

## **Konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych**

### **Zarząd Powiatu Gryfińskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie przez Powiat Gryfiński realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w 2017 r.**

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

art. 11 ust. 2 i art. 13, 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60),  
art. 36 ust. 2, 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych( tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, 1948),  
Uchwały Nr XXVII /174/2017 Rady Powiatu w Gryfinie z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia zadań i wysokości środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 2017 r.

#### **I. Cel zlecenia zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej:**

Celem konkursu ofert jest dofinansowanie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, które przyczynią się do poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych.

#### **II. Rodzaje zadań, których dotyczy konkurs:**

1. Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych poprzez prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć, które mają na celu:
  - a) nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania dzieci niepełnosprawnych,
  - b) rozwijanie umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, niepełnosprawnością intelektualną,

#### **III. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o zlecenie realizacji zadań są fundacje oraz inne organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60).

#### **IV. Termin i miejsce realizacji zadań:**

1. Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a kończy nie później niż do dnia 31 grudnia 2017 r.
2. Miejscem realizacji zadań będzie Powiat Gryfiński.

## **V. Warunki realizacji zadań:**

1. Realizatorem zadania może być organizacja pozarządowa lub fundacja, która prowadzi działalność statutową na rzecz osób niepełnosprawnych.
2. Oferent powinien posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu (na podstawie rekomendacji, opinii itp. uzyskanych przez Oferenta lub osoby bezpośrednio odpowiedzialne za organizację i wykonanie zadania).
3. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego.
4. Oferent zobowiązuje się do przeprowadzenia rekrutacji beneficjentów na terenie całego powiatu gryfińskiego w sposób transparentny. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udokumentowania naboru oraz po zakończeniu rekrutacji przedstawienia dokumentacji.
5. Wkład własny wynosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowanych poniesionych w ramach realizacji zadania.
6. Środków finansowych stanowiących wkład własny Oferenta nie mogą stanowić środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub środki Powiatu Gryfińskiego, bez względu na podmiot udzielający pomocy.
7. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (m.in. ze środków publicznych, w tym ze środków funduszy strukturalnych, itd.).
8. Środki na realizację zadań nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności prowadzonej przez Oferenta.
9. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanych zadań z podaniem imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji.
10. Odbiorcy realizowanych zadań muszą być informowani o finansowaniu zadań ze środków publicznych.
11. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych.
12. Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadomienia zamawiającego o wszystkich planowanych zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczących środków finansowych z dotacji i własnych itp.).

## **VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, których dotyczy konkurs:**

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, których dotyczy konkurs w 2017 r. wynosi **40.000,00 zł** (słownie: czterdzieści tysięcy złotych, 00/100).

## **VII. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji:**

1. Koszty osobowe i bezosobowe:
  - o wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku,
  - o koszty osobowe administracji i obsługi zadania (w tym np. kierowanie – koordynacja zadaniem, wykonywanie zadań administracyjno - nadzorczokontrolnych, księgowych itp.),

- koszty osobowe merytoryczne (w tym np. trenerów, ekspertów, specjalistów realizujących działania w ramach zadania,
- koszty bezosobowe (wynagrodzenie osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację zadania na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło).

Koszty, o których mowa powyżej nie mogą przekraczać łącznie 20 % kwoty wnioskowanego dofinansowania zadania.

## 2. Koszty rzeczowe:

- koszty administracyjne zadania (koszty telekomunikacyjne, opłaty pocztowe, materiały biurowe) tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, nie większej niż 10% wnioskowanej dotacji,
- koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi dotyczącymi zadania (w tym m.in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe) do wysokości 5% kwoty wnioskowanego dofinansowania zadania.

**Oferta nie musi zawierać wszystkich rodzajów kosztów kwalifikowanych wymienionych powyżej. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, na rzecz których zadanie jest realizowane.**

## **Koszty, które nie mogą być poniesione z dotacji:**

1. Zadania i zakupy inwestycyjne oraz zakupy środków trwałych.
2. Pokrycie kosztów utrzymania biura, w tym działalności bieżącej.
3. Koszty remontów, adaptacji i modernizacji pomieszczeń dla celów realizacji zadania.
4. Koszty poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji zadania oraz po okresie realizacji zadania.
5. Odsetki, prowizje i inne koszty pożyczek i kredytów.

