

ZASADY

przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Raciborskiego z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej.

1. Zadanie publiczne Powiatu Raciborskiego z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej oraz środki finansowe przeznaczone na wsparcie jego realizacji:
 - 1) prowadzenie na terenie powiatu raciborskiego całodobowego ośrodka interwencji kryzysowej w latach 2013 – 2015;
 - 2) zadanie publiczne może być realizowane w terminie od 01.01.2013 r. do 31.12.2015 r.;
 - 3) środki finansowe przeznaczone na wsparcie realizacji zadania publicznego w roku 2013 – do 53 480,00 zł;
 - 4) wysokość środków finansowych na wsparcie realizacji zadania publicznego w roku 2014 i 2015 określi aneks do stosownej umowy w sprawie przekazania dotacji celowej na wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Raciborskiego z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie i pomocy społecznej;
2. Zadanie publiczne tego samego rodzaju jest wspierane przez Powiat Raciborski w 2012 roku kwotą 52 074,00 zł.
3. Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.).
4. Dotacja przeznaczona jest na pokrycie bieżących kosztów realizacji zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszych Zasad. Z dotacji nie mogą być finansowane przedsięwzięcia, które w inny sposób są finansowane z budżetu Powiatu Raciborskiego. Dotacja nie może być przeznaczona na pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, remonty budynków, zakupy inwestycyjne, zakupy gruntów, działalność gospodarczą, udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym i prawnym, działalność polityczną i religijną.
5. Oferta powinna być złożona na formularzu wniosku zgodnym z wzorcem formularza określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25), w zaklejonej kopercie z napisem: „Prowadzenie na terenie powiatu raciborskiego całodobowego ośrodka interwencji kryzysowej w latach 2013 – 2015” oraz danymi Oferenta.
6. W ramach oferty Oferent co najmniej:
 - 1) dyżury interwencyjne psychologa w miejscu realizacji zadania publicznego – od poniedziałku do piątku w godz. od 17⁰⁰ do 20⁰⁰;
 - 2) całodobowe dyżury telefoniczne psychologa, przez wszystkie dni trwania umowy, w ramach którego udzielana będzie natychmiastowa pomoc psychologiczna oraz zorganizowanie dostępu do pomocy medycznej w przypadku, gdy wymaga tego stan zdrowia ofiary;

- 3) udzielanie porad psychologicznych, pedagogicznych, prawnych – od poniedziałku do piątku w godz. od 17⁰⁰ do 20⁰⁰;
 - 4) w sytuacjach uzasadnionych krótkotrwałe schronienie. Za schronienie rozumie się całodobowe miejsce pobytu z dostępem do łazienki, WC i kuchni;
 - 5) krótkotrwałą psychoterapię kryzysową – według potrzeb;
 - 6) działalność grup wsparcia – według potrzeb;
 - 7) mediację dla ofiar przemocy – według potrzeb;
 - 8) prowadzenie miesięcznych rejestrów osób przyjętych w ramach dyżurów interwencyjnych psychologa wykonywanych w miejscu realizacji zadania publicznego;
 - 9) prowadzenie miesięcznych rejestrów zgłoszeń przyjętych w ramach całodobowego dyżuru telefonicznego psychologa;
 - 10) prowadzenie miesięcznych rejestrów udzielonych porad psychologicznych, pedagogicznych, prawnych;
 - 11) prowadzenie miesięcznych rejestrów, z rozbiciem na dni, osób przebywających w miejscu schronienia;
 - 12) powiadamianie faksem lub e-mailem Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu o przyjęciu osoby do miejsca schronienia, najpóźniej w następnym dniu roboczym;
 - 13) powiadamianie jak wyżej o opuszczeniu miejsca schronienia przez poszczególne osoby;
 - 14) składania do 15 dnia następnego miesiąca miesięcznego rejestru, z rozbiciem na dni, osób przebywających w miejscu schronienia;
7. W ramach realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca otrzymaną dotację może przeznaczyć na pokrycie kosztów pracy realizatorów zadania, zakupu drobnego sprzętu i wyposażenia, które nie będą zakupami inwestycyjnymi oraz zakupu środków higieny, czystości, energii elektrycznej, gazu, wody, opału i pokrycie kosztów wywozu nieczystości.
8. Do oferty, która musi zawierać wypełnione wszystkie pola, Oferent dołączy:
- 1) aktualny wyciąg Oferenta z właściwego rejestru;
 - 2) statut Oferenta;
 - 3) sprawozdanie merytoryczne z działalności podmiotu występującego o dotację za 2011 r., w przypadku dotychczasowej krótszej działalności za okres tej działalności;
 - 4) sprawozdanie finansowe z działalności za rok 2011 zgodne z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.) wraz z uchwałą organu zatwierdzającego o jego przyjęciu. W przypadku dotychczasowej krótszej działalności należy złożyć zestawienie przychodów i kosztów za ten okres;
 - 5) uchwałę o przeznaczeniu wyniku finansowego ogółem na całokształcie działalności za rok 2011, jeżeli była podjęta lub oświadczenie o niepodjęciu takiej uchwały;
 - 6) oświadczenie o:
 - a) braku zajęć komorniczych oraz o nie zaleganiu z płatnościami na zobowiązania cywilno – prawne;
 - b) nie działaniu oferenta w celu osiągnięcia zysku;
 - c) o nieodpłatnej lub odpłatnej realizacji zadania publicznego;
9. Dokumenty wymienione w ust. 5 i 8 dla swojej ważności muszą być opatrzone datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu. Niespełnienie tego wymogu spowoduje nieważność oferty.
10. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów wymienionych z ust. 8 muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

