

Zarządzenie Nr 4
Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji,
Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”
z dnia 18 lutego 2016 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert nr 1 na realizowanie zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2016 roku przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1118 z późn. zm.), § 12 i 13 ust. 3 Statutu Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/1183/2005 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2006 roku, Nr 27, poz. 429 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 72/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie przekazania Bydgoskiemu Ośrodkowi Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” realizacji wykonywanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz § 1 pkt 1 pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr WOA-I.0052.60.2016 z dnia 03.02.2016 roku.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert nr 1 na realizowanie zadań publicznych dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2016 roku przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, w zakresie następujących zadań:

- 1) realizacja programów terapeutycznych w ramach rozszerzenia oferty terapeutycznej przeznaczonej dla osób uzależnionych i ich rodzin;
- 2) realizacja programów postrehabilitacyjnych umożliwiających powrót do pełnienia ról społecznych dla osób uzależnionych od narkotyków po przebytej terapii;
- 3) realizacja zadań dotyczących zorganizowanych form pomocy dla członków rodzin dotkniętych przemocą;

- 4) wspomaganie realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczej i kompensacyjnej w wybranych placówkach wsparcia dziennego przeznaczonych dla dzieci z grup ryzyka (w szczególności dla dzieci z rodzin z problemem uzależnień);
- 5) wspieranie osób uzależnionych od alkoholu utrzymujących abstynencję i promowanie trzeźwego stylu życia;
- 6) realizacja programów profilaktyki selektywnej i wskazującej dla młodzieży i dorosłych;
- 7) realizacja programów w ramach poradnictwa udzielanego osobom z problemem uzależnień (alkoholizm, narkomania);
- 8) realizacja kompleksowych programów edukacyjno – informacyjnych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom – ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych zagadnień dotyczących środków psychoaktywnych;
- 9) wspieranie realizacji programu dotyczącego pomocy osobom nadużywającym alkoholu ze szczególnym uwzględnieniem osób bezdomnych.

§ 2. Ogłoszenie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Oferty należy składać w terminie 21 dni od ukazania się ogłoszenia.

§ 4. Wzór Oferty realizacji zadania publicznego, wzór Sprawozdania z wykonania zadania publicznego, Karta oceny oferty a także wzór oświadczenia stanowią odpowiednio Załącznik Nr 2, 3, 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone na stronie internetowej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy www.borpa.bydgoszcz.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” .

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Panu Rafałowi Zwolińskiemu i Panu Karolowi Bogdzińskiemu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


Barbara Domagała

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie określa zasady udzielania dotacji z budżetu jednostek samorządu terytorialnego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych. Ustawa ta wraz z przepisami wykonawczymi szczegółowo reguluje tryb udzielania dotacji oraz określa wzory ofert, umów i sprawozdań z realizacji zadań szeroko określonej sfery zadań publicznych wymienionych w art. 4 ww. ustawy.

Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii zostaną zlecone organizacjom pozarządowym zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podjęcie niniejszego Zarządzenia nie będzie skutkowało wydatkowaniem środków z Budżetu Miasta.

DYREKTOR
Barbara Domagała

**Dyrektor Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji,
Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”**

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 roku, poz. 1118 z późn. zm.), § 12 i 13 ust. 3 Statutu Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/1183/2005 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 28 grudnia 2005 roku (Dz. Urz. Woj. Kujawsko-Pomorskiego z 2006 roku, Nr 27, poz.429 z późn. zm.), § 1 pkt 2 Zarządzenia nr 72/2016 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie przekazania Bydgoskiemu Ośrodkowi Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” realizacji wykonywanych przez Urząd Miasta Bydgoszczy zadań z zakresu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz § 1 pkt 1 pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Bydgoszczy nr WOA-I.0052.60.2016 z dnia 03.02.2016 roku

ogłasza:

otwarty konkurs ofert nr 1 na realizację zadań publicznych z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2016 roku przez organizacje i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

I. Rodzaj i formy realizowanych zadań.

1. Realizacja programów terapeutycznych w ramach rozszerzenia oferty terapeutycznej przeznaczonej dla osób uzależnionych i ich rodzin.
 - zadanie powinno stanowić uzupełnienie podstawowego programu terapeutycznego,
 - realizatorzy powinni posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadania,
 - warunki realizacji zadania muszą odpowiadać nowoczesnym standardom.