## **VIII. Warunki składania ofert:**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi rozporządzeniem 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 2011r. Nr 6, poz. 25). Ofertę należy:
  - sporządzić w języku polskim z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie,
  - sporządzić w formie papierowej, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
  - sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.),
  - podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych (podpisy muszą być zgodne z dołączonymi do wniosku dokumentami),
  - złożyć w zaklejonej i opieczetowanej kopercie z oznaczeniem nazwy konkursu.
2. Uprawniony podmiot może złożyć jeden wniosek w ramach ogłoszonego konkursu, z tym że wniosek może dotyczyć kilku zadań.

### **Do oferty konkursowej należy dołączyć:**

- aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub wyciąg z ewidencji albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat) za ostatni rok,
- umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie - pkt. V.1 partnera),
- statut,
- oświadczenie, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- oświadczenie, że Oferent nie wykorzystał dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- referencje (minimum 2),
- inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie ul. Łużycka 91, pok.6 w terminie **do 30 kwietnia 2017 r.**
2. Za pośrednictwem poczty pod adresem: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 74-100 Gryfino ul. Łużycka 91- **decyduje data wpływu do PCPR**
3. W przypadku przesłania pocztą kopertę należy oznaczyć w następujący sposób: **„Konkurs ofert na zlecenie przez Powiat Gryfiński zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w 2017 r.”** oraz podać nazwę i adres Oferenta.
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesyłane drogą elektroniczną.

### **X. Zasady przyznawania dotacji na zlecenie realizacji zadań publicznych określają przepisy:**

1. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, 1948, z 2017 r. poz. 60.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zmianami).

### **XI. Kryteria i tryb wyboru oferty:**

1. Złożone oferty będą rejestrowane i rozpatrywane pod względem formalnym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie
2. W przypadku, gdy oferta nie będzie spełniała wymogów formalnych PCPR w terminie 7 dni od daty wpisania do rejestru wezwie Oferenta do uzupełnienia braków, następnie przedstawi zbiorczo oferty, powołanej przez Zarząd Powiatu Komisji Konkursowej.
3. Decyzja o wyborze najlepszych ofert zostaje podjęta większością głosów po przeprowadzeniu jawnego głosowania przez członków Komisji Oceniającej - w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Decyzję w sprawie przyznania dofinansowania i jego wysokości podejmuje Zarząd Powiatu Gryfińskiego w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku przez Przewodniczącego Komisji Konkursowej.

5. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:
- adekwatność (ze względu na cel zadania) doboru instrumentów służących realizacji zadania oraz wyboru udzielonego wsparcia do potrzeb osób niepełnosprawnych (0-10 pkt.),
  - zakładany wpływ realizacji zadania na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych (0-15 pkt.),
  - realność wykonania zadania, w tym sposób zapewnienia uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w realizacji zadania, zasoby kadrowe, lokalowe, rzeczowe i techniczne Oferenta, zakres odpowiedzialności i stopień zaangażowania Partnera (Partnerów) (0-10 pkt.),
  - zasięg oddziaływania, liczba beneficjentów projektu oraz perspektywa kontynuacji przedsięwzięcia (0–25 pkt.),
  - innowacyjność działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania (0-10 pkt.),
  - doświadczenie Oferenta oraz Partnera (Partnerów) przy realizacji zadań o podobnej tematyce (0-10 pkt.),
  - rzetelność budżetu zadania, w tym kwalifikowalność kosztów, adekwatność kosztów do działań zaplanowanych w ramach realizacji zadania, adekwatność i realność stosowanych stawek jednostkowych, przejrzystość źródeł finansowania oraz wysokość udziału wkładu własnego (0-20 pkt.)

Maksymalna liczba punktów: 100

**Oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych, jeżeli uzyska łącznie ocenę 60 i mniej punktów.**

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim przypadku Oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
8. Po zakończeniu procedury konkursowej i zaakceptowaniu przez Zarząd Powiatu Gryfińskiego wyboru ofert, PCPR powiadomi pisemnie zainteresowanych (w terminie 14 dni roboczych) oraz zamieści informację o wyniku konkursu na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Gryfinie oraz na tablicy ogłoszeń.
9. Dla Uchwały Zarządu Powiatu Gryfińskiego w sprawie wyboru ofert i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
10. Zarząd Powiatu Gryfińskiego może odmówić Oferentowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji wówczas, gdy Oferent lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

## **XII. Ogólne warunki realizacji zadania publicznego.**

1. Uchwała Zarządu Powiatu Gryfińskiego w sprawie wyboru i dofinansowania oferty jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z Oferentem.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem a Powiatem Gryfińskim, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z części lub całości realizacji zadania publicznego według wzoru określonego rozporządzeniem Ministra Pracy

i Polityki Społecznej rozporządzeniu 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). w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta.

