

Zarządzenie Nr 83/2013.

Wójta Gminy Lichnowy

z dnia 18.12.2013

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej – zapewnienie schronienia osobom bezdomnym z terenu Gminy Lichnowy w roku 2014**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594) oraz art. 25 ust. 1 i ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013r. poz.182), zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty konkurs dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej – zapewnienie schronienia osobom bezdomnym z terenu Gminy Lichnowy w roku 2014.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Ogłoszenie publikuje się poprzez zamieszczenie:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Lichnowy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach
2. na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
*Jan Michalski*  
Jan Michalski

## UZASADNIENIE

Udzielanie schronienia osobom bezdomnym należy do zadań własnych gminy o charakterze obowiązkowym, które od kwietnia 2011 r., zgodnie z zarządzeniem nr 16/2009 Wójta Gminy Lichnowy z dnia 19 marca 2009 r. w sprawie organizacji systemu udzielania zamówień do 14.000 euro w Urzędzie Gminy w Lichnowach i jednostkach organizacyjnych Gminy, realizowane jest przez Stowarzyszenie na Rzecz Bezdomnych Dom Modlitwy „AGAPE” Borowy Młyn. Ze względu na wydatkowanie środków finansowych przewidzianych w umowie na realizację tego zadania, z dniem 31 grudnia br. nastąpi rozwiązanie umowy.

Zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2013 r. poz. 182) Wójt Gminy Lichnowy zarządzeniem nr 74/2013 z dnia 22.11.2013 r. ogłosił konkurs ofert na zapewnienie schronienia osobom bezdomnym z terenu gminy Lichnowy w 2014 r., jednakże żadna z organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie nie złożyła oferty. W związku z tym Wójt Gminy Lichnowy zarządzeniem nr 81/2013 z dnia 17.12.2013 r. unieważnił otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych w 2014 r. W związku z powyższym ponownie należało ogłosić otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.

W ogłoszeniu umieszcza się wszelkie niezbędne dla wnioskodawców informacje dotyczące konkursu, jak: rodzaj zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania, zasady przyznawania dotacji, termin i warunki realizacji zadania, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru oferty, zrealizowane przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

Konkurs zostanie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Lichnowy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach.

Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu dotacji podejmie Wójt Gminy Lichnowy po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, powołanej specjalnie w tym celu.

W trakcie prowadzenia konkursu i realizacji zadania publicznego stosowane będą wzory dokumentów przyjęte w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2011 Nr 6, poz. 25)

W O J T  
*Jan Michalski*  
Jan Michalski

**WÓJT GMINY LICHNOWY**  
z siedzibą w Lichnowach, ul Tczewska 6  
Ogłasza otwarty konkurs ofert

Na realizację w roku 2014 zadań z zakresu pomocy społecznej, który skierowany jest do organizacji pozarządowych, o których mowa w art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, prowadzących działalność pożytku publicznego w zakresie pomocy społecznej

**I Rodzaj zadania**

1. Zadanie obejmuje zapewnienie, zgodnie z przepisami z zakresu pomocy społecznej, schronienia osobom bezdomnym poprzez:

1. Udzielenie schronienia poprzez zapewnienie posiłku i tymczasowego miejsca noclegowego w ośrodku wsparcia o standardzie domu dla bezdomnych dla
  - a) 4 mężczyzn w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i wymagających opieki osób drugich, w tym usług pielęgnacyjnych,- planowana wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – 54.000,00 zł
  - b) 1 kobiety w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i wymagających opieki osób drugich, w tym usług pielęgnacyjnych – planowana wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – 1.000,00zł

2. Minimalny standard usług i warunków realizacji zadania:

a) wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu mieszkańcowi placówki:

- pomieszczenia noclegowego,
- oddzielnego łóżka z materacem oraz niezbędnej pościeli,
- wydzielonego miejsca w szafie, krzesła oraz miejsca przy stole,

- ogólnodostępnego pomieszczenia sanitarnego- bieżąca ciepła i zimna woda, ilość pryszniców i sedesów zgodna z normami dla tego typu placówek,
- pomieszczenia umożliwiającego pranie i suszenie rzeczy osobistych,
- pomieszczenia świetlicy umożliwiającego spędzanie czasu wolnego,
- wydzielonego miejsca umożliwiającego przygotowanie posiłku,
- wyodrębnionego i oznakowanego pomieszczenia palarni