11. Przy wyborze najkorzystniejszych ofert stosowane będą następujące kryteria:
 - 1) ocena kosztorysu realizacji zadania publicznego;
 - 2) kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji zadania publicznego;
 - 3) jakość zasobów posiadanych do realizacji zadania publicznego;
 - 4) doświadczenie w realizacji tego typu zadań;
 - 5) doświadczenie we współpracy z powiatem;
12. Kryteria oceniane będą w skali:
 - 1) kryterium 1) – od 0 do 10 punktów;
 - 2) kryterium 2) – od 0 do 7 punktów;
 - 3) kryterium 3) – od 0 do 7 punktów;
 - 4) kryterium 4) – od 0 do 6 punktów;
 - 5) kryterium 5) – od 0 do 3 punktów;
13. Wymagana liczba punktów uprawniających oferentów do otrzymania dotacji wynosi 60,00 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania.
14. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 07.12.2012 r. w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Plac Okrzei 4.
15. W przypadku nadesłania oferty pocztą liczy się data jej wpływu do Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
16. Odrzuceniu podlega oferta:
 - 1) zawierająca zadanie niezgodne z ogłoszeniem o konkursie;
 - 2) zawierająca zadanie, w którym zaplanowana przez wnioskodawcę kwota dotacji Powiatu przekracza kwotę dotacji podaną w ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) złożona na druku innym niż wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 4) złożona po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie;
 - 5) niekompletna w stosunku do wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie;
 - 6) nieczytelna;
 - 7) dotycząca zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego wnioski;
 - 8) złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie;Złożona oferta nie podlega uzupełnieniu. Za kompletność wniosku odpowiada Oferent.
17. Odrzuceniu podlega również oferta, w której koszty utrzymania biura organizacji, w tym koszty prac finansowo – księgowych, przekraczać będą 15,00 % kosztów projektu oraz oferta, w której dotacja Powiatu do roboczogodziny realizatorów zadania przekracza 50,00 zł.
18. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 18.12.2012 r. Decyzję dotyczącą wyboru najkorzystniejszych ofert i wysokości udzielonej dotacji podejmuje Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
19. Wyniki konkursu ogłoszone zostaną poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Plac Okrzei 4 oraz na stronie bip.powiatraciborski.pl w zakładce „Organizacje pozarządowe – Konkursy – Wyniki”.
20. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa, zawarta przed datą rozpoczęcia realizacji zadania pomiędzy Powiatem Raciborskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, a oferentem, której projekt stanowi załącznik do niniejszych zasad.
21. Szczegółowe informacje dotyczące konkursu uzyskać można w Referacie Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Plac Okrzei 4, pokój nr 106, tel. 32 45 97 347, 32 45 97 348.

22. Sprawy nieuregulowane niniejszym ogłoszeniem będą prowadzone w oparciu o Program współpracy Powiatu Raciborskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2011, ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2009 r., Nr 175, poz. 1362 ze zm.), ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.), rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).

KIEROWNIK REFERATU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Aleksander Kasprzak

STAROSTA

Adam Hajduk

PROJEKT

Załącznik do Zasad

UMOWA NR ZS.....

o wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Raciborskiego z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie pn. „Prowadzenie na terenie powiatu raciborskiego całodobowego ośrodka interwencji kryzysowej w latach 2013 – 2015”, zawarta w dniu 2012 r. w Raciborzu, pomiędzy Powiatem Raciborskim z siedzibą w Raciborzu, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

–
–
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a:

..... z siedzibą w.....,
zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem
reprezentowanym, przez:

– legitymującą/cym się dowodem osobistym
– legitymującą/cym się dowodem osobistym
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

Działając w oparciu o uchwałę nr Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego Powiatu Raciborskiego z zakresu pomocy społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie

strony zgodnie ustalają, co następuje:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Prowadzenie na terenie powiatu raciborskiego całodobowego ośrodka interwencji kryzysowej w latach 2013 – 2015”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
3. Wykonanie zadania przewidzianego umową nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego za rok 2015, o którym mowa w § 11 ust. 2.
4. Oferta, harmonogram realizacji zadania oraz kosztorys realizacji zadania, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01.01.2013 r. do dnia 31.12.2015 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem harmonogramu realizacji zadania i kosztorysu realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3. Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania w 2013 r. na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości 53 480,00 zł (słownie: pięćdziesiąt trzy tysiące czterysta osiemdziesiąt złotych) na wydzielony rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:,
w następujący sposób:
 - 1) I transza w wysokości 17 826,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy osiemset dwadzieścia sześć złotych) w terminie do 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy;
 - 2) II transza w wysokości 17 826,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy osiemset dwadzieścia sześć złotych) po rozliczeniu poprzedniej transzy;
 - 3) III transza w wysokości 17 828,00 zł (słownie: siedemnaście tysięcy osiemset dwadzieścia osiem złotych) po rozliczeniu poprzedniej transzy;
2. Rozliczeniem transzy będzie wyciąg z konta wydzielonego rachunku bankowego, na którym nie może figurować kwota większa niż 3% transzy, przyznanej dotacji.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 wydzielonego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) środków finansowych własnych w wysokości: zł (słownie: złotych),
 - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: zł (słownie: złotych),
w tym:
 - a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości zł (słownie: złotych),
 - b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
(nazwa organu przyznającego środki)
w wysokości zł (słownie: złotych),
 - c) środków pozostałych w wysokości zł (słownie: złotych),
 - 3) wkładu osobowego o wartości zł (słownie: złotych).

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi (słownie)
6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i c może się zmieniać, o ile nie zmieni się ich suma.
7. Ze środków przekazanej dotacji nie mogą być regulowane opłaty bankowe związane z prowadzeniem konta, dokonywaniem przelewów, pobieraniem środków finansowych na opłaty gotówkowe.
8. Kwota dotacji przekazywana przez Zleceniodawcę w latach 2014 i 2015 określona będzie w stosownym aneksie do niniejszej umowy.
9. Do przekazywania i rozliczanie kolejnych transzy dotacji w latach 2014 i 2015 zapisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 4. Podzlecenie zadania

Zleceniodawca nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie jakiegokolwiek części zadania publicznego przez inne podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę.

§ 5. Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział dotacji w latach 2013, 2014 i 2015 w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż %.

§ 6. Zamówienia opłacane z dotacji

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

§ 7. Dokumentacja finansowo – księgowo i ewidencja księgowo

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

§ 8. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

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

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

§ 9. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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

§ 10. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 7 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 11. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego za rok 2013, 2014 i 2015 sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku 2013, 2014 i 2015.

3. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego za rok 2013, 2014 i 2015 nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 8,00 %.
4. Zwiększenie kosztów realizacji pozycji kosztorysu nie może stanowić podstawy dla Zleceniobiorcy o ubieganie się u Zleceniodawcy o zwiększenie kwoty dotacji.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 5 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 5 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego dotacji nie zwiększy się o więcej niż 2,00 %.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 3 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zwiększenie finansowania z dotacji pozycji kosztorysu wymaga wcześniejszej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2.
9. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1,5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
10. W przypadku nie złożenia któregokolwiek ze sprawozdań w terminach, o których mowa w ust. 2 Zleceniobiorca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
11. W przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w ust. 10 Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1,5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.
12. Niezastosowanie się do wezwań, o których mowa w ust. 1 i 10 może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
13. Dostarczenie sprawozdania z realizacji zadania publicznego za rok 2013, 2014 i 2015 jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
14. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 Zleceniobiorca dołączy:
 - 1) kserokopie umów o pracę, umów zleceń, rachunków realizatorów zadania, wyciągów z list płac realizatorów zadania. Rachunki realizatorów zadania oraz wyciągi z list płac realizatorów zadania na odwrocie muszą być czytelnie opisane „Opłacone w wysokości zł z dotacji Powiatu Raciborskiego zgodnie z umową nr ZS.....” oraz „Zakupiono na podstawie art. ... ustawy Prawo zamówień publicznych”;
 - 2) kserokopie przelewów potwierdzających zapłatę zobowiązań, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) kserokopie faktur, rachunków zakupu drobnego sprzętu i wyposażenia, środków higieny i czystości, energii elektrycznej, gazu, wody;
 - 4) kserokopie przelewów potwierdzających zapłatę zobowiązań, o których mowa w pkt. 3;
 - 5) w chwili składania sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 Zleceniobiorca przedłoży do wglądu Zleceniodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w pkt. 1, 2, 3 i 4;
 - 6) miesięczne, z rozbiciem na dni, listy mieszkańców Ośrodka,;
 - 7) miesięczne listy kobiet korzystających z terapii zajęciowej;
 - 8) miesięczne listy kobiet biorących udział w spotkaniach edukacyjnych;
 - 9) miesięczne listy dzieci, którym udzielono wsparcia psychologicznego oraz specjalistycznej pomocy socjoterapeutycznej i terapeutycznej;
 - 10) miesięczne listy prowadzonej terapii indywidualnej;
 - 11) miesięczne zestawienia spotkań interwencyjnych ofiar przemocy z psychologiem;

- 12) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających prawo do udzielania porad psychologicznych;

§ 12. Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia roku 2013, 2014 i 2015. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 7 stycznia roku następującego po roku 2013, 2014 i 2015.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy, Bank Spółdzielczy w Raciborzu nr 65 8475 0006 2001 0011 5821 0003.
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy, Bank Spółdzielczy w Raciborzu nr 65 8475 0006 2001 0011 5821 0003.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1.

§ 13. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

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

§ 14. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1,5 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 15. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

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

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nie uiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 16. Nieuzyskanie dotacji z innego źródła publicznego

1. Jeżeli nie zostaną przyznane środki finansowe z innych źródeł publicznych, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. b Zleceniobiorca ma obowiązek przekazać Zleceniodawcy informację o tym niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od stosownego rozstrzygnięcia właściwego organu.
2. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zrealizowanie zadania publicznego przez Zleceniobiorcę na warunkach niniejszej umowy nie jest możliwe, każda ze Stron może odstąpić od umowy.
3. Jeżeli z informacji, o której mowa w ust. 1, wynika, że zadanie publiczne może być zrealizowane w ograniczonym zakresie, Strony mogą dokonać stosownej zmiany treści umowy.
4. W razie nieprzekazania informacji w terminie, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca nie może odstąpić od umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, i ma obowiązek zagwarantować na realizację zadania środki w wysokości środków wnioskowanych, które nie zostały Zleceniobiorcy przyznane.

§ 17. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 18. Forma pisemna oświadczeń

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

§ 19. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

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

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

§ 20. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.).
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

1.

1.

2.

2.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Harmonogram realizacji zadania.
3. Kosztorys realizacji zadania.
4. Oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.