**XIII. Informacje o zrealizowanych w 2016 roku zadaniach tego samego rodzaju, kosztach ich realizacji przy udziale podmiotów uprawnionych z uwzględnieniem dotacji przekazanej tym podmiotom.**

W 2016 roku Powiat Gryfiński zlecił realizację zadania publicznego z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych Stowarzyszeniu Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych „MOST” z siedzibą w Nowym Czarnowie udzielając dotacji w wysokości 36.460,00 zł. Całkowity koszt zadania publicznego pod nazwą „**Poprawa Stanu sprawności fizycznej poprzez organizację zajęć rehabilitacyjnych**” wyniósł 43.460,00 zł.

**XIV. Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

**Przewodniczący Zarządu Powiatu  
Wojciech Konarski**

## OGŁOSZENIE

**Zarząd Powiatu Gryfińskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w 2017 r.**

**I. Celem konkursu ofert jest** dofinansowanie realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, które przyczynią się do poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych.

**II. Rodzaje zadań, których dotyczy konkurs:**

Prowadzenie rehabilitacji osób niepełnosprawnych poprzez prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć, które mają na celu:

- a) nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych,
- b) rozwijanie umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i niepełnosprawnością intelektualną,

**III. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert o zlecenie realizacji zadań są fundacje oraz inne organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami).

**IV. Termin i miejsce realizacji zadań:**

Konkurs obejmuje zadania, których realizacja rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy, a kończy nie później niż do dnia 31 grudnia 2017 r. Miejscem realizacji zadań będzie Powiat Gryfiński.

**V. Warunki realizacji zadań:**

1. Realizatorem zadania może być organizacja pozarządowa lub fundacja, która prowadzi działalność statutową na rzecz osób niepełnosprawnych mającą siedzibę i działającą na terenie Powiatu Gryfińskiego lub podmioty mające siedzibę poza powiatem, ale obejmującą rehabilitację osób niepełnosprawnych z Powiatu Gryfińskiego.
2. Oferent powinien posiadać doświadczenie niezbędne do realizacji zadań będących przedmiotem konkursu (na podstawie rekomendacji, opinii itp. uzyskanych przez Oferenta lub osoby bezpośrednio odpowiedzialne za organizację i wykonanie zadania).
3. Ubiegając się o zlecenie realizacji zadania Oferent zobowiązany jest do określenia wysokości wkładu własnego.
4. Oferent zobowiązuje się do przeprowadzenia rekrutacji beneficjentów na terenie całego powiatu gryfińskiego w sposób transparentny. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udokumentowania naboru oraz po zakończeniu rekrutacji przedstawienia dokumentacji.
5. Wkład własny wynosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowanych poniesionych w ramach realizacji zadania.
6. Środków finansowych stanowiących wkład własny Oferenta nie mogą stanowić środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub środki Powiatu Gryfińskiego, bez względu na podmiot udzielający pomocy.
7. Pomoc finansowa udzielana jest na pokrycie tych kosztów lub tej części kosztów, które nie zostały sfinansowane z innych źródeł (m.in. ze środków publicznych, w tym ze środków funduszy strukturalnych, itd.).
8. Środki na realizację zadań nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności prowadzonej przez Oferenta.
9. Oferent zobowiązuje się udzielić informacji na temat osób pracujących przy realizacji dotowanych zadań z podaniem imienia, nazwiska, doświadczenia zawodowego, kwalifikacji.

10. Odbiorcy realizowanych zadań muszą być informowani o finansowaniu zadań ze środków publicznych.

11. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych.

12. Oferent zobowiązany jest każdorazowo do pisemnego powiadamiania zamawiającego o wszystkich planowanych zmianach (np. zmiany w harmonogramie zadania, zmiany dotyczących środków finansowych z dotacji i własnych itp.).

