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-lan) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne⁷⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
Razem:										

³⁾ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

⁴⁾ Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuzy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

⁵⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert wskazał podanie tych informacji jako obowiązkowe.

⁶⁾ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego.

⁷⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ⁸⁾																																																																																																																																																								
II	Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)																																																																																																																																																						
																																																																																																														Razem:											III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁹⁾										 : (nazwa oferenta 1)										 : (nazwa oferenta 2)								
Razem:																																																																																																																																																								
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ⁹⁾																																																																																																																																																							
	 : (nazwa oferenta 1)																																																																																																																																																						
	 : (nazwa oferenta 2)																																																																																																																																																						
Ogółem:																																																																																																																																																								

⁸⁾ Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu.
W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

⁹⁾ Dotyczy oferty wspólnej. W przypadku większej liczby oferentów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego:

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁰⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹⁰⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹⁰⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{10), 11)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹⁰⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹²⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	%

¹⁰⁾ Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

¹¹⁾ Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

¹²⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego.

¹³⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁴⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹⁵⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Dokonane zmiany w zakresie merytorycznym zadania:

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

4. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione) :

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

Jednocześnie oświadczamy, że nie staramy się o pomoc publiczną i nie uzyskaliśmy dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym: samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej, innych wydziałów Urzędu Miasta Włocławek oraz sponsorów prywatnych w ramach tego samego przedsięwzięcia i kosztów wnioskowanej dotacji.

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony wnioskodawcy ¹

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Podpis osoby zatwierdzającej

.....
data

—

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać funkcję pełnioną w organizacji