**b) dodatkowe wymagania, jakie musi spełniać placówka:**

- placówka musi spełniać wymogi sanitarne i przeciwpożarowe,
- pomieszczenia placówki powinny być estetyczne i zadbane,
- w pomieszczeniach placówki temperatura nie może spadać poniżej 16°C

**c) dodatkowe wymagania, jakie musi spełniać wykonawca:**

- wykonawca zapewnia bezpłatny transport osób wymienionych w rozdziale I ppkt. 1 do placówki,
- wykonawca przyjmuje osoby bezdomne przez całą dobę,
- wykonawca prowadzi dokumentację dotyczącą osób przebywających w placówce,
- liczba opiekunów musi zapewnić właściwe funkcjonowanie i zabezpieczenie placówki.

**3.** W wyjątkowych przypadkach np. w okresie zimowym połączonym ze zwiększonym zjawiskiem bezdomności lub klęski żywiołowej można odstąpić od wymogów określonych w rozdziale I pkt. 2

## **II. Warunki przyznania dotacji:**

**1.** Dotacja zostanie przyznana wybranemu w drodze konkursu oferentowi.

**2.** Zadania wymienione w rozdziale I pkt. 1 zlecone będą na zasadzie finansowania lub dofinansowania. W przypadku dofinansowania rozliczenie wkładu własnego podmiotu realizującego zadanie następować będzie w każdym przypadku poprzez przedstawienie faktur z opisem rodzaju poniesionego kosztu oraz złożenie oświadczenia o poniesieniu takiego wkładu w trakcie realizacji zadania.

**3.** Szczegółowe warunki przyznania dotacji na realizację zadania, tryb płatności, sposób rozliczenia udzielonej dotacji, zostaną określone w umowie zawartej na podstawie art.15 ust.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

### **III. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Zadanie należy realizować w terminie od 1 stycznia 2014 do 31 grudnia 2014 na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.
2. Podmiot przyjmujący realizację zadania jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z jego realizacji. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego. Sprawozdanie składa się na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.(Dz. U. z 2011 Nr 6 poz.25)
3. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z opisem zawartym w ofercie i zawartą umową.
4. Dotacji nie można wykorzystać na inne cele niż określone w zadaniu.
5. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji księgowej dotyczącej zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm) i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.).
6. Oferty złożone w terminie na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.
7. Uzupełnienie braków formalnych dotyczyć może wyłącznie:
  - uzupełnienia brakujących podpisów pod wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - uzupełnienia sprawozdania merytorycznego i finansowego.
8. Po zamieszczeniu w terminie **09.01.2014 r.** na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Lichnowy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach listy ofert zawierających braki formalne podlegające uzupełnieniu, organizacja może w terminie 1 dnia od daty zamieszczenia listy uzupełnić braki formalne.

9. Oferty spełniające warunki formalne zostają przekazane do oceny pod względem merytorycznym

10. Przy rozpatrywaniu ofert, w szczególności:

- dokonuje się oceny zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmiot uprawniony,
- uwzględnia się zadeklarowaną przez podmiot uprawniony jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie,
- dokonuje się oceny przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym relacji do zakresu rzeczowego zadania,
- uwzględnia się zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
- uwzględnia się analizę i ocenę realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- uwzględnia się wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania.

#### **IV. Podmioty uprawnione do złożenia oferty**

1. Ofertę mogą złożyć następujące podmioty :

- a) organizacje pozarządowe prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej,
- b) 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 w zakresie pomocy społecznej.

#### **V. Zawartość oferty podmiotu:**

Ofertę należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz. 25) określając:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informację o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów składających ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,

e) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł,

f) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.

#### **VI. Do ofert należy dołączyć:**

1. Aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok.
3. Statut podmiotu uprawnionego
4. Opis oferowanego standardu usług i warunków realizacji zadania
5. Projekt regulaminu organizacyjnego określającego szczegółowe zadania placówki.
6. Tytuł prawny do lokalu, w którym mieści się placówka.
7. Wysokość stawki jednostkowej wraz z jej kalkulacją w poszczególnych placówkach .