2. Realizacja programów postrehabilitacyjnych umożliwiających powrót do pełnienia ról społecznych dla osób uzależnionych od narkotyków po przebytej terapii.
Zadanie może być realizowane w różnych formach, w szczególności przez:
 - prowadzenie grup wsparcia dla osób po przebytej terapii,

- programy nabywania umiejętności społecznych.

3. Realizacja zadań dotyczących zorganizowanych form pomocy dla członków rodzin dotkniętych przemocą.

Zadanie może być realizowane w różnych formach, w szczególności poprzez:

- prowadzenie grup wsparcia i terapeutycznych dla ofiar przemocy w rodzinie,
- prowadzenie programów korekcyjnych, terapeutycznych dla sprawców przemocy w rodzinie,
- udzielenie konsultacji specjalistycznych w zakresie problemów przemocy,
- osoby wykonujące zadanie powinny posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację tego zadania,
- warunki realizacji zadania muszą odpowiadać nowoczesnym standardom
- wszystkie warunki realizacji zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Wspomaganie realizacji funkcji opiekuńczo – wychowawczej i kompensacyjnej w wybranych placówkach wsparcia dziennego przeznaczonych dla dzieci z grup ryzyka (w szczególności dla dzieci z rodzin z problemem uzależnień).

Zadanie może być realizowane na terenie miasta Bydgoszczy w różnych formach szczególnie poprzez działania mające na celu:

- organizowanie czasu wolnego, prowadzenie zajęć tematycznych,
- współpracę z rodziną dziecka oraz uzgadnianie istotnych decyzji dotyczących dziecka z jego rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- rozpoznawanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej,
- pomoc dziecku w radzeniu sobie z życiowymi problemami,
- dożywanie dzieci,
- współpracę z innymi instytucjami,
- objęcie fachową pomocą dzieci pochodzących z rodzin z problemem uzależnień,
- zapewnienie poczucia bezpieczeństwa,
- uczenie planowania i organizowania codziennych zajęć stosownie do wieku dziecka,
- uczenie organizowania czasu wolnego, w tym uczestnictwa w zajęciach kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych,
- kształtowania u dzieci nawyków prozdrowotnych,
- przygotowanie dzieci do ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz uczenie samodzielności w życiu,

- osoby prowadzące zajęcia powinny posiadać odpowiednie kwalifikacje do realizacji programu,
- realizator zadania zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej pracy z dzieckiem i z grupą,
- prowadzenie zajęć musi odbywać się minimum cztery dni w tygodniu,
- oferta musi zapewniać realizowanie programu świetlicy w okresie wakacyjnym, nie mniej niż przez trzy tygodnie,
- wszystkie warunki realizacji zadania muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Wspieranie osób uzależnionych od alkoholu utrzymujących abstynencję i promowanie trzeźwego stylu życia.

Zadanie może być realizowane w różnych formach, szczególnie poprzez:

- organizowanie czasu wolnego dla osób uzależnionych utrzymujących abstynencję,
- prowadzenie grup wsparcia dla osób uzależnionych utrzymujących abstynencję,
- współpracę z podmiotami zajmującymi się leczeniem uzależnień,

6. Realizacja programów profilaktyki selektywnej i wskazującej dla młodzieży i dorosłych.

Zadanie może być realizowane w różnych formach, szczególnie poprzez:

- prowadzenie programów dla osób z grup podwyższonego ryzyka używania środków psychoaktywnych,
- prowadzenie programów dla osób z grup szczególnie zagrożonych uzależnieniem (m.in. eksperymentujących) od środków psychoaktywnych.

