

Załącznik do Zarządzenia Nr 242.2019 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 20.03.2019 r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego pn. „Organizowanie i prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień oraz używania szkodliwych przetworów konopi dla osób z terenu miasta Dąbrowa Górnicza oraz ich rodzin i bliskich”

Prezydent Miasta Dąbrowy Górniczej

OGŁASZA

konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego pn. „Organizowanie i prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień oraz używania szkodliwych przetworów konopi dla osób z terenu miasta Dąbrowa Górnicza oraz ich rodzin i bliskich”

Konkurs realizowany jest w oparciu o zapisy ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1492).

Zadanie jest zgodne z celami Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492)

W ramach zadania:

- przewiduje się wyłonienie jednego realizatora,
- nie przewiduje się pobierania opłat od beneficjentów.

I. TYTUŁ ZADANIA

Organizowanie i prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień oraz używania szkodliwych przetworów konopi dla osób z terenu miasta Dąbrowa Górnicza oraz ich rodzin i bliskich.

II. ADRESACI ZADANIA

Osoby używające szkodliwie i uzależnione od przetworów konopi oraz członkowie ich rodzin i bliskich, którzy są mieszkańcami Dąbrowy Górniczej.

III. WARUNKI SZCZEGÓŁOWE REALIZACJI ZADANIA

1. Organizacja zajęć / sesji, które przeprowadzane będą przez psychologa – specjalistę terapii uzależnień dla uzależnionych i używających szkodliwych przetworów konopi oraz członków ich rodzin i bliskich.
2. Organizacja porad prawnych dla osób, które poprzez swoje uzależnienie popadły w konflikt z prawem.
3. Organizacja zajęć, które nauczą uzależnionych i używających szkodliwych przetworów konopi oraz członków ich rodzin i bliskich nowych zachowań w praktyce, zmodyfikują szkodliwe przekonania i zachowania, nauczą radzenia sobie ze stresem, kształtowania nowych, alternatywnych ról.
4. Prowadzenie zajęć grupowych i indywidualnych, które pozwolą walczyć z uzależnieniem.
5. Organizowanie spotkań edukacyjnych z pedagogami, rodzicami, nauczycielami, pracownikami socjalnymi oraz kuratorami sądowymi.

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania przeznacza się środki finansowe do wysokości: **16 130,00 zł** (słownie: szesnaście tysięcy sto trzydzieści złotych 00/100).

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

Termin: od dnia 15 kwietnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

1. O realizację zadania mogą ubiegać się podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1492), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.).
2. Wymagany jest wkład własny finansowy oferenta w wysokości min. 5% wartości wnioskowanej przez oferenta kwoty na realizację zadania.
3. Oferent winien dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą.
4. Miejszem realizacji zadania jest Gmina Dąbrowa Górnicza.
5. Beneficjentami zadania winni być wyłącznie mieszkańcy Dąbrowy Górniczej.
6. Zajęcia winny być przeznaczone dla grupy nie mniej niż 30 osób używających szkodliwie i uzależnionych od przetworów konopi oraz nie mniej niż 20 członków ich rodzin, którzy są mieszkańcami Dąbrowy Górniczej.
7. Podmiot, który otrzyma środki finansowe na powierzone zadanie zobowiązany jest do prowadzenia list obecności beneficjentów.
8. Zajęcia dla beneficjentów odbywać się winny jeden raz w tygodniu dla osób uzależnionych oraz dwa razy w miesiącu dla członków rodzin.
9. W przypadku realizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji.
10. Podmiot, który otrzyma środki finansowe na powierzone zadanie, zobowiązany jest wykorzystywać przekazane środki publiczne zgodnie z celem, na jaki zostały przeznaczone i zgodnie z postanowieniami umowy pod rygorem ich zwrotu.

VI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria formalne

Wymagane jest złożenie oferty:

- a) przez podmiot uprawniony,
- b) kompletnej i sporządzonej zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- c) w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu,
- d) podpisanej przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem i KRS (bądź innym właściwym rejestrem),
- e) z załączonymi dokumentami, o których mowa w pkt XII niniejszego ogłoszenia.

Za prawidłowe uznane zostaną: podpisy z pieczęcią imienną, wskazującą funkcję w podmiocie reprezentującym, a w przypadku braku pieczętki odręczne czytelne podpisy ze wskazaniem funkcji w podmiocie reprezentującym lub wydruk imienia i nazwiska ze wskazaniem funkcji w podmiocie reprezentującym opatrzony podpisem. Nie wystarczy parafowanie dokumentu.