#### **VII. Termin składania ofert:**

1. Oferty należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach przy ul. Tczewskiej 6, pokój nr 1 do godziny 10.00 lub nadesłać pocztą (decyduje data wpływu oferty) w terminie 22 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia o otwartym konkursie ofert tj. do **09.01.2014 r.**
2. Oferty należy składać w zamkniętych i opisanych kopertach z napisem „Otwarty konkurs ofert 2014 – zapewnienie schronienia osobom bezdomnych z terenu Gminy Lichnowy”.
3. Procedura, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
4. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu.
5. Wójt Gminy Lichnowy powinien podjąć decyzję o wyborze ofert na realizację zadania oraz o kwocie dotacji na rok 2014, bądź o nie rozstrzygnięciu konkursu w terminie do **13.01.2014 r.** na podstawie protokołu prac komisji konkursowej, z zastrzeżeniem ust. 4.

*Wzór oferty jest opublikowany w Dzienniku Ustaw z 2010 r. Nr 6 z dnia 15 grudnia 2010r.*

*Wzór oferty jest dostępny także w siedzibie GOPS w Lichnowach ul. Tczewska 6, pokój nr 1*

#### **VII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty:**

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu składania ofert tj. **09.01.2014 r.** o godz. 11.00 w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Lichnowach ul. Tczewska 6, pokój nr 1.



Umowa  
zawarta w dniu .....

pomiędzy Gminą Lichnowy  
reprezentowaną przez: Jana Michalskiego – Wójta Gminy Lichnowy  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

.....  
.....

reprezentowanym przez:

1. ....

Zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

**§ 1**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy na zasadzie dofinansowania realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej 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) polegające na:

1. Udzieleniu schronienia poprzez zapewnienie posiłku i tymczasowego miejsca noclegowego w ośrodku wsparcia o standardzie domu dla bezdomnych dla:

a) 4 mężczyzn w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i wymagających opieki osób drugich, w tym usług pielęgnacyjnych,

b) 1 kobiety w samodzielnym budynku lub wydzielonej części budynku ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i wymagających opieki osób drugich, w tym usług pielęgnacyjnych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 mogą być realizowane przez ośrodki:

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

2. Analizy ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Lichnowy, w oparciu o:

**KRYTERIA FORMALNE:**

- terminowość złożenia oferty i jej prawidłowość oraz kompletność co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji

**KRYTERIA MERYTORYCZNE:**

- zgodne z przyjętym programem realizowanie zadań merytorycznych,

- zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie przyznanych kwot dotacji,

- prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań merytorycznych,

- dokonywanie zmian rzeczowych i finansowych wyłącznie na podstawie pisemnych aneksów do umów,

- oszczędne i celowe wydatkowanie środków finansowych

3. W przypadku kiedy proponowana kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej komisja konkursowa zastrzega prawo do uzgodnienia z podmiotem ewentualnych zmian w zakresie rzeczowo-finansowym oferty zadania planowanego do realizacji. Podmiot przedstawi nową kalkulację dostosowaną do proponowanej wysokości kwoty w terminie określonym przez komisję konkursową..

4. Komisja konkursowa przedłoży propozycję wyboru oferty Wójtowi Gminy Lichnowy.

5. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokona Wójt Gminy Lichnowy nie później niż w ciągu dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia składania ofert.

6. Wyniki otwartego konkursu zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Lichnowy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lichnowy oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

## § 2

1. Na dofinansowanie realizacji w okresie od stycznia do grudnia 2014 roku zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji celowej w wysokości .....zł (słownie ..... złotych). Wysokość dotacji może ulec zmianie w związku ze zmianą zakresu realizowanego zadania. Może ona zostać zwiększona na wniosek realizującego wprost proporcjonalnie do zwiększenia zakresu zadania, o ile wniosek ten znajdzie uzasadnienie w diagnozie zapotrzebowania na ww. zwiększenie zakresu zadania a organ, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 175, poz. 1362 ze zm.) będzie posiadał na ten cel stosowne środki finansowe. Środki wynikające ze zwiększenia dotacji zostaną przekazane zleceniobiorcy po podpisaniu aneksu do niniejszej umowy.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości..... (słownie.....) zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku.....