7. Realizacja programów w ramach poradnictwa udzielanego osobom z problemem uzależnień (alkoholizm, narkomania).

Zadanie może być realizowane w różnych formach, szczególnie poprzez:

- prowadzenie telefonu zaufania,
- prowadzenie poradnictwa z zakresu uzależnień,
- osoby udzielające porad muszą posiadać odpowiednie, potwierdzone kwalifikacje.

8. Realizacja kompleksowych programów edukacyjno – informacyjnych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom – ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych zagadnień dotyczących środków psychoaktywnych.

Zadanie może być realizowane w różnych formach, szczególnie poprzez:

- realizację programów psychoedukacyjnych, szkoleniowych dla jak najszerszej grupy odbiorców, skierowanych do młodzieży i osób dorosłych.

9. Wspieranie realizacji programu dotyczącego pomocy osobom nadużywającym alkoholu ze szczególnym uwzględnieniem osób bezdomnych.

Zadanie musi być realizowane poprzez:

- wsparcie realizacji programu całodobowej pomocy osobom nadużywającym alkoholu ze szczególnym uwzględnieniem osób bezdomnych,
- zapewnienie całodobowego funkcjonowania programu w terminie od dnia zawarcia umowy do 31.12.2016 r.,
- udzielanie osobom w stanie nietrzeźwości niezbędnych świadczeń higieniczno – sanitarnych,
- zapewnienie niezbędnej kadry obsługującej osoby nietrzeźwe uczestniczące w programie,
- prowadzenie ewidencji osób korzystających z programu,
- podejmowanie działań zmierzających do podjęcia przez osoby korzystające z programu leczenia odwykowego,
- współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- zabezpieczenie ambulatorium zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- zadanie powinno być realizowane przy Centrum Pomocy dla Bezdomnych w Bydgoszczy.

Podmiot któremu zostanie zlecone do realizacji zadanie powinien przeprowadzić jego ewaluację, której wyniki zostaną dołączone do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w trybie powierzenia lub wsparcia realizacji zadania.

II. Termin i warunki składania ofert.

1. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ww. ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.), działające w obszarze rozwiązywania problemów uzależnień, przeciwdziałania przemocy w rodzinie i posiadające odpowiednie zapisy w swoim statucie. Uprawnione podmioty nie muszą posiadać statusu organizacji pożytku publicznego.

2. W konkursie nie mogą brać udziału podmioty, które nieprawidłowo wykonały zlecane bądź powierzone zadania lub nieprawidłowo rozliczyły dotacje przyznane ze środków Miasta w latach 2013 - 2015.
3. Oferty dotyczące powierzenia lub wspierania realizacji publicznych zadań Miasta w zakresie zadań profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii należy złożyć w sekretariacie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Przodowników Pracy 12, 85-843 Bydgoszcz – osobiście lub drogą pocztową **w terminie 21 dni od ukazania się ogłoszenia.**
4. Oferta nadesłana w inny sposób, niż opisany powyżej (np. faxem) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.
5. Oferty złożone po upływie terminu podanego powyżej (niezależnie od daty stempla pocztowego) zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.
6. Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na oferencie i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy oferenta lub poczty nie będą brane pod uwagę.
7. Oferty należy składać w opisanych oddzielnych kopertach z wyraźnym zaznaczeniem, którego zadania oferta dotyczy.
8. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz jej dostarczeniem do urzędu ponosi oferent.
9. Oferty należy składać na **wypełnionych komputerowo** drukach, stanowiących Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Druki te, a także wzór sprawozdania z wykonania zadania, znajdują się na stronie internetowej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” .
Druki można również pobierać w siedzibie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” ul. Przodowników Pracy 12, 85-843 Bydgoszcz
10. Do oferty należy dołączyć:

- 1) kopię aktualnego (zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) lub wydruk odpisu KRS pobrany ze strony internetowej, lub kopię innego dokumentu potwierdzającego status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. dekret biskupi).
- 2) inne dokumenty jeśli są wymagane:
 - a) szczególne upoważnienie osób do reprezentowania oferenta;
 - b) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny.
- 3) wykaz osób realizujących zadanie wraz z opisem posiadanych kwalifikacji istotnych dla realizacji zadania.
- 4) oświadczenie o ubieganiu/nieubieganiu się o środki finansowe z innych źródeł gminnych na ten sam projekt (druk stanowiący Zał Nr 5 do niniejszego Zarządzenia)

Uwaga: Ofertę muszą podpisać osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych. Oferta podpisana niezgodnie z załączonym rejestrem będzie odrzucona z przyczyn formalnych.

