

Załącznik
do Zarządzenia Nr 494/08
Prezydenta Miasta Suwałk
z dnia 3 grudnia 2008 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Suwałk ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Suwałkach w 2009 roku.

Zlecenie realizacji zadań publicznych nastąpi poprzez udzielenie dotacji na dofinansowanie ich realizacji.

I. Rodzaj zadania i wysokość dotacji przeznaczzonej na realizację zadania.

Lp.	Obszar / Rodzaj zadania	Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania PLN
I	Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych oraz osób zagrożonych uzależnieniem.	25.000,-
	1) dofinansowanie grup wsparcia oraz maratonów dla osób uzależnionych od alkoholu; 2) wspieranie programów w zakresie reintegracji społecznej i terapeutycznych dla osób uzależnionych z utrwaloną abstynencją; 3) dofinansowanie obozów terapeutycznych dla osób uzależnionych oraz ich rodzin; 4) objęcie pomocą terapeutyczną i rehabilitacyjną uzależnionej młodzieży; 5) dofinansowanie działalności alkoholowego telefonu zaufania dla osób z problemem alkoholowym;	
II	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe i/lub narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	296.000,-
	1) dofinansowanie zajęć terapeutycznych i grup wsparcia dla osób współuzależnionych; 2) dofinansowanie zajęć terapeutycznych dla Dorosłych Dzieci Alkoholików (DDA); 3) dofinansowanie świetlic środowiskowych, opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży - standardy działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych skierowanych do dzieci i młodzieży określone są w Załączniku nr 4 do Ogłoszenia; 4) dofinansowanie dziecięcych i młodzieżowych grup psychoedukacyjnych i socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym - standardy działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych skierowanych do dzieci i młodzieży określone są w Załączniku nr 4 do Ogłoszenia;	

	5) objęcie członków rodzin z problemem uzależnień bezpłatną pomocą terapeutyczną i psychologiczno – prawną; 6) inicjowanie i wspieranie działań służących pogłębianiu więzi w rodzinie z problemem alkoholowym – obozy terapeutyczne, półkolonie, pikniki, itp.; 7) wspieranie działalności punktów poradnictwa psychologiczno – prawnego i ośrodków wsparcia dla osób doświadczających przemocy; 8) wspieranie ośrodków interwencji kryzysowej – zadanie realizowane w I półroczu 2009 r.; 9) dofinansowanie realizacji programów ochrony ofiar przemocy w rodzinie; 10) prowadzenie zajęć korekcyjno – naprawczych dla sprawców przemocy domowej; 11) prowadzenie grup terapeutycznych dla osób doświadczających przemocy w rodzinie; 12) dofinansowanie szkoleń i kursów specjalistycznych, porad, seminariów i konferencji w zakresie wdrażania systemu pomocy dziecku i rodzinie z problemem uzależnień i przemocy;	
III	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych.	25.000,-
	1) wsparcie organizacji różnego rodzaju powszechnie dostępnych zajęć pozalekcyjnych oraz miejsc do uprawiania sportu, zabawy i wypoczynku na trzeźwo; 2) wspieranie realizacji programów profilaktyczno – interwencyjnych dla dzieci i młodzieży już upijającej się; 3) wspieranie lokalnych imprez sportowych i rekreacyjnych promujących zdrowy styl życia wolny od alkoholu z udziałem dzieci, młodzieży oraz rodzin – m.in. festyny, pikniki rodzinne, pielgrzymki trzeźwościowe itp.; 4) wspieranie środowisk promujących zdrowy tryb życia i postawy abstynenckie wśród dzieci i młodzieży tj. drużyny harcerskie, grupy oazowe, grupy samorozwojowe i samopomocowe itp.; 5) przygotowanie liderów do pracy na ulicy i na dyskotekach z młodzieżą zażywającą narkotyki (tzw. streetworker i partyworker); 6) wsparcie organizacji szkoleń i warsztatów dla różnych grup społecznych i zawodowych z zakresu problematyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy; 7) wsparcie organizacji szkoleń osób realizujących programy profilaktyczne z zakresu przeciwdziałania narkomanii;	
IV	Wspomaganie działań instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii.	29.000,-
	1) udzielanie wsparcia finansowo – organizacyjnego organizacjom, które zgodnie ze swoim statutem realizują zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy;	