1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy\* lub

2) w następujący sposób:\*

I transza do dnia 15.02.2014

II transza do dnia 15.05.2014

III transza do dnia 15.06.2014

IV transza do dnia 15.07.2014

V transza do dnia 15.08.2014

VI transza do dnia 15.09.2014

VII transza do dnia 15.10.2014

VIII transza do dnia 15.11.2014

IX transza do dnia 15.12.2014

3. Wysokość każdej następnej transzy uzależniona będzie od wysokości wykorzystanych środków na realizację zadania w poprzednim okresie.

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

## § 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia 01.01.2014 r. do dnia 31.12.2014 r.

2 Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem\* i kosztorysem\*, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1,2 i 3 do umowy.

#### § 4

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je 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 wykonanie zadania.

#### § 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

#### § 6

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy 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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Jednostką realizującą zadania z ramienia Gminy jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach.
5. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i na miejscu realizacji zadania.

## § 7

1. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonania zadania wg wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 Nr 6 poz.25).
2. Sprawozdania częściowe złożyć będzie należało w terminie\*:
  - a) sprawozdanie częściowe za okres 01.01.2014 do 30.06.2014 do 08.07.2014 r.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

## § 8

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie dłuższym niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego tj. do dnia 31.12.2014 r.
2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie nie dłuższym niż do dnia 31 stycznia następnego roku tj. do dnia 31.01.2014 r., na rachunek bankowy Urzędu Gminy Lichnowy nr 95 8303 0006 0060 0600 0837 0001 w Banku Spółdzielczym Malbork o/ Szymankowo.
3. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie określonym w pkt. 2 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonym w pkt. 2.
4. Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w ciągu 15 dni od dnia stwierdzenia ww. okoliczności.

## § 9

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

## § 10

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

## § 11

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - a) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
  - c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - d) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej 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 z budżetu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na który należy dokonać wpłaty.

## § 12

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 3.

### § 13

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 14

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

### § 15

W zakresie nieuregulowanym niniejszą 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. z 2009r. Nr 157 poz. 1240). Zleceniobiorca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy powołanej w § 1 ust. 1.

### § 16

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

### § 17

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

.....  
Zleceniobiorca

.....  
Zleceniodawca

\* Niepotrzebne skreślić

#### ZAŁĄCZNIKI

- 1) oferta realizacji zadania publicznego złożona wg wzoru określonego w załączniku do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.12.2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania,
- 2) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania\*,
- 3) zaktualizowany kosztorys\*,
- 4) oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

..... dnia .....  
(pieczęćka podmiotu) miejscowość data

**Gmina Lichnowy**

Wniosek o przekazanie środków pieniężnych z tytułu dotacji dla organizacji pozarządowych na podstawie umowy

z dnia .....

Nazwa zadania .....

Proszę o przekazanie środków pieniężnych w wysokości.....zł.....gr

Słownie złotych.....zł

Nazwa odbiorcy:.....

.....

Adres odbiorcy .....

.....

Nazwa banku odbiorcy .....

Numer konta bankowego odbiorcy

.....

.....

(podpis i pieczęćki osób upoważnionych do składania oświadczeń woli)



**GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**ul. Tczewska 6, 82-224 Lichnowy**

Lichnowy, dnia.....

GOPS.....

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

(nazwa podmiotu)

**SKIEROWANIE**

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lichnowach kieruje

do.....

Pana/ią.....

Ur. ....

Od dnia ..... do dnia.....

Załącznik Nr 2 do  
Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert  
Wójta Gminy Lichnowy  
z dnia 18.12.2013 r.

## 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/offerenci<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>**

#### 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 ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) 2)							
II	Koszty obsługi <sup>20)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie ... (nazwa Oferenta) <sup>19)</sup> : 1) 2)							
IV	Ogółem:							

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	zł	%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) <sup>11)</sup>	zł	%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	zł	%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	zł	%

**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>**

--

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(-ją) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 17 ustawy z 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/ oferentów<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/oferentów<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>)

--

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) 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.
- 3) Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.
- 4) 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.
- 5) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 6) W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.
- 7) Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nieobowiązkowe. Należy wypełnić, jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.
- 8) Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.
- 9) Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić, jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.
- 10) Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.
- 11) Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.
- 12) 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.
- 13) 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).
- 14) Opis zgodny z kosztorysem.
- 15) 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.
- 16) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.
- 17) Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.
- 18) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 19) W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) 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.
- 23) Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.
- 24) Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
- 25) Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik Nr 3 do  
Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert  
Wójta Gminy Lichnowy  
z dnia 18.12.2013 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE<sup>1)</sup>)<sup>2)</sup>

z wykonania zadania publicznego

.....