Uwaga: W przypadku załączników składanych w formie kserokopii należy na każdej stronie potwierdzić za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi każda strona winna być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji. Każda strona opatrzona winna być także datą potwierdzania zgodności z oryginałem.

11. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje, listy intencyjne, opinie o ofercie.
12. Na niniejszy konkurs uprawniony podmiot może złożyć **nie więcej** niż 1 ofertę na jedno zadanie (np. 1 oferta na zadanie 2). Złożenie przez oferenta więcej ofert w jednym zadaniu spowoduje, że żadna oferta nie będzie rozpatrywana.
13. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. Oferta musi zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać „nie dotyczy”). Nie przewiduje się możliwości uzupełniania złożonych ofert.

14. W przypadku gdy zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie wsparcia zadania wysokość dotacji **nie może przekroczyć 90%** całkowitych kosztów realizacji zadania.
15. Oferenci składający ofertę współfinansowaną w ramach konkursu są zobowiązani do przedstawienia wkładu własnego. Za wkład własny uznaje się wkład finansowy i wkład osobowy. Dopuszcza się częściowe zastąpienie wkładu własnego finansowego wkładem osobowym, jednakże kwota ta nie może przekroczyć 50% ogólnej kwoty wkładu finansowego.
16. Za wkład finansowy uznaje się sumę: finansowych środków własnych, środków finansowych z innych źródeł w tym wpłat i opłat od adresatów zadania, środków z innych źródeł publicznych oraz wkładu osobowego.

Wkładem finansowym własnym nie jest wkład rzeczowy oferenta lub partnera realizacji zadania.

17. W ramach wkładu własnego oferenci mają możliwość wniesienia wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy,
 - 3) jeśli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu, w pozostałych przypadkach przyjmuje się, że wartość pracy jednego wolontariusza nie może przekroczyć kwoty 15 złotych za jedną godzinę pracy.

Uwaga:

Przez wkład własny osobowy rozumiana jest jedynie nieodpłatna dobrowolna praca społeczna, której wartość określana jest na podstawie standardowej stawki godzinowej i dziennej za dany rodzaj wykonywanej pracy. Wkład własny osobowy musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego oświadczenia osoby wykonującej pracę społeczną, jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

Wkład własny w formie pracy wolontariusza musi zostać udokumentowany na podstawie stosownego porozumienia między oferentem a wolontariuszem jako załącznik do sprawozdania z realizacji zadania.

18. Kwota, o którą ubiega się oferent nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na realizację zadania.
19. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną dokumentacją pozostają w aktach Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” i bez względu na okoliczności nie będą zwracane oferentowi ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie winno być wykonane w roku 2016 z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.
2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym między innymi:
 - zasoby kadrowe,
 - specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami, jeśli odrębne przepisy prawa tego wymagają,
 - bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową najmu/użyczenia), umożliwiającą realizację zadania.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w 2016 roku.

1. Zadanie 1 - 60.000 zł;
2. Zadanie 2 – 5.000 zł;
3. Zadanie 3 - 65.000 zł;
4. Zadanie 4 – 345.000 zł ;
5. Zadanie 5 - 35.000 zł;

6. Zadanie 6 - 35.000 zł;
7. Zadanie 7 - 15.000 zł;
8. Zadanie 8 – 15.000 zł;
9. Zadanie 9 – 140.000 zł.

Powyższe kwoty mogą ulec zmniejszeniu w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Miasta w części przeznaczony na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

Podaje się do wiadomości, że w 2015 r. w zakresie zadań, o których mowa w pkt I przeznaczone były następujące środki:

1. Zadanie 1 - 50.000 zł
2. Zadanie 2 – 5.000 zł
3. Zadanie 3 - 65.000 zł
4. Zadanie 4 – 340.000 zł
5. Zadanie 5 - 35.000 zł
6. Zadanie 6 - 24.000 zł
7. Zadanie 7 - 15.000 zł
8. Zadanie 8 – 10.000 zł
9. Zadanie 9 – 140.000 zł

V. Zasady, tryb i kryteria wyboru ofert.

1. Wszystkie oferty spełniające kryteria formalne są oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.
2. Komisja Konkursowa przedstawia swoją propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych zadań Dyrektorowi Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.
3. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni następujących od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

4. Dyrektor Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” zawiadomi w formie pisemnej oferentów o przyjęciu oferty do realizacji lub jej odrzuceniu.
5. Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadań, o których mowa w rozdziale I nastąpi w oparciu o kartę oceny oferty stanowiącej załącznik 4 zarządzenia.

VI. Zasady przyznawania dotacji.

1. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) lub innych właściwych przepisów.
2. Dyrektor Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” przyznaje dotacje celowe na realizację ofert wyłonionych w konkursie w trybie indywidualnych decyzji, dla których nie stosuje się trybu odwołania.
3. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może negocjować zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać swoją ofertę.
4. Dyrektor Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolności do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

VII. Postanowienia końcowe.

1. W przypadku rezygnacji podmiotu lub odmowy podpisania umowy przez Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA z przyczyn opisanych wyżej, Dyrektor może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, wyłonioną dodatkowo ofertę, na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania w innym trybie.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania uregulowane zostaną umową, która zostanie podpisana przez Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA i oferenta.
3. Warunkiem przekazania dotacji finansowej na realizację zadania wyłonionego w ramach konkursu ofert jest prawidłowe rozliczenie się z otrzymanej dotacji w roku 2015.
4. Wyłoniony podmiot jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy zamieszczać we wszystkich drukach związanych z realizacją zadania (plakatach, zaproszeniach, regulaminach, komunikatach itp.), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach, wykazach sponsorów, na banerach, informacji o tym, iż zadanie jest dotowane przez Miasto Bydgoszcz. Informacje takie winny być również podawane do publicznej wiadomości w czasie realizacji zadania.
5. Dotowany podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta jest zobowiązany do:
 - 1) wskazania rachunku bankowego przeznaczonego do operacji związanych z realizacją zadania,
 - 2) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
 - 3) dostarczenia na wezwanie Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Ośrodka do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
6. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA” oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki

„BORPA” www.borpa.bydgoszcz.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.

7. W sprawach dotyczących ogłoszonego konkursu ofert wyjaśnienia udzielane są pod numerem telefonu 523755405 wew. 42 od poniedziałku do czwartku w godzinach:

8.00.- 15.00. oraz piątek 8.00.- 13.00. (Rafał Zwoliński, Karol Bogdziński).

Załącznik nr 2

**do Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Bydgoskiego
Ośrodka Rehabilitacji,
Terapii Uzależnień i
Profilaktyki „BORPA”
z dnia 18.02.2016r.**

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

OFERTA/OFERTA WSPÓLNA¹⁾

**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 2014 roku, poz. 1118, z późn. zm.)¹⁾,
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(rodzaj zadania publicznego²⁾)

.....
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

**W FORMIE
POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO/WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA
PUBLICZNEGO¹⁾**

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/oferentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:⁵⁾

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres:

miejsowość: ul.:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:⁷⁾

gmina: powiat:⁸⁾

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/oferentów¹⁾:

a)

b)

c)

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

.....