II. Warunki przyznawania dotacji.

1. Warunki przyznawania dotacji na realizację przedmiotowego zadania określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728, Nr 171, poz. 1056),
 - b) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z póź. zm),
 - c) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z póź. zm.),
 - d) rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 04 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia ramowego wzoru umowy o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 61, poz. 545), rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru oferty podmiotu uprawnionego (Dz. U. Nr 44, poz. 427) i rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej.
 - e) Uchwały Nr XXXI/358/05 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie przyjęcia Karty współpracy samorządu Miasta Suwałk z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
 - f) Uchwały Nr XXIX/278/08 z dnia 26 listopada 2008 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Suwałkach na 2009 rok.
2. Środki finansowe są przeznaczone na dofinansowanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym na rzecz mieszkańców Miasta Suwałk.
3. Złożenie oferty o dotację z budżetu Miasta nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji i nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
4. Dopuszcza się rozstrzygnięcie konkursu poprzez wybór więcej niż jednej oferty na realizację przedmiotowego zadania.
5. Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości dotacji bądź odmowie podejmuje Prezydent Miasta Suwałk po zapoznaniu się z protokołem Komisji Konkursowej, powołanej do rozpatrzenia ofert.
6. W przypadku nie rozdysponowania kwoty pieniężnej przeznaczonej na dane zadanie konkursowe może ona być rozdysponowana na realizację pozostałych zadań konkursowych.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania – od daty zawarcia umowy do 31 grudnia 2009 roku z wyłączeniem zadania „wspieranie ośrodków interwencji kryzysowej”, którego termin realizacji określa się do 30 czerwca 2009 r.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Miastem Suwałki

a oferentem. Wzór umowy i wzór sprawozdania stanowią odpowiednio Załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego Ogłoszenia. Standardy działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych skierowanych do dzieci i młodzieży określone są w Załączniku nr 4 do niniejszego Ogłoszenia.

3. W przypadku przyznania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana w ofercie, przed zawarciem umowy podmiot przedkłada kosztorys zadania ze względu na typ kosztów dostosowany do kwoty przyznanej dotacji. Dostosowany kosztorys stanowi załącznik do umowy.

IV. Termin, miejsce i sposób składania ofert.

1. Oferty należy przygotować na formularzach, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Ogłoszenia. **W części II oferty w rubryce nazwa zadania powinny być wpisane przede wszystkim numer oraz nazwa zadania zgodne z częścią I niniejszego ogłoszenia.** Formularze ofert, wzór umowy, sprawozdania oraz Załącznik nr 4 dostępne są w Wydziale Zdrowia i Pomocy Społecznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach ul. Mickiewicza 1, pokój Nr 1, na stronie internetowej www.um.suwalki.pl oraz na stronie internetowej BIP w menu podmiotowym „Majątek – Pomoc publiczna – Aktualności”.
2. **Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „konkurs ofert na realizację zadań Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Suwałkach w 2009 roku” w Urzędzie Miejskim w Suwałkach ul. Mickiewicza 1, pok. Nr 4, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 stycznia 2009 r. do godz. 15³⁰. Wszystkie dokumenty w zamkniętej kopercie winne być trwale spięte, w sposób uniemożliwiający ich oddzielenie podczas prac Komisji.**
3. Oferta nie złożona we wskazanym terminie oraz która wpłynie pocztą po tym terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.

V. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert.

1. Dokonanie wyboru ofert na realizację zadania nastąpi w terminie do 30 dni od upływu wyznaczonej daty do składania ofert. Prezydent Miasta powiadamia oferentów o wyniku postępowania konkursowego, a ponadto podaje do publicznej wiadomości rozstrzygnięcie konkursu ofert poprzez zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Suwałkach, Biuletynie Informacji Publicznej oraz Tygodniku Suwalskim.
2. Oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Suwałk. Komisja sporządza protokół i wstępnie kwalifikuje złożone oferty do otrzymania dotacji. Decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości bądź odmowie podejmuje Prezydent Miasta Suwałk.

3. Kryteria wyboru ofert.

Kryteria formalne:

- a) oferent jest **organizacją pozarządową prowadzącą działalność w zakresie pomocy społecznej** lub osobą prawną, jednostką organizacyjną działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancji wolności sumienia i wyznania, **jeżeli jej cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej**;
- b) przedłoży kompletną ofertę **wraz z załącznikami** na wymaganym druku, podpisaną przez osoby uprawnione, w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wymagane załączniki (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):
 - aktualny wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji dotyczący statusu prawnego podmiotu i prowadzonej działalności, a w przypadku kościelnych osób prawnych stosowny dokument o nadaniu osobowości prawnej (ważne 3 miesiące od daty wydania),
 - statut,
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok;
- c) nie podlega wykluczeniu na mocy art. 145 ust. 6 ustawy o finansach publicznych (wymagane oświadczenie w tym zakresie);
- d) w przypadku złożenia przez oferenta więcej niż jednej oferty na jedno zadanie konkursowe, oferty te nie podlegają rozpatrzeniu;
- e) oferta określająca kwotę dofinansowania wyższą niż podana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie podlega odrzuceniu.

Do oceny merytorycznej zostanie dopuszczona oferta, która spełnia wszystkie w/w kryteria formalne.

Kryteria merytoryczne:

- a) ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez oferenta;
- b) uwzględnienie zadeklarowanej przez oferenta jakości działania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent ma realizować zadanie;
- c) ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania;
- d) uwzględnienie zadeklarowanego **udziału środków finansowych własnych** albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania - **wymagane minimum 10 % ogólnego kosztu realizacji zadania**;
- e) uwzględnienie efektów zadania (np. **liczba odbiorców**, koszt jednostkowy, adekwatność założeń zadania do oczekiwanych efektów)
- f) uwzględnienie oceny realizacji zadań zleconych podmiotowi w okresie poprzednim (rzetelność, terminowość rozliczenia dotacji).

VI. Informacja o realizacji zadań tego samego rodzaju w roku 2007 oraz 2008.

	Nazwa zadania	Poniesione w 2007 r.		Poniesione w 2008 r. (dane szacunkowe)	
		Koszt ogółem	w tym org. pozarządowe	Koszt ogółem	w tym org. pozarządowe
I	Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.	93.700,-	28.800,-	82.696,-	13.500,-
II	Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.	317.877,-	278.087,-	546.500,-	296.500,-
III	Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych.	468.399,4,-	20.000,-	228.562,-	20.800,-
IV	Wspomaganie działań instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych.	43.010,11,-	26.000,-	50.978,-	27.800,-

Załącznik Nr 1

.....
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

OFERTA PODMIOTU UPRAWNIONEGO

I. Dane podmiotu uprawnionego ubiegającego się o realizację zadania:

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Forma prawna:

.....

3. Data powstania:

.....

4. Dokładny adres: ul.
gmina powiat województwo

5. Tel.: faks:

e-mail: http://

6. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze oraz numer i data wpisu lub rejestracji:

.....

7. Numer NIP: numer REGON:

8. Nazwa banku i numer rachunku:

.....

9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):

.....

.....

10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie, na które podmiot ubiega się o dotację:*

.....

.....

11. Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):*

.....

.....

12. Cele statutowe, przedmiot działalności statutowej:

.....

.....

.....

II. Opis zadania*

1. Nazwa zadania:

.....

2. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania:

.....

3. Szczegółowy opis planowanych działań przy realizacji zadania:

.....

4. Termin realizacji zadania od do

Miejsce realizacji zadania:

.....

5. Posiadane zasoby, które zapewnią realizację zadania:

Kadrowe (z opisem kwalifikacji):

.....

Rzeczowe (z opisem stanu i podaniem wartości):

.....

6. Sposób rekrutacji uczestników (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....

7. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

.....

8. Partnerzy w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....

9. Informacja o dotychczasowym doświadczeniu w realizacji zadania, którego dotyczy oferta, lub zadania podobnego typu:

.....

10. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych również we współpracy z administracją publiczną:

.....

11. Dodatkowe informacje, które zdaniem podmiotu uprawnionego mogą mieć wpływ na ocenę oferty:

.....

12. Inne informacje, wymagane zgodnie z treścią ogłoszenia o otwartym konkursie ofert:

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []
w tym:
- wnioskowana wielkość dotacji (w zł) []
- wielkość środków własnych (w zł) []
- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania*

1. Adresaci działań przy realizacji zadania – należy oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze grupy adresatów działań:

- ☐ Osoby bezdomne
☐ Osoby w podeszłym wieku
☐ Osoby ubogie
☐ Uchodźcy
☐ Osoby niepełnosprawne i chore
☐ Osoby i rodziny wymagające interwencji kryzysowej
☐ Osoby bezrobotne
☐ Ofiary przemocy w rodzinie
☐ Osoby samotnie wychowujące dzieci
☐ Organizacje i instytucje prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej
☐ Dzieci i młodzież z rodzin mających trudności w wypełnianiu swoich zadań
☐ Uzależnieni od alkoholu lub narkotyków [] Inne

2. Typ działań - należy oznaczyć znakiem X **nie więcej niż 3** najważniejsze typy działań przy realizacji zadania:

- ☐ Pomoc finansowa
☐ Pielęgnacja
☐ Pomoc rzeczowa
☐ Praca socjalna
☐ Pomoc żywnościowa w tym wydawanie posiłków
☐ Animowanie działań samopomocowych
☐ Usługi opiekuńcze, w tym robienie zakupów, przygotowywanie posiłków, pomoc w czynnościach gospodarczych i porządkowych
☐ Opieka pozaszkolna nad dziećmi
☐ Pomoc w zakresie poradnictwa i informacji
☐ Szkolenia dla kadry pomocy społecznej
☐ Szkolenia dla osób objętych pomocą lub ich opiekunów
☐ Zbieranie i przetwarzanie informacji ważnych dla funkcjonowania pomocy społecznej
☐ Terapia/rehabilitacja
☐ Finansowanie działań innych organizacji i instytucji
☐ Opieka stacjonarna
☐ Specjalistyczne usługi opiekuńcze
☐ Opieka półstacjonarna (dzienna)
☐ Pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych
☐ Mieszkania chronione

[] Inne

3. Liczbowe określenia skali działań przy realizacji zadania (prosimy użyć miar adekwatnych do danego typu zadania, np. liczba osób objętych pomocą, liczba rodzin objętych programem, liczba porad udzielonych tygodniowo):

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

4. Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania [], w przeliczeniu na pełne etaty [], w tym wolontariusze [], w przeliczeniu na pełne etaty [].

5. Opis bazy lokalowej (wyłącznie dla placówek opieki stacjonarnej, dziennej oraz noclegowni):

1) Rodzaj obiektu

.....
.....

2) Powierzchnia użytkowa (m²) []

3) Stan prawny nieruchomości / warunki dzierżawy

4) Liczba miejsc w obiekcie i ich podział ze względu na grupy osób objętych pomocą:

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

5) Stan techniczny i wyposażenie obiektu istotne z punktu widzenia realizacji zadania:

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

6) Ogólny koszt utrzymania obiektu w przeliczeniu na 1 osobę miesięcznie: []

V. Kosztorys ze względu na typ kosztów zadania*

Lp.	Rodzaj kosztów (wydatków) i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym wydatki z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)
OGÓŁEM:				

VI. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Kwota (w zł)	Udział środków w %
Wnioskowana kwota dotacji		
Posiadane środki własne (na jakich zasadach przyznane)		
Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu		
Inne źródła finansowania (określić, na jakiej podstawie przyznano bądź zapewniono środki): 1. publiczne – wymienić 2. niepubliczne – wymienić		
OGÓŁEM:		100%

VII. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

VIII. Pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):

.....
.....