(tytuł zadania publicznego)

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

określonego w umowie nr.....

zawartej w dniu..... pomiędzy.....

.....

**(nazwa Zleceniodawcy)**

a.....

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

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

.....

### Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty<sup>5)</sup>

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

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

--

4. Opis osiągniętych rezultatów

--

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

--





społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:.....  
 .....

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

**4. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>9)</sup>**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

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

Załączniki:<sup>10)</sup>

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)

.....  
(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów)<sup>12)</sup>  
.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))  
.....

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

--

Adnotacje urzędowe<sup>4)</sup>

--

#### POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.



- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzać należy w okresach określonych w umowie.
- 3) Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.
- 5) Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
- 6) Należy użyć tych samych miar, które zapisane były w ofercie realizacji zadania, w części III pkt 9.
- 7) Wypełniać tylko w przypadku, gdy podczas realizacji zadania sporządzono sprawozdanie częściowe. Dotyczy wyłącznie okresu objętego poprzednim sprawozdaniem.
- 8) W przypadku oferty wspólnej kolejni Zleceniobiorcy dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.
- 9) Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Zestawienie powinno zawierać: numer faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda faktura (rachunek) powinna być opatrzona pieczęcią organizacji pozarządowej lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ww. ustawy.  
Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy i udostępniać na żądanie Zleceniodawcy.  
W przypadku umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca może żądać także faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków innych niż dotacja przekazana przez Zleceniodawcę.
- 10) Zleceniodawca może żądać załączenia materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)).
- 11) Stosuje się, o ile z umowy lub przepisów odrębnych wynika obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.
- 12) Wypełniać, jeśli Zleceniobiorca(-y) posługuje(-a) się pieczęcią.

**Karta oceny oferty**  
**na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej**

- I. Dane oferty: .....
1. Numer oferty:.....
2. Data złożenia oferty:.....
3. Nazwa oferenta:.....  
.....
4. Nazwa zadania (z oferty):.....  
.....
5. Termin i miejsce realizacji zadania: .....
6. Wnioskowana kwota dotacji: .....

II. Ocena wymogów formalnych oferty:

1. Zgodność oferty z wymogami określonymi w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 873 ze zm.) oraz ogłoszonych warunkach szczegółowych konkursu

<b>Wymagane dane w ofercie</b>	<b>Zamieszczono w ofercie</b>	<b>Nie zamieszczono w ofercie</b>	<b>Uwagi</b>
1. Nazwa i siedziba podmiotu, NIP i REGON			
2. Szczegółowe zakres rzeczowy proponowanego do realizacji zadania Gminy Lichnowy oraz precyzyjny opis planowanego działania			
Termin i miejsce realizacji zadania Gminy Lichnowy			
Wnioskowana kwota dotacji			

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania Gminy Lichnowy, uwzględniająca udział rzeczowych, kadrowych i finansowych środków własnych podmiotu			
Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, kadrowych, wskazująca na możliwość wykonania zadania Gminy Lichnowy, w tym o wysokości środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację danego zadania			
<b>Wymagane załączniki do ofert</b>	<b>Załączono</b>	<b>Nie załączono</b>	
Aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)			
Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ubiegły rok			
Statut podmiotu uprawnionego			
Opis oferowanego standardu usług i warunków realizacji zadania			
Projekt regulaminu organizacyjnego określającego szczegółowe zadania placówki			
Tytuł prawny do lokalu, w którym mieści się placówka			
Sposób kalkulacji stawki jednostkowej			
<b>Spełnienie wymogów formalnych dotyczących złożenia oferty</b>	<b>Spełniono</b>	<b>Nie spełniono</b>	
Złożenie oferty w terminie określonym w warunkach szczegółowych oraz jej prawidłowość i kompletność co do wymaganego zestawu dokumentów i informacji ..... .....			

2. wstępna weryfikacja oferty:

- 1) pozytywna – przekazanie oferty właściwym pracownikom GOPS w Lichnowach celem zaopiniowania merytorycznego:.....
- 2) podlega uzupełnieniu braków formalnych:.....
- 3) negatywna – pozostawienie bez rozpatrzenia oferty sporządzonej wadliwie lub nie spełniającej wymogów formalnych: .....