**VI. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań, których dotyczy konkurs: wynosi 40.000,00zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).**

#### **VII. Warunki składania ofert:**

1. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi rozporządzeniem 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). Ofertę należy:

- sporządzić w języku polskim z wypełnieniem wszystkich miejsc w ofercie,
- sporządzić w formie papierowej, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
- sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.),
- podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i zaciągania zobowiązań finansowych (podpisy muszą być zgodne z dołączonymi do wniosku dokumentami),
- złożyć w zaklejonej i opieczętowanej kopercie z oznaczeniem nazwy konkursu.
- Uprawniony podmiot może złożyć jeden wniosek w ramach ogłoszonego konkursu, z tym że wniosek może dotyczyć kilku zadań.

#### **Do oferty konkursowej należy dołączyć:**

- aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub wyciąg z ewidencji albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- sprawozdanie merytoryczne i finansowe (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat) za ostatni rok,
- umowę partnerską lub oświadczenie partnera (w przypadku wskazania w ofercie - pkt. V.1 partnera),
- statut,
- oświadczenie, że wszystkie informacje są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
- oświadczenie, że Oferent nie wykorzystał dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
- referencje (minimum 2),
- inne dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

1. Oferty można składać osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie ul. Łużycka 91, pok.6 w terminie do **30 kwietnia 2017 r.**

2. Za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 74-100 Gryfino ul. Łużycka 91- **decyduje data wpływu do PCPR**

3. W przypadku przesłania pocztą kopertę należy oznaczyć w następujący sposób: „**Konkurs ofert na zlecenie przez Powiat Gryfiński zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym w 2017 r.**” oraz podać nazwę i adres Oferenta.

4. Nie będą przyjmowane wnioski przesyłane drogą elektroniczną.

Pełną treść ogłoszenia można pobrać na stronie internetowej PCPR w Gryfinie [www.gryfino-pcpr.pl](http://www.gryfino-pcpr.pl) na stronie BIP- u Powiatu Gryfińskiego [www.bip.gryfino.powiat.pl](http://www.bip.gryfino.powiat.pl)



UMOWA NR PCPR/MJ/..... /2017

o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą: .....  
.....  
zawarta w dniu ..... w Gryfinie

między:

Powiatem Gryfińskim z siedzibą przy ul. Sprzymierzonych 4, 74-100 Gryfino, REGON  
811683965, NIP 858-156-32-80, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Przewodniczącego Zarządu – Wojciecha Konarskiego
2. Członka Zarządu -Jerzego Milera

a:

.....  
.....  
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym ....., REGON .....,  
NIP ..... reprezentowanym przez:

1. ....
2. ....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

..... Tel. ....

§ 1

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą: .....  
.....  
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kosztorysu, zwanego dalej, zadaniem publicznym, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 w/w ustawy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 2.

4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, 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 podpisania umowy do dnia 31.12.2017 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia rekrutacji beneficjentów na terenie całego powiatu gryfińskiego w sposób transparentny. Zleceniobiorca zobowiązany jest do udokumentowania naboru oraz po zakończeniu rekrutacji przedstawienia dokumentacji.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

## § 3

### **Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... zł (słownie:.....),  
na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku: .....  
w następujący sposób:

I transza w wysokości ..... zł (słownie: .....) w terminie do 14 dni od podpisania umowy.

II transza w wysokości ..... (słownie: .....) w terminie .....2017 r..

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania: środków finansowych własnych : ..... zł (słownie: .....).

4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków finansowych własnych, o których mowa w ust. 3 i wynosi ..... (słownie:.....)

## § 4

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.

2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: 90%

## § 5

### **Zamówienia opłacane z dotacji**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zmianami).

## § 6

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

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

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

## § 7

### **Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy są to środki PEFRON. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

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

## § 8

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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

## § 9

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w

§ 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego.

Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

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

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

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

## § 10

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

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 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

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

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

4. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 16,10 %.

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

6. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-2.

7. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

8. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1000,00 (słownie : tysiąc złotych, 00/100).

9. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

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

## § 11

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2017 r., nie później jednak niż do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **27 2030 0045 1110 0000 0194 2820**.
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 w/w rachunek.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na w/w rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 5, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na powyższy rachunek bankowy Zleceniodawcy.

## § 12

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

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

## § 13

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

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy od dnia przekazania dotacji przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia faktycznego przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1000,00 zł ( słownie: tysiąc złotych, 00/100)

## § 14

### **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 części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## § 15

### **Zabezpieczenie**

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksła 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 weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.

## § 16

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

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

## § 17

### **Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

## § 18

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, ze zmianami).

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. — Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, ze zmianami) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zmianami).

#### **§ 20**

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.

#### **§ 21**

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca: