

**ZARZĄDZENIE nr 8/2016**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku  
z dnia 2 marca 2016r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja na 2016r.**

Na podstawie art.13 w związku z art.11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.) w związku z art. 62a ust. 3 i ust. 9 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015r., poz. 149) oraz na podstawie §10 ust. 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 91/2016 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 16 lutego 2016r. zarządza się, co następuje:

§1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert, dla organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, na realizację zadania publicznego w zakresie integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja na 2016r.
2. Ustala się dzień 23.03.2016r. jako termin końcowy składania ofert o przyznanie dotacji na realizację zadania, o którym mowa powyżej.
3. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert ustala się:
  - 1) ogłoszenie otwartego konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
  - 2) wzór oferty zadania publicznego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
  - 3) projekt umowy zlecenia realizacji zadania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§2

Zleca się realizację zadania publicznego wymienionego w §1 ust.1 w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji, która będzie pokrywać pełne koszty realizacji zadania.

§4

Zobowiązanie wynikające z niniejszego zarządzenia w wysokości 28 000,00 zł zostało zabezpieczone ze środków Funduszu Pracy na rok 2016.

§5

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku, na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku [www.olecko.praca.gov.pl](http://www.olecko.praca.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku przy ul. Armii Krajowej 30.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR  
mgr Celina Górska

PA.243.1.1.2016.PM

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku  
ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie  
realizacji zadania**

**polegającego na**

**organizacji i przeprowadzeniu działań w zakresie integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej dla których ustalono III profil pomocy zamieszkujących powiat olecki objętych programem Program Aktywizacja i Integracja na 2016r.**

**I. Rodzaj zadania.**

Organizacja i przeprowadzenie działań w zakresie integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, dla których ustalono III profil pomocy zamieszkujących powiat Olecki objętych programem Program Aktywizacja i Integracja na 2016r.

**II. Wysokość środków publicznych (w zł) przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Przewidywana kwota środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **28000,00 PLN**.
2. Planowana kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że:
  - a) zadanie można realizować mniejszym kosztem,
  - b) zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

**III. Zasady przyznawania dotacji.**

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które łącznie spełniają następujące warunki:
  - a) prowadzą działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
  - b) w okresie realizacji zadania publicznego prowadzą biuro (lub posiadają siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie powiatu oleckiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego zadania oraz zapewniające uczestnikom zadania możliwość osobistego kontaktu z kadrą realizującą zadanie.
2. Dotacja zostanie przyznana do wysokości zabezpieczonych środków w ramach **powierzenia** wykonania zadania publicznego.
3. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę, (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
4. Dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie mogą złożyć ofertę wspólną.
5. Nie dopuszcza się składania ofert na wykonanie części zadania publicznego.
6. W ramach otwartego konkursu ofert może zostać wybrana jedna oferta.

7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
8. Oferty, które nie będą spełniały wymogów formalnych, nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
9. Wynagrodzenie dla wybranego oferenta musi być skalkulowane w oparciu o stawkę godzinową pracy trenera i ma charakter dotacyjny. W związku z tym Powiatowy Urząd Pracy w Olecku nie ma możliwości – oprócz dotacji przekazywanej wybranemu oferentowi – poniesienia wydatków dotyczących m.in. kosztów organizacji zajęć, materiałów szkoleniowych czy cateringu. Jednakże wybrany oferent może w ramach otrzymanej dotacji, poza wynagrodzeniem trenerów, ponieść koszty związane z organizacją tychże zajęć.

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

1. Termin realizacji zadania od 04.04.2016r. do 30.10.2016r.
2. W ramach realizacji niniejszego zadania finansowane będą wydatki związane ze świadczeniem profesjonalnej organizacji i przeprowadzenie działań w zakresie integracji i reintegracji społecznej (warsztatów) osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej zamieszkujących powiat olecki.
3. Miejsce realizacji zadania miejscowości: Olecko, Kowale Oleckie, Świątajno i Wieliczki. Odpowiednio dla osób bezrobotnych zamieszkujących obszar danej gminy.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zleconego zadania:

##### **a) Grupa docelowa PAI (odbiorcy zadania):**

- Osoby bezrobotne (w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku, dla których został ustalony III profil pomocy, korzystające z świadczeń pomocy społecznej (pieniężnych i niepieniężnych), w szczególności realizujące kontrakt socjalny, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej. Są to osoby, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, nie są w stanie zaspokoić swoich podstawowych potrzeb życiowych. Głównymi przyczynami korzystania z pomocy społecznej jest bezrobocie oraz ubóstwo, niezaradność życiowa, niepełnosprawność, w niewielkim stopniu alkoholizm. Osoby nie pozostają w trakcie długoterminowych terapii.

##### Liczba uczestników:

W programie weźmie udział 50 osób bezrobotnych. Zostanie utworzonych pięć 10-osobowych grup, z tego w gminie:

- Olecko – 1 grupa,
- Świątajno – 1 grupa,
- Wieliczki – 2 grupy,
- Kowale Oleckie – 1 grupa.

Rekrutacja uczestników zostanie przeprowadzona przez Powiatowy Urząd Pracy w Olecku we współpracy o Ośrodkami Pomocy Społecznej. Lista osób zostanie przekazana Zleceniobiorcy na 5 dni przed rozpoczęciem warsztatów.

##### **b) Harmonogram** - działania z zakresu integracji i reintegracji społecznej organizowane będą w okresie od 04.04.2016 r. do 30.09.2016 r. w dwumiesięcznych cyklach zgodnie z pkt IV 1.

Pogram integracji społecznej będzie realizowany przez okres 2 miesięcy. Obejmować będzie zorganizowanie grupowego poradnictwa specjalistycznego w formie warsztatów w wymiarze 10 godzin tygodniowo na grupę (80 godzin w ciągu 2 miesięcy na grupę). Łącznie jeden uczestnik otrzyma wsparcie nie więcej niż 80 godzin w ciągu zaplanowanych 2 miesięcy. Warsztaty mogą trwać maksymalnie 5 godzin zegarowych, przy czym godzina zegarowa trwa 60 minut, obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych i 15 minut przerwy. Przerwy mogą być ustalane elastycznie. Zajęcia odbywają się w dni robocze w godz. 8.00 – 15.00.

Równoległe z odbywaniem zajęć integracji społecznej uczestnicy biorą udział w pracach społecznie użytecznych organizowanych zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia

i instytucjach rynku pracy oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie organizowania prac społecznie użytecznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 155, poz. 921). Prace społecznie użyteczne organizowane są w wymiarze 40 godzin w miesiącu, po 10 godzin w każdym tygodniu. Za bezpośrednią organizację prac społecznie-użytecznych odpowiedzialny jest samorząd gminy (organizator prac społecznie użytecznych) właściwy dla miejsca zamieszkania osób bezrobotnych.

Oferent na potrzeby prawidłowego rozliczenia godzin dla każdej grupy ustali indywidualny harmonogram uwzględniający równoległy udział uczestnika w pracach społecznie użytecznych i warsztatach za zakresu integracji i reintegracji społecznej. Harmonogram winien być uzgodniony z organizatorem prac społecznie użytecznych na etapie przygotowania oferty.

c) **Działania** - w zakresie realizacji działań z zakresu integracji i reintegracji społecznej w PAI zaplanowano następujące działania, efekty i mierniki ich realizacji:

➤ **Grupowe poradnictwo specjalistyczne w formie warsztatów**

– 10 godzin w tygodniu, 40 godz. miesięcznie, 80 godzin w ciągu 2 miesięcy na 1 grupę.

Tematy grupowego poradnictwa specjalistycznego w formie zajęć warsztatowych:

- trening kompetencji społecznych,
- automotywacja,
- budowanie pewności siebie,
- umiejętności poszukiwania pracy,
- przygotowanie do spotkania z pracodawcą - autoprezentacja,
- formalne aspekty zatrudnienia, rodzaje umów,
- utrzymanie zatrudnienia – aspekty praktyczne, budowanie relacji w miejscu pracy,
- zarządzanie sobą w czasie,
- finanse – planowanie budżetu,
- radzenie sobie ze stresem.