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 /oferenci¹⁾ prowadzi/prowadzą¹⁾ 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 prawnej¹⁰⁾

--

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.¹¹⁾

5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci¹⁾ otrzymał/otrzymali¹⁾ dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji .¹¹⁾

6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

7. Miejsce realizacji zadania publicznego

8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego¹²⁾

9. Harmonogram¹³⁾

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

10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego¹⁵⁾

--

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	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 ¹⁷⁾ (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne ¹⁸⁾ po stronie ... (nazwa Oferenta) ¹⁹⁾ : 1) 2)							

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

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji zł%
2	Środki finansowe własne ¹⁷⁾ zł%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) ¹¹⁾ zł%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego ¹⁷⁾ 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) ¹⁷⁾ zł%
3.3	pozostałe ¹⁷⁾ 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 publicznych²¹⁾

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 ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	
		TAK/NIE ¹⁾	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego²²⁾

2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów¹⁾ przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania²³⁾

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/oferenci¹⁾ przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Oświadczam (-y), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci¹⁾ jest/są¹⁾ 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 2015 roku, poz. 2135, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;
- 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/offerentów¹⁾)

Data.....

Załączniki:

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji²⁴⁾
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 oferty²⁵⁾

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

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 nie obowiązkowe. 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 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 roku Nr 6, poz. 25). 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 Zarządzenia Nr 4
Dyrektora Bydgoskiego
Ośrodka Rehabilitacji,
Terapii Uzależnień i
Profilaktyki „BORPA”
z dnia 18.02.2016 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE¹⁾)²⁾

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
ewidencji³⁾)

Data złożenia sprawozdania⁴⁾

.....

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.⁵⁾

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot który wykonywał działań 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 zadania⁶⁾

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł) ⁷⁾				Bieżący okres spr...		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego z finansowych środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego...	
I	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)										
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)										
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez ... (nazwa Zleceniobiorcy) ⁸⁾ : 1) 2)										
IV	Ogółem										

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych:				
Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy 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)⁹⁾

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:¹⁰⁾

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 2015 roku, poz. 2164, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 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 2015 roku, poz. 2135, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)¹²⁾

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania⁴⁾

--

Adnotacje urzędowe⁴⁾

--

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. z 2014 roku, poz. 1114), 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.

⁴⁾ Wypełnia Zleceniodawca.

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 2015 roku, poz. 2164, 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(-ą) się pieczęcią.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OCENA MERYTORYCZNA		SKALA PUNKTA CJI	PRYZNANE PUNKTY	UWAGI
1.	Oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania będącego przedmiotem zlecenia.			
1.1	Oferent realizował podobne zadanie	(0-1)		
1.2	Oferent realizował podobne zadanie we współpracy z UMB	(0-1)		
2.	Oferent rzetelnie i terminowo realizował zadania zleczone w poprzednim okresie oraz w sposób rzetelny i terminowy rozliczył się z otrzymanych na ten cel środków.	(0-1)		
3.	Oferent pozyskał do współpracy i współfinansowania projektu organy samorządu gminnego, powiatowego, administracji rządowej lub innych partnerów publicznych i prywatnych.			
3.1	Współpraca finansowa	(0-1)		
3.2	Współpraca merytoryczna	(0-1)		
4.	Oferent posiada niezbędne zezwolenia, upoważnienia, zaświadczenia i decyzje wymagane przepisami odnośnymi do prowadzonej działalności lub proponowanego zadania	(0-1)		
5.	Rodzaj i celowość planowanych kosztów w tym wielkość i celowość wnioskowanej dotacji, porównanie jej z możliwymi do uzyskania efektami merytorycznymi i rzeczowymi			
5.1	Koszty osobowe	(0-5)		
5.2	Koszty administracyjne	(0-5)		
5.3	Ocena podejmowanych działań	(0-10)		
6.	Liczba osób korzystających z zadania	(0-3)		
7.	Wysokość środków własnych na realizację zadania	(0-5)		
8.	Poziom wykształcenia kadry realizującej zadanie	(0-3)		
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW				
PROPONOWANA KWOTA DOTACJI				

Komentarz:

maksymalna liczba punktów do uzyskania za część merytoryczną wynosi - **37 pkt**
minimalna liczba punktów, które w części merytorycznej musi otrzymać wniosek,

aby kwalifikować się do otrzymania dotacji wynosi - 19 pkt

Podpisy składu komisji:

- 1. 2.
- 3. 4.
- 5. 6.
- 7. 8.