IX. Dodatkowe uwagi lub informacje:.....
.....
.....

.....
(pieczęć podmiotu uprawnionego)

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu uprawnionego)

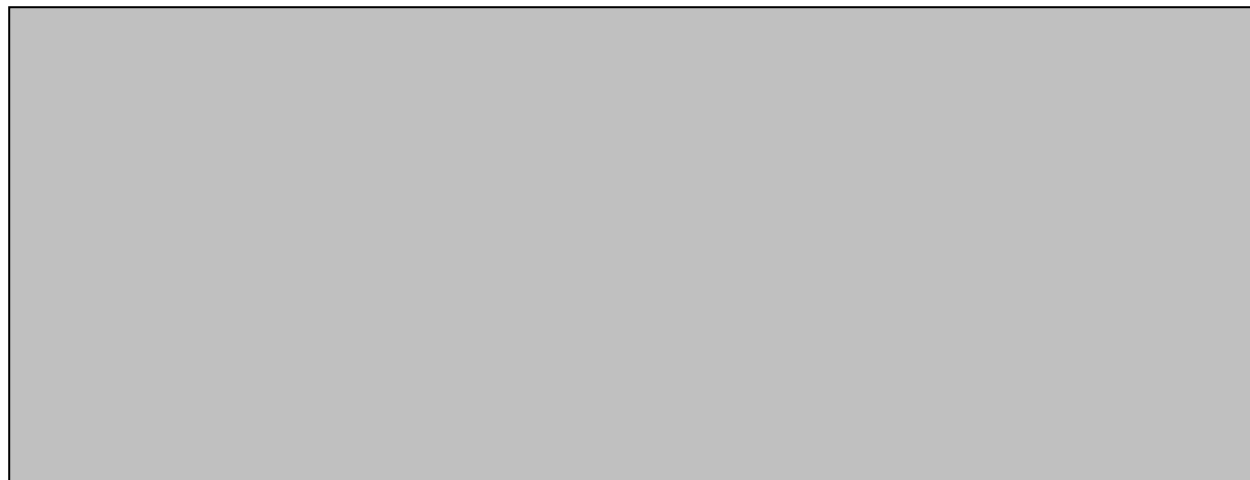
X. Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny wyciąg z rejestru lub ewidencji (ważny do 3 miesięcy od daty uzyskania)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok
3. Statut podmiotu uprawnionego
4.
5.

XI. Poświadczenie złożenia oferty (miejscowość, data, podpis -wypełnia organ):

.....
.....

XII. Adnotacje urzędowe:



.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika przyjmującego ofertę)

* W przypadku prowadzenia przez podmiot kilku różnych placówek wskazane punkty należy wypełnić odrębnie dla każdej placówki.

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ
NR**

zawarta w dniu r. w
pomiędzy

zwanym dalej Zleceniodawcą, reprezentowanym przez

a

z siedzibą w,
zwanym dalej Zleceniobiorcą, reprezentowanym przez

§ 1.

1. Zleceniodawca, zgodnie z zakresem rzeczowym zawartym w ofercie, zleca Zleceniobiorcy realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2004 r. Nr 64, z późn. zm.), polegającego na:

2. Na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji celowej w wysokości

(słownie: złotych)

3. Przyznane środki finansowe w wysokości

(słownie: złotych)

zostaną przekazane na rachunek bankowy nr

.....
prowadzony w banku

1) w całości w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy* lub

2) w transzach*, w tym:

I transza w wysokości (słownie: złotych)
do dnia

II transza w wysokości (słownie: złotych)
do dnia

III transza w wysokości (słownie: złotych)
do dnia

IV transza w wysokości (słownie: złotych)

do dnia

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych przekazanych na realizację zadania.

5. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się na okres:

od dnia podpisania umowy do dnia

6. Placówką upoważnioną przez Zleceniobiorcę do bezpośredniego wykonywania powyższego zadania jest

7. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość zmniejszenia kwoty przyznanych środków finansowych na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust.1, w przypadku zmian wprowadzonych do uchwały budżetowej na rok.

8. Zleceniobiorca w ramach realizacji zadania, o którym mowa w § 1 zobowiązuje się do podawania do publicznej wiadomości informacji o wsparciu zadania ze środków budżetu Miasta Suwałk.

§ 2.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1.
2. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmian w kosztorysie zadania, polegających na przesunięciu do 10 % wydatków pomiędzy poszczególnymi rodzajami kosztów.

§ 3.

1. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 8 marca 2005 r. w sprawie określenia wzoru sprawozdania z realizacji zadania z zakresu pomocy społecznej (Dz. U. Nr 44, poz. 428) i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od końcowego terminu, o którym mowa w § 1 ust. 5. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.

2. Sprawozdanie częściowe z wykonania zadania Zleceniobiorca sporządza na formularzu, o którym mowa w ust. 1, i dostarcza Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

3. Środki finansowe, określone w § 1 ust. 3 i § 2, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystać do dnia Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca zobowiązuje się zwrócić wraz z ustawowymi odsetkami w terminie do dnia na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

4. W przypadku dokonywania ewentualnego zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na odpowiedni rachunek bankowy, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem kwoty głównej i odsetek ustawowych.

5. Do zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, zleceniobiorca zobowiązuje się stosować przepisy o zamówieniach publicznych.

§ 4.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli realizacji zadania dokonywanej w miejscu jego realizacji lub w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania lub po jego realizacji.

2. Zleceniobiorca w celu umożliwienia przeprowadzenia kontroli udostępni pomieszczenie i sprzęt dla kontrolujących.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących zleconego zadania w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę, do złożenia pisemnych wyjaśnień oraz do umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu realizacji zadania.

§ 5.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących zleconego zadania.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.

2. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Zleceniodawcy na piśmie.

3. Zleceniodawca udziela odpowiedzi Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień.

§ 7.

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w sporządzonym protokole.

§ 8.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. Wypowiadając umowę, Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem lub podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, po terminie, na który umowa została zawarta, Zleceniodawca określi kwotę dotacji żądanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, termin zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 9.

Wygaśnięcie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

§ 10.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11.

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.) i ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

§ 12.

Ewentualne spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądowi powszechnemu.

§ 13.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik Nr 3

.....
(pieczęć podmiotu
przyjmującego zlecenie)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU POMOCY SPOŁECZNEJ¹⁾

.....
(nazwa wykonywanego zadania)

termin realizacji zadania w okresie od do
określonego umową o realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, zawartą
w dniu
pomiędzy

.....
(nazwa podmiotu zlecającego)

a

.....
(nazwa podmiotu przyjmującego zlecenie)

Data złożenia sprawozdania:
Okres sprawozdawczy: od do

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane:

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

2. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami
określonymi w ofercie podmiotu i umowie)²⁾

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

.....
.....
.....
3. Informacje o uczestnikach (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
4. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie podmiotu):

.....
.....
.....
.....
5. Rola innych podmiotów w realizacji zadania (z uwzględnieniem organów administracji publicznej):

.....
.....
.....
6. Liczba osób objętych pomocą w okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem podziału na kobiety, mężczyzn i dzieci:
Mężczyźni: Kobiety: Dzieci:

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach przy realizacji zadania

Całkowity koszt (w zł) []

w tym:

- wielkość dotacji (w zł) []

- wielkość środków własnych (w zł) []

- wielkość środków pozyskanych z innych źródeł []

1. Kosztorys ze względu na typ kosztów (wydatków) w zł.

[illegible]

2. Kosztorys ze względu na źródło finansowania zadania

Źródło	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%	Kwota (w zł)	%
Wydatki pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – podać, z jakiego tytułu						
Inne źródła finansowania – publiczne (wymienić)						
Inne źródła finansowania – niepubliczne (wymienić)						
OGÓŁEM		100%		100%		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

B. Zestawienie faktur³⁾

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (w zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (w zł)
ŁĄCZNIE						

C. Podsumowanie wydatkowania środków z dotacji na realizowane zadanie

Kwota dotacji określona w umowie	[	]
Przekazana łączna kwota dotacji	[	]
Poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	[	]
Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki) ⁴⁾	[	]

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:⁵⁾

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(pieczęć podmiotu przyjmującego zlecenie)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania
oświadczeń woli
w imieniu podmiotu przyjmującego
zlecenie)

Sprawozdania składać należy osobiście lub nadsyłać listem poleconym w przewidzianym w umowie o realizację zadania terminie na adres podmiotu zlecającego zadanie.

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

.....
(miejscowość, data, podpis)

Adnotacje urzędowe (wypełnia organ):

.....

.....

.....

.....

.....

-
- 1) Sprawozdanie należy sporządzać w okresach określonych w umowie.
 - 2) Opis musi 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 zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
 - 3) Do sprawozdania należy załączyć spis wszystkich faktur, które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis powinien zawierać: nr faktury, datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Wymagane jest, aby każda z faktur opłaconych z otrzymanej dotacji opatrzona była na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz sporządzonym w sposób trwały opisem zawierającym informacje, z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionego towaru, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu. Do sprawozdania nie należy załączać faktur ani rachunków, lecz przechowywać je starannie i udostępnić podczas przeprowadzanych ewentualnie czynności kontrolnych.
 - 4) Wielkość dotacji lub ewentualna kwota podlegająca zwrotowi na rzecz podmiotu zlecającego po zakończeniu zadania.
 - 5) Do niniejszego sprawozdania można załączyć dodatkowe materiały dokumentujące działania przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji).

Standard
działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych skierowanych
do dzieci i młodzieży

1. Cele wprowadzenia przedmiotowego standardu:

- 1) zwiększenie liczby profesjonalnych działań o charakterze opiekuńczo-wychowawczym i socjoterapeutycznym dla dzieci i młodzieży realizujących wybrane elementy Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Suwałkach w ich najbliższym środowisku,
- 2) zwiększenie dostępności działań opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych podejmowanych na rzecz dzieci i młodzieży na terenie miasta Suwałki,
- 3) stworzenie narzędzia do weryfikacji ofert na działania o charakterze opiekuńczo-wychowawczym i socjoterapeutycznym składanych przez podmioty publiczne i niepubliczne, ubiegające się o finansowanie ze środków budżetowych miasta Suwałki.

2. Standard odnosi się do prowadzenia następujących działań:

- 1) świetlicy środowiskowej (opiekuńczo-wychowawcza),
- 2) świetlicy socjoterapeutycznej,
- 3) zajęć socjoterapeutycznych.

3. Standard świetlicy środowiskowej:

- 1) obszar działania obejmuje środowisko lokalne osiedla lub części miasta,
- 2) rodzaje prowadzonych zajęć:
 - a) edukacyjne, w tym odrabianie lekcji, wyrównywanie braków szkolnych,
 - b) wspierające rozwój psychiczny i fizyczny, w tym rozwijające zainteresowania i zdolności,
 - c) kształtujące umiejętności życiowe i społeczne,
 - d) zagospodarowujące czas wolny, w tym korzystanie z dóbr kultury,
 - e) wycieczki i wyjazdy wakacyjne o charakterze turystyczno-rekreacyjnym,
 - f) dożywanie,
- 3) zadania świetlicy środowiskowej:
 - a) stała, systematyczna współpraca z rodziną dziecka,
 - b) rozpoznanie sytuacji dziecka w kontekście jego sytuacji rodzinnej,
 - c) organizacja czasu wolnego, prowadzenie zajęć tematycznych,
 - d) prowadzenie pracy z grupą poprzedzone jej planowaniem w zespole pracowników,
 - e) indywidualne spotkania z dziećmi organizowane poza pracą z grupą,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem i z grupą,

- g) współpraca z innymi instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie itp.),
- h) pomoc dziecku w radzeniu sobie z życiowymi problemami, kryzysami (rodzinnymi, związanymi z relacjami z rówieśnikami, szkolnymi itp.),
- i) korzystanie z konsultacji lub superwizji dotyczących pracy placówki,
- 4) zajęcia w świetlicy środowiskowej prowadzą nauczyciele, wychowawcy i instruktorzy posiadający przygotowanie pedagogiczne,
- 5) dzieci i młodzież mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych w świetlicy środowiskowej za zgodą rodziców lub opiekunów,
- 6) w świetlicy środowiskowej może zostać zorganizowany hostel zapewniający opiekę w porze nocnej.

4. Standard świetlicy socjoterapeutycznej:

- 1) obszar działania obejmuje środowisko lokalne - część miasta,
- 2) rodzaje prowadzonych zajęć:
 - a) edukacyjne, w tym odrabianie lekcji, wyrównywanie braków szkolnych,
 - b) ogólnorozwojowe, w tym rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) rozwijające umiejętności życiowe i społeczne,
 - d) zagospodarowujące czas wolny, w tym korzystanie z dóbr kultury,
 - e) wycieczki i wyjazdy wakacyjne o charakterze turystyczno-rekreacyjnym,
 - f) socjoterapeutyczne, prowadzone w celu eliminowania zaburzeń zachowania,
 - g) specjalistyczne, w szczególności korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne,
 - h) wyjazdowe warsztaty i obozy socjoterapeutyczne,
- 3) zadania świetlicy socjoterapeutycznej:
 - a) sporządzanie diagnozy indywidualnej dziecka i jego sytuacji rodzinnej i szkolnej,
 - b) prowadzenie zajęć socjoterapeutycznych zgodnie z programem przygotowanym dla całej grupy i diagnozą indywidualną dzieci,
 - c) praca ze stałymi grupami dzieci,
 - d) praca z dziećmi w kontakcie indywidualnym,
 - e) przygotowanie i realizacja indywidualnych programów rozwojowo-terapeutycznych dla dzieci. W planach tych warto uwzględniać włączanie dziecka w działania różnorodnych kół zainteresowań, grup rozwojowych, w pozalekcyjne i pozaszkolne zajęcia – zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami dziecka,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem zgodnej z charakterem placówki (dokumentacja diagnozy, planów i realizacji indywidualnych i grupowych zajęć z dziećmi wraz z osiągnięciami),
 - g) utrzymywanie kontaktów z rodziną dziecka w celu:
 - diagnozy sytuacji rodzinnej,
 - rozwiązywania problemów rodziny (np. motywowanie osoby uzależnionej lub współuzależnionej do podjęcia terapii),
 - współpracy dotyczącej postępów dziecka w procesie socjoterapii,
 - h) współpraca z instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe

centrum pomocy rodzinie itp.), które mogą pomóc rodzinie w rozwiązaniu jej problemów, a zwłaszcza w zakresie podejmowania interwencji wobec osób uzależnionych i współuzależnionych. Niezwykle istotna jest współpraca z wychowawcami klas, pedagogami szkolnymi i nauczycielami uczącymi dzieci, zwłaszcza tych przedmiotów, które sprawiają dzieciom trudności. Aby zwiększyć efektywność pomocy, konieczna jest wymiana informacji na temat sytuacji szkolnej dziecka, ewentualnych wagarów itp.

- i) korzystanie z konsultacji lub superwizji dotyczących pracy placówki,
 - j) zajęcia (spotkania) grupowe dla rodziców, warsztaty w zakresie doskonalenia umiejętności wychowawczych.
- 4) dzieci i młodzież mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych w świetlicy socjoterapeutycznej po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekunów,
 - 5) zajęcia organizuje się po sporządzeniu diagnozy dziecka, w szczególności rozwoju poznawczego, emocjonalnego i społecznego, i jego rodziny, diagnoza ta jest podstawą do przygotowania indywidualnych programów rozwojowo-terapeutycznych dla każdego dziecka oraz planu pracy z jego rodziną,
 - 6) zajęcia w świetlicy socjoterapeutycznej prowadzą psycholodzy, pedagodzy i inni specjaliści posiadający przygotowanie do tego rodzaju działalności potwierdzone odpowiednim certyfikatem,
 - 7) w świetlicy socjoterapeutycznej powinien być zatrudniony jeden psycholog,
 - 8) uczestnicy zajęć w świetlicy socjoterapeutycznej mogą korzystać z dożywiania.

5. Standard zajęć socjoterapeutycznych:

- 1) diagnoza indywidualna dziecka i jego sytuacji rodzinnej i szkolnej,
- 2) prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla całej grupy i diagnozą indywidualną dzieci,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów z rodziną dziecka,
- 4) przygotowanie i realizacja indywidualnych programów rozwojowo-terapeutycznych dla dzieci,
- 5) prowadzenie dokumentacji,
- 6) współpraca z instytucjami (gminna komisja rozwiązywania problemów alkoholowych, szkoła, ośrodek pomocy społecznej, sąd rodzinny, powiatowe centrum pomocy rodzinie itp.),
- 7) korzystanie z konsultacji lub superwizji dotyczących prowadzonych zajęć,
- 8) grupy dzieci powinny być organizowane w określonych przedziałach wiekowych,
- 9) programy zajęć grupowych (cele, formy zajęć, metody) powinny być dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci oraz ograniczeń wynikających z ich sytuacji rodzinnej.