Układ zajęć w poszczególnych obszarach oferent zaplanuje samodzielnie biorąc pod uwagę dysfunkcje odbiorców zadania publicznego wskazane w pkt IV.4.a).

➤ W przypadku konieczności zastosowania poradnictwa specjalistycznego w formie zajęć indywidualnych, oferent winien zorganizować je w ramach zadania bez podnoszenia kwoty przeznaczonej na realizację zadania.

Efekty i mierniki ich realizacji:

Przewidywanym efektem działań będzie aktywna postawa osób bezrobotnych w życiu zawodowym i społecznym.

Rezultaty:

- ukończenie PAI przez co najmniej 70% uczestników,
- wzrost umiejętności i kompetencji społecznych u co najmniej 70% uczestników,
- wzrost poziomu wiedzy i kompetencji w zakresie poruszania się na rynku pracy u min. 70% uczestników.

Mierniki:

- liczba osób bezrobotnych, które rozpoczęły udział w PAI,
- liczba osób bezrobotnych, które zakończyły udział w PAI,
- liczba osób bezrobotnych, które zadeklarują wzrost poziomu wiedzy i kompetencji w zakresie poruszania się po rynku pracy,
- liczba osób bezrobotnych, które zadeklarują wzrost umiejętności i kompetencji społecznych.

5. Wymagania odnośnie dysponowania odpowiednią kadrą:

Oferent do wykonania zadania dysponuje kadrą merytoryczną tj. co najmniej 2 osobami z wykształceniem wyższym z zakresu: pedagogiki lub psychologii oraz posiadający co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem społecznym z powodu różnych dysfunkcji społecznych.

6. Elementy organizacyjne realizacji zadania

- a) Oferent zobowiązany jest do sporządzenia listy obecności uczestników i zebrania na nich podpisów uczestników. Przedmiotowe listy będą przekazane Zleceniodawcy po każdym miesiącu realizacji zadania.
  - b) Oferent sporządzi ankietę/y uwzględniającą zaplanowane mierniki i efekty realizacji działań. Oferent przeprowadzi z uczestnikami minimum przed i po realizacji zajęć integracji i reintegracji społecznej ww. ankiety ewaluacyjne.
  - c) Oferent sporządzi raport zbiorczy z ankietyzacji zawierający zestawienie rezultatów, który łącznie z ankietami zostanie przekazany Zleceniodawcy w terminie 7 dni od zakończenia zajęć.
  - d) Oferent na koniec dwumiesięcznego okresu realizacji zajęć z zakresu integracji i reintegracji społecznej wystawi pisemną opinię na temat każdego uczestnika, sporządzoną przez trenera prowadzącego warsztaty, w zakresie poziomu nabycia kompetencji społecznych i zawierającą rekomendacje dalszej ścieżki prowadzenia reintegracji i przekaze ją w terminie 7 dni od zakończenia zajęć Zleceniodawcy.
  - e) Każdy uczestnik będzie miał zapewnione: materiały szkoleniowe zgodne z tematyką zajęć (bindowane w formie trwałego skryptu), długopis, notes i harmonogram szkolenia, zimne i ciepłe napoje podczas zajęć (kawa, herbata, woda), zorganizowany dojazd do miejsca prowadzenia warsztatów.
7. Realizacja zadania przez Oferenta będzie prowadzona na bazie obiektu, będącego własnością Oferenta przystępującego do konkursu lub udostępnionego Oferentowi przez inne Podmioty, na podstawie odrębnej umowy użyczenia, najmu/dzierżawy (przynajmniej na czas zawarcia umowy na realizację w/w zadania), spełniającego odpowiednie warunki dotyczące stanu technicznego budynku, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa ppoż. i sanitarno-higienicznego oraz zabezpieczenia danych osobowych w szczególności danych wrażliwych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  8. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w PAI w terminie późniejszym niż pierwsze 2 tygodnie trwania zajęć Powiatowy Urząd Pracy w Olecku nie będzie kierował na jego miejsce nowego uczestnika.
  9. Szczegółowe terminy oraz warunki finansowania i rozliczania zadania będzie regulować umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku a Zleceniobiorcą.
  10. Z przyznanej dotacji nie będą realizowane zobowiązania finansowe zaciągnięte przed dniem podpisania umowy.
  11. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane przez jednego Oferenta lub wspólnie przez kilku Oferentów, gdy oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14, ust. 2-5 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku gdy zadanie realizowane jest wspólnie, Oferenci ponoszą solidarną odpowiedzialność za realizację powierzonego zadania.
  12. Zadanie publiczne przedstawione w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, zgodnie z art. 16 ust. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  13. Bezwzględnie nie jest dopuszczalne pobieranie przez Oferentów jakichkolwiek opłat od adresatów zadania.
  14. Oferent realizując powierzone zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 ze zm.).

#### **V. Termin i warunki składania ofert.**

1. Termin składania ofert wyznacza się do dnia **23 marca 2016r. do godziny 15.00.**
2. Ofertę należy składać w pokoju nr 14 (sekretariat) Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku ul. Armii Krajowej 30 w zamkniętej kopercie dopiskiem „Oferta konkursowa na realizację zadania publicznego w 2016 r. z zakresu integracji i reintegracji społecznej osób bezrobotnych w ramach Programu Aktywizacja i Integracja” lub za pośrednictwem poczty bądź poczty kurierskiej.
3. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do PUP w Olecku.

4. Oferty, które wpłyną po w/w terminie nie będą rozpatrywane.
5. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane poza przypadkiem braku podpisu upoważnionej/ych osoby/osób na ofercie.
6. Oferty należy składać na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 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 2011 r. Nr 6 poz. 25).
7. Dodatkowych informacji udziela: Paweł Modrakowski, pok. 22 Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku ul. Armii Krajowej 30, tel. 87 520 30 78 wew. 251.

## **VI. Wymagana dokumentacja.**

1. Oferent przystępujący do konkursu zobowiązany jest do złożenia oferty z następującymi załącznikami:
  - a) kopią aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Powyższy odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym i potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do dokonywania tej czynności.
  - b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania Oferentów w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.
  - c) kopią aktualnego statutu organizacji (z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy). Organizacje pozarządowe podlegające rejestracji w sądzie dołączają kserokopię statutu, na którym znajdują się pieczęcie sądu.
  - d) oświadczenie Oferenta/ów o:
    - posiadaniu przez realizatorów zadania uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
    - dysponowaniu odpowiednią kadrą do wykonania zadania, zawierające poziom wykształcenia i opis doświadczenia osób zaangażowanych w realizację zadania,
    - dysponowaniu zasobami/lokałem, w którym będzie realizowane zadanie;
    - dysponowaniu w okresie realizacji zadania publicznego biura (lub siedziby, filii, delegatury, oddziału czy innej prawnie dozwolonej formy organizacyjnej działalności podmiotu) na terenie powiatu oleckiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego zadania oraz zapewniające uczestnikom zadania możliwość osobistego kontaktu z kadrą realizującą zadanie
    - zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

Ww. oświadczenia Oferent sporządza na własnym wzorze.

2. Poza ww. dokumentami obligatoryjnymi Oferent może dołączyć inne rekomendacje i opinie, które jego zdaniem mogą mieć wpływ na merytoryczną ocenę oferty.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego Oferenta, każdy z Oferentów zobowiązany jest do załączenia do oferty wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 1. a)-d).
4. Ofertę oraz załączniki należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej.
5. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
6. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane Oferentom.

Zleceniobiorca przed zawarciem umowy ze Zleceniodawcą, zobowiązany jest do dostarczenia:

- 1) informacji o składzie osób reprezentujących Zleceniobiorcę: imiona i nazwiska osób, numery i serie dowodów osobistych, a także imię i nazwisko oraz numer telefonu osoby do kontaktów roboczych,
- 2) umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zdan publicznego,
- 3) informacji o wydzielonym rachunku bankowym do obsługi dotacji,
- 4) dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniu Zleceniobiorcy zgodnie z pkt. VI.1.d).

## **VII. Tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej przez pracowników merytorycznych PUP Olecko.
2. Ocenie formalnej będą podlegały oferty, które zostaną złożone:
  - a) przez uprawniony podmiot;
  - b) na obowiązujących drukach;
  - c) wypełnione czytelnie i kompletnie;
  - d) terminowo;
  - e) zgodnie z opisem zadań;
  - f) zgodnie z terminem realizacji i mieszczące się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
  - g) z podpisem przez upoważnione osoby;
  - h) zgodnie z zapisami konkursu tj. zawierające wszystkie wymagane załączniki.
3. Ocena spełnienia warunków formalnych udziału w postępowaniu zostanie przeprowadzona na podstawie złożonych w ofercie przez podmiot dokumentów według kryterium „spełnia – nie spełnia”.
4. Oferta zostaje odrzucona w przypadku nie spełnienia wymogów formalnych.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez 3-osobową Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.
6. Komisja Konkursowa będzie analizować merytoryczną zawartość złożonych ofert posługując się Kartą Oceny Oferty.
7. Po dokonaniu oceny formalnej oferty będą podlegały oceniane merytorycznej według następujących kryteriów:

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Punkty</b>
1	Zaplecze techniczne, gwarantujące prawidłową realizację zadań	0 - 10
2	Wkład rzeczowy i osobowy	0 - 5
3	Zgodność tematyczna z prowadzoną działalnością statutową	0 – 5
4	Kwalifikacje i uprawnienia osób realizujących zadania	0 – 10
5	Ocena rzetelności podstawowej kalkulacji w stosunku do zamierzonych zadań	0 – 10
6	Koszt realizacji zadań w przeliczeniu na 1 osobę pod kątem rodzajów kosztów	0 – 10
7	Doświadczenie w zakresie realizacji podobnych zadań.	0 – 10
8	Rzetelność i terminowość wykonywania zadań zleconych, terminowe rozliczanie się z dotacji	0 - 5
<b>Maksymalna liczba punktów</b>		<b>65</b>

8. Każdy oceniający będzie miał do dyspozycji maksymalnie 65 pkt.
9. Maksymalną liczbą punktów jaką może uzyskać badana oferta jest: **65 x ilość osób w Komisji Konkursowej.**
10. Oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów zostanie rekomendowana przez Komisję Konkursową do zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku.
11. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z rekomendacjami Komisji Konkursowej i ocenie zgodności złożonej oferty z obowiązującymi przepisami prawa.
12. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku zastrzega sobie prawo do:
  - a) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - b) przesunięcia terminu składania ofert,
  - c) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego,
  - d) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację niniejszego zadania w trakcie trwania konkursu,
  - e) prawo kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadania publicznego.

#### **VIII. Termin dokonania wyboru oferty:**

1. Zlecający zadanie dokona wyboru oferty w terminie do 30.03.2016r.
2. Nazwa organizacji pozarządowej, wysokość przyznanej dotacji oraz rodzaj zleconego zadania będą opublikowane:
  - a) na stronie BIP PUP Olecko,
  - b) na tablicy ogłoszeń PUP w Olecku,
  - c) na stronie internetowej: [www.olecko.praca.gov.pl](http://www.olecko.praca.gov.pl)
3. Od zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku w sprawie rozstrzygnięcia wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

#### **IX. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku bieżącym i w roku poprzednim zadaniach tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.**

W roku 2015 Powiatowy Urząd Pracy w Olecku realizował zadanie publiczne w podobnym zakresie. Wysokość środków przekazanych organizacji pozarządowej na realizację zadania wyniosła **33 532,06 zł.**

**DYREKTOR**  
*mgr ~~Calina~~ Górski*



**WZÓR**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>

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

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

.....  
(tytuł zadania publicznego)

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

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

PRZEZ

.....  
(organ administracji publicznej)

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

**I. Dane oferenta/offerentów<sup>1)3)</sup>**

1) nazwa: .....

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

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:<sup>5)</sup>

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:<sup>6)</sup> .....

5) nr NIP: ..... nr REGON: .....

6) adres:

miejsowość: ..... ul.: .....

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:<sup>7)</sup> .....

gmina: ..... powiat:<sup>8)</sup> .....

województwo: .....

kod pocztowy: ..... poczta: .....

7) tel.: ..... faks: .....

e-mail: ..... http:// .....

8) numer rachunku bankowego: .....

nazwa banku: .....

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów<sup>1)</sup>:

a) .....

b) .....

c) .....

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:<sup>9)</sup>

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

12) przedmiot działalności pożytku publicznego:

a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego
b) działalność odpłatna pożytku publicznego

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

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

b) przedmiot działalności gospodarczej

--

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

--

**III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji**

**1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

--

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

--

**3. Opis grup adresatów zadania publicznego**

--

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

--

**5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .<sup>11)</sup>**

--

**6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

--

**7. Miejsce realizacji zadania publicznego**

--

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

--

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

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

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

--

### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

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

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne <sup>18)</sup> po stronie ...( <i>nazwa Oferenta</i> ) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ...( <i>nazwa Oferenta</i> ) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... ( <i>nazwa Oferenta</i> ) <sup>19)</sup> : 1) ..... 2) .....							
IV	Ogółem:							

## 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

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

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

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

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

## V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

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

--

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

--

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

--

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

--

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

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

Data.....

Załączniki:

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



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

--

## Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

--

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

<sup>13)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich osztach.

<sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

<sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

<sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.

WZÓR

UMOWA NR .....

o wsparcie/powierzenie<sup>1)</sup> realizacji zadania publicznego pod nazwą:

.....

zawarta w dniu ..... W.....,

między:

.....,

z siedzibą w .....,

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....,

a:

..... z siedzibą w ..... numer  
w Krajowym Rejestrze Sądowym/innym rejestrze/ewidencji<sup>1)</sup> .....,  
reprezentowaną (-ym, -ymi) przez (imię i nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)  
..... zwaną (-ym, -ymi)  
dalej

„Zleceniobiorcą(-ami)”<sup>2)</sup>

Osoba do kontaktów roboczych:

.....

Tel. ....

### **Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-om), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ów) w dniu .....,  
z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu<sup>1),3)</sup>  
zwanego dalej „zadaniem publicznym”,

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

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego/o wsparcie realizacji zadania publicznego<sup>1)</sup>, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 11 ust. 3.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

### **§ 2.**

#### **Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia ..... do dnia .....

2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu<sup>1), 3)</sup>.

3. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał(-li), i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było



1) w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy:

a) w wysokości .....(słownie)  
....., zgodnie z  
kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1, który złożył  
ofertę wspólną),

nr rachunku: .....

b) w wysokości ..... (słownie)  
..... zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy  
2..... (nazwa Zleceniobiorcy 2, który złożył  
ofertę wspólną),

nr rachunku: .....

c) w wysokości ..... (słownie)  
..... zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który złożył  
ofertę wspólną),

nr rachunku: .....

2) w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... słownie  
..... zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 1  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 1,  
który złożył ofertę wspólną):

nr rachunku: .....

II transza w wysokości ..... słownie  
....., zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 2  
.....(nazwa Zleceniobiorcy 2, który  
złożył ofertę wspólną):

nr rachunku: .....

III transza w wysokości ..... słownie  
....., zgodnie  
z kosztorysem oferty wspólnej,

w terminie ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy 3  
..... (nazwa Zleceniobiorcy 3, który  
złożył ofertę wspólną):

nr rachunku: .....

3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(-ją), że jest/są<sup>1)</sup> jedynym(-i) posiadaczem(-ami) wskazanego w ust. 1/ust. 2<sup>1)</sup> rachunku bankowego i zobowiązuje(-ą) się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca (-y) zobowiązuje(-ą) się do przekazania na realizację zadania:

1) środków finansowych własnych w wysokości<sup>6)</sup>: .....  
(słownie) .....

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości<sup>6)</sup>:  
.....  
(słownie) .....

w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości:

.....  
(słownie) .....

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

.....  
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości .....

(słownie): .....<sup>6)</sup>;

c) środków pozostałych w wysokości .....

(słownie): .....<sup>6)</sup>;

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

.....

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

.....(słownie).....  
.....

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

7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w §11.