.....  
(podpis pracownika odpowiedzialnego  
merytorycznie za organizację konkursową)

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY NR.....**  
**na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej przeprowadzonej przez zespół**  
**pracowników GOPS Lichnowy**

Nazwa zadania.....

Kwestie wstępne		
Czy oferta dotyczy zadania z zakresu pomocy społecznej? <sup>1</sup>	TAK	NIE
Zgodność oferowanej realizacji zadania z przepisami ustawy o pomocy społecznej i aktami wykonawczymi art. ustawy o pomocy społecznej określający zadanie..... tytuł aktu wykonawczego- Rozporządzenie..... art.		
Kryterium oceny	Ilość uzyskanych punktów	Skala punktów możliwych do uzyskania
1. Czy podmiot rozliczył się w okresie poprzednim rzetelnie i terminowo z otrzymanych środków finansowych? <sup>2</sup>		od -1 do 1
2. Ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmiot uprawniony		od 0 do 5
3. Deklarowana jakość działania i kwalifikacje osób mających realizować zadanie		od 0 do 6
4. Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania		od -1 do 3
5. Zadeklarowany udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania oraz wkład rzeczowy i osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków		od 0 do 4
6. Analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków		od -1 do 2
Razem		Maks.21

<sup>1</sup> w przypadku uznania, że oferta nie dotyczy zadania z zakresu pomocy społecznej oferta otrzymuje 0 punktów i nie podlega ocenie wg dalszych kryteriów oceny (wymaga uzasadnienia)

<sup>2</sup> w zakresie pkt 1 i 6 opinia zespołu pracowników merytorycznych powinna być oparta na danych z realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych za pośrednictwem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lichnowach

1	-1 – istniały zastrzeżenia co do rzetelności i terminowości	0 – podmiot nie realizował zadania w okresie poprzednim	1 – podmiot rozliczył się rzetelnie i terminowo		
2	0 – podmiot nie posiada możliwości realizacji zadania	1-2 – niska ocena możliwości realizacji zadania	3- podmiot zdolny jest realizować zadanie	4 – podmiot zdolny jest realizować zadanie w stopniu bardzo dobrym	5 – podmiot jest w pełni przygotowany do realizacji zadania na najwyższym poziomie
3	0- treść oferty wskazuje, że podmiot zapewni odpowiedniej jakości działania lub nie posiada odpowiedniej kadry	1-2 – istnieją poważne wątpliwości co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub kwalifikacji osób	3-4 – istnieją wątpliwości co do zapewnienia wymaganej jakości działania lub kwalifikacji osób	5 – z oferty wynika, że podmiot może zapewnić dobrą jakość działania lub kwalifikacje osób wskazują na możliwość realizacji zadania	6- brak jakichkolwiek zastrzeżeń co do deklarowanej jakości działania lub kwalifikacji osób
4	-1 – kalkulacja jest sporządzona nierzetelnie, kwoty są zaniżone lub zawyżone	0- kalkulacja zawiera błędy i nieścisłości	1 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, wymaga jednak drobnych korekt	2 – kalkulacja jest sporządzona poprawnie, wymaga jednak wyjaśnień	3- kalkulacja jest sporządzona w sposób poprawny
5	0 – brak środków własnych lub z innych źródeł	1 – oferta zawiera nieznaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł- do 10%	2 – oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł - od 10% do 30%	3- oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – od 30% do 50%	4 – oferta zawiera znaczny w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wkład własny lub z innych źródeł – powyżej 50%
6	- 1 istniały zastrzeżenia i uchybienia przy realizacji zadania w okresie poprzednim	0 – podmiot nie realizował zadań w okresie poprzednim	1 – podmiot zrealizował cele/ rezultaty nieterminowo	2 – podmiot zrealizował i osiągnął wszystkie cele/rezultaty terminowo	

Uwagi dot. szczegółów oferty istotnych przy ocenie

Termin realizacji umowy od .....do .....<sup>3</sup>

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

Liczba osób zaangażowanych po stronie organizacji w realizację zadania zgodnie z ofertą		
Liczba wszystkich osób, w tym:	Liczba pracowników	Liczba wolontariuszy

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

Czy organizacja podejmuje zadanie publiczne po raz pierwszy w oparciu o dotację. TAK/NIE\*

Wielkość deklarowanego wkładu własnego organizacji w realizację zadania	
Wartość całkowita projektu w złotych	
Wartość rekomendowanej dotacji na realizację zadania w złotych	
Wielkość deklarowanego wkładu finansowanego w złotych	
Wielkość wkładu pozyskanego z innych źródeł w złotych	
Wkład własny pozafinansowy - opis	

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

<sup>3</sup> należy wpisać: do roku, 1rok, 2 lata, 3 lata

Określenie kategorii beneficjenta realizowanego zadania

Kategoria beneficjenta	Liczba beneficjentów z danej kategorii

1.....

2.....

3.....

.....

(czytelne podpisy wraz z datą osób  
odpowiedzialnych za wydanie opinii)



### **Katalog kosztów kwalifikowanych**

możliwych do dofinansowania ze środków budżetu Gminy Lichnowy w ramach zlecenia podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych, realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej

1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej uznaje się koszty:

- 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania, przebiegającą zgodnie z opisem tych działań,
- 2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 4) faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa
- 5) udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Zleceniobiorcy,
- 6) zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w niniejszym dokumencie, tj.
  - nie wymienione w punkcie 8 niniejszego katalogu,
  - poniesione zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.

2. Zadania mogą być zlecone na zasadzie finansowania lub dofinansowania. W przypadku dofinansowania Zleceniobiorca zobowiązany jest przedstawić wkład własny finansowy, który jest proporcjonalnie rozliczony w ramach głównych grup kosztów. Przez finansowy wkład własny należy rozumieć środki pozostające w dyspozycji Zleceniobiorcy (np. składki członkowskie, darowizny, środki pochodzące z 1% podatku dochodowego od osób fizycznych), których cel i sposób wydatkowania zależy tylko od jego woli oraz środki z innych źródeł pozyskane na realizację tego zadania.

3. Pod podjęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Zleceniobiorcy.

4. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Zleceniobiorcy. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni rachunek bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

5. Zleceniobiorca w ofercie powinien wskazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów opłaconych z dotacji na etapie oceny oferty. Rozliczając zadanie Zleceniobiorca nie może przekroczyć kwoty kosztów kwalifikowanych z dotacji w ramach poszczególnych głównych grup kosztów: kosztów wynagrodzeń, kosztów środków żywności, kosztów materiałów i wyposażenia, kosztów eksploatacyjnych, innych kosztów bieżących, wykazanych w kosztorysie będącym częścią umowy na realizację zadania, przy czym poniesione koszty mogą różnić się od szczegółowego kosztorysu przedstawionego w ofercie, jednak powinny zawierać poszczególne jego pozycje bez konieczności zachowania ich wysokości określonej w ofercie. Koszty muszą bowiem być związane z realizacją zadania w ramach dozwolonych katalogiem kosztów kwalifikowanych, natomiast struktura kosztów w ramach poszczególnych głównych grup kosztorysu będącego częścią umowy na realizację zadania może ulec zmianie w stosunku do prezentowanej w ofercie, w związku z kwotą dotacji przyznanej przez Wójta Gminy Lichnowy oraz bieżącymi lub realnymi potrzebami.

6. W poszczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć w ramach poszczególnych głównych grup kosztorysu w części dotyczącej przyznanej dotacji do 10% wartości środków, z zachowaniem kwoty dotacji. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wynagrodzenia personelu. Przesunięcia takie są możliwe bez konieczności anektowania umowy, na podstawie pisemnej zgody Zleceniodawcy. W przypadku innych zmian, koszty wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowane pod warunkiem zatwierdzenia zmian przez Zleceniodawcę w drodze aneksu do umowy. W takim przypadku, poniesienie kosztów przed zatwierdzeniem zmian przez Zleceniodawcę Zleceniobiorca dokonuje na własne ryzyko.

UWAGA – Ograniczenia punktów 5 i 6 nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z wkładu własnego, określonego w punkcie 2 niniejszego katalogu.

7. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej przyjmuje się:

1) koszty wynagrodzeń, które dotyczą:

a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarzą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.)

b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

obejmują one koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz przewidziane w regulaminie wynagradzania Zleceniobiorcy. W przypadku Zleceniobiorców, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów – premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika.

2) koszty środków żywności lub gotowych posiłków, czyli koszty wyżywienia uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania,

3) koszty materiałów i wyposażenia w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.

a) zakup materiałów biurowych,

b) zakup paliwa wykorzystanego do środka transportu wykazanego w zasobach rzeczowych w ramach niezbędnych do własnej realizacji umowy,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych,

d) zakup środków higieny i czystości,

e) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów,

f) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,

g) zakup wyposażenia (bez uwzględniania zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów

uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych.<sup>4</sup>

4) koszty eksploatacyjne związane z budynkiem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

a) koszty wynajmu pomieszczeń lub ich części związane bezpośrednio z realizacją zadania,

b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),

c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania, np.: niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z budynkiem

5) inne koszty bieżące:

a) koszty usług telekomunikacyjnych,

b) koszty usług pocztowych,

c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,

d) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, części związanej z realizacją zadania np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,

e) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/ osób korzystających)

**8.** Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej:

1) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji określonego w umowie,

2) koszty nie mające bezpośredniego związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zaleconego zadania,

3) koszty uprzednio sfinansowane ze środków budżetu państw, Gminy Lichnowy lub innego źródła; niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz,

4) koszty odsetek i kar,

5) koszty zakupu nieruchomości,

<sup>4</sup> zgodnie z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym o osób prawnych (Dz.U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654 ze zm.) oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r., Nr 14, poz.176 ze zm.)

6) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości<sup>5</sup> o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych<sup>6</sup> kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych,

7) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

9. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Gminy Lichnowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

#### Koszty wynagrodzeń

Koszty wynagrodzeń obejmują środki wypłacane osobom zatrudnionym przez Zleceniobiorcę na czas określony lub nieokreślony bądź osobom zatrudnionym, pracującym (oddelegowanym) regularnie lub w powtarzających się okresach na rzecz zadania (dotyczy również osób prowadzących działalność gospodarczą bezpośrednio pracujących przy realizacji zadania np. psycholog, pedagog itp.) Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń.

Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji mogą być ustalane przez Zleceniodawcę z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty.

Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. Do sprawozdań koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia).

<sup>5</sup> zgodnie z art.3 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152 poz. 1223 ze zm)

<sup>6</sup> zgodnie z art. 16d ust.1 ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000r., Nr 54, poz.654 ze zm.) oraz art. 22d ust.1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000r. Nr 14, poz.176 ze zm.)

### Koszty artykułów żywnościowych

Koszty artykułów żywnościowych obejmują zakup artykułów niezbędnych do sporządzania posiłków dla uczestników zadania lub zakup gotowych posiłków. Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

### Materiały i wyposażenie

Koszty te obejmują:

- materiały medyczne i leki zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- środki higieny i czystości zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- paliwo,
- materiały biurowe zakupione do potrzeb realizacji zadania, obejmują materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów w tym m.in. papier, skoroszyty, segregatory, tonery, atramenty do drukarek, dyskietki, płyty CD,
- materiały do bieżących napraw, drobnych remontów i konserwacji urządzeń (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),
- materiały dydaktyczne związane z opisem działań do realizacji zadania,
- sprzęt sportowy i rehabilitacyjny zakupiony do potrzeb realizacji zadania,
- wyposażenie zakupione do potrzeb realizacji zadania,
- koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

### Koszty eksploatacyjne placówki

Koszty czynszu, ogrzewania, energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości i inne koszty eksploatacyjne dotyczące placówki realizującej zadanie. Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty.

### Koszty inne bieżące

Koszty inne obejmują koszty, które nie zostały ujęte w pozostałych grupach kosztów wyżej wymienionych, a które wynikają z opisu działań w zakresie realizacji zadania np.: usługi transportowe, koszt uczestnictwa w imprezach kulturalnych, edukacyjnych, sportowych i rehabilitacyjnych, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych, koszty zakupu usług

telekomunikacyjnych, pocztowych, bankowych, koszty usług zleczanych wykonawcom zewnętrznym nie związanych z eksploatacją budynku, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania.

Koszty winny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, a w przypadku kosztów bankowych – wyciągami bankowymi