8. Zleceniodawca uzależnia przekazanie kolejnych transz od wydatkowania co najmniej ....% przekazanych środków dotacji<sup>7)</sup>.

#### § 4.

Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie następującej części zadania publicznego<sup>8)</sup> przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę(-ów) w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję:<sup>7)</sup>

.....



## **§ 5.**

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

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:

.....

## **§ 6.<sup>7)</sup>**

### **Zamówienia opłacane z dotacji**

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

## **§ 7.**

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

1. Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-y) realizował(-li) zadanie publiczne.

## **§ 8.**

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

1. Zleceniobiorca(-y) zobowiązuje(-ą) się do informowania, że zadanie jest współfinansowane/finansowane<sup>1)</sup> 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(-y) zobowiązuje(-ą) się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

## § 9.

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

## § 10.

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-y) na żądanie kontrolującego jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ów), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ów), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu/im<sup>1)</sup> wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca(-cy) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

## **§ 11.**

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

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-y) składa(-ją) sprawozdanie częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego<sup>9)</sup>.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż ..... %.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż .....%.

6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-y), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-li) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 - 3.
8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 - 3, Zleceniodawca wyzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ów) do ich złożenia.
9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca(-y) zapłaci(-ą) karę umowną w wysokości .....% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1), 10)</sup>
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 12.**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1/ § 3 ust. 2<sup>1)</sup>, Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca(-y) jest/są<sup>1)</sup> zobowiązany(-i) zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 11 ust. 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

### **§ 13.**

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

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

### **§ 14.**

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

1. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji/przekazania I transzy dotacji<sup>1)</sup>, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca(-y) może/mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup>.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę(-ów) od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji/I transzy dotacji<sup>1)</sup> Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości .....% kwoty określonej w § 3 ust. 1/§ 3 ust. 2.<sup>1)</sup>, <sup>11</sup>

## **§ 15.**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

- 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ów) części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ów) sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ów) kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## **§ 16.<sup>6), 7)</sup>**

### **Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego**

1. Jeżeli nie zostaną przyznane finansowe środki z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b, Zleceniobiorca(-y) ma(-ją) obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.

2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ów) na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.

3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.

4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-y) nie może/nie mogą<sup>1)</sup> odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 i ma/mają<sup>1)</sup> obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy(-om) przyznane.

### **§ 17.<sup>7)</sup>**

#### **Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca(-y) przedstawia(-ją) przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dofinansowania realizacji zadania publicznego. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą(-ami) jest nieważna.

### **§ 18.**

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nie zbywania 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(-cy) zobowiąże(-ą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### **§ 19.**

#### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## § 20.

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-y) ponosi(-szą) wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca(-y) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

### **Postanowienia końcowe**

## § 21.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

## § 22.

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

## § 23.

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

Zleceniobiorca/(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....



## ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego;
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 3) zaktualizowany kosztorys realizacji zadania, jeśli dotyczy;
- 4) kopia aktualnego<sup>12)</sup> odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;
- 5) umowa pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) W przypadku oferty wspólnej należy wskazać więcej niż jednego Zleceniobiorcę.
- 3) Dotyczy sytuacji, kiedy opis poszczególnych działań, harmonogram i kosztorys zostały zaktualizowane.
- 4) § 3 ust. 1 stanowi postanowienie alternatywne w stosunku do § 3 ust. 2. W ramach § 3 ust. 1 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 5) § 3 ust. 2 może zostać zastosowany w umowie zawartej w następstwie oferty wspólnej. W ramach § 3 ust. 2 można wybrać sposób przekazania dotacji określony w pkt 1 albo 2.
- 6) Dotyczy wyłącznie umów o wsparcie realizacji zadania publicznego.
- 7) Postanowienie fakultatywne.
- 8) Określenie części zadania wraz ze wskazaniem pozycji kosztorysu.
- 9) Postanowienie dotyczy umów o realizację zadań publicznych przez okres wykraczający poza rok budżetowy.
- 10) Postanowienie fakultatywne. Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 11) Kara umowna nie może przewyższać 10% wartości przyznanej dotacji i kwoty 1000 zł.
- 12) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.