Wszelkie dokumenty powinny być złożone w postaci oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem i podpisane na każdej stronie dokumentu przez uprawnione osoby zgodnie z KRS, statutem lub innym rejestrem.

2. Kryteria merytoryczne

Ocenie będą podlegać niżej wymienione kryteria realizacji zadania publicznego:

- a) cel główny i cele szczegółowe,
- b) planowane działania adekwatne do realizacji celów wraz z określeniem ich skali (wskaźniki liczbowe),
- c) harmonogram i kosztorys,
- d) liczba beneficjentów,
- e) opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego,
- f) opis grupy beneficjentów,
- g) metody rekrutacji beneficjentów,
- h) zasoby rzeczowe oferenta,
- i) zasoby kadrowe oferenta,
- j) planowane rezultaty przy realizacji działań określone przez oferenta wraz z planowanym poziomem ich osiągnięcia i sposobem monitorowania,
- k) doświadczenie oferenta w realizacji tego typu zadania, bądź podobnych.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę konkursową należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej – Biuro Obsługi Interesantów, ul. Graniczna 21 (stanowisko nr 13 „Informacja”) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego, 41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Graniczna 21, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 27 marca 2019 roku**.
O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
2. Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia, o czym oferent zostanie powiadomiony pisemnie

VIII. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Otwarcie ofert nastąpi w terminie do 6 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu ostatnim składania ofert.
2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi nie później niż do **4 kwietnia 2019 r.**

IX. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w maksymalnym terminie do **4 kwietnia 2019 r.** poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl, w zakładce „Ogłoszenia”.

X. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
2. Oferent może złożyć odwołanie do Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej dotyczące wyników merytorycznych rozstrzygnięcia konkursu ofert, w ciągu 5 dni od daty ich ogłoszenia.
3. O złożeniu odwołania, powiadamia się wszystkich uczestników postępowania poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl, w zakładce „Ogłoszenia”.
4. Odwołanie rozpatrywane jest przez Prezydenta Miasta po zajęciu stanowiska przez Komisję Konkursową.
5. O wynikach odwołania, powiadamia się wszystkich uczestników postępowania poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl, w zakładce „Ogłoszenia”.

XI. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA

1. Określa się minimalną kwotę wkładu własnego finansowego oferenta w wysokości nie mniej niż 5% wartości wnioskowanej do otrzymania kwoty na realizację zadania.
2. Sposób obliczania minimalnej kwoty wkładu własnego finansowego oferenta w realizację zadania tj.: $\text{kwota wnioskowana przez oferenta na realizację zadania} \times 5\% = \text{kwota minimalnego wkładu finansowego oferenta}$.

XII. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

Do oferty konkursowej należy załączyć:

- a) aktualny odpis z KRS lub innego rejestru dla podmiotów, które nie podlegają obowiązkowi wpisu do KRS lub wydruk ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego - <https://ems.ms.gov.pl/> (odpisy lub wydruki będą podlegały weryfikacji),
- b) w przypadku, gdy podmiot nie podlega obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego – aktualny statut,
- c) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- e) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie oferenta w realizacji takiego zadania bądź podobnego rodzaju,
- g) w przypadku realizacji zadania na obiektach niebędących własnością podmiotu należy dołączyć dokumenty potwierdzające możliwość przeprowadzenia przedsięwzięcia we wskazanym miejscu, czyli: list intencyjny, umowę partnerską, oświadczenie właściciela obiektu/posesji,
- h) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

XIII. INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu ofert przed upływem terminu wskazanego w ogłoszeniu na złożenie ofert oraz możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XIV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I ZAŁĄCZONYCH DOKUMENTÓW

Ofertę konkursową wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w pkt XII, należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w zamkniętej kopercie z adnotacją:

Konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego pn.: „Organizowanie i prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień oraz używania szkodliwego przetworów konopi dla osób z terenu miasta Dąbrowa Górnicza oraz ich rodzin i bliskich” oraz z klauzulą: „NIE OTWIERAĆ”.

Opis koperty:

Nazwa podmiotu xxx

ul. xxx

xx-xxx Dąbrowa Górnicza

Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej

ul. Graniczna 21

41-300 Dąbrowa Górnicza

„NIE OTWIERAĆ”

Konkurs ofert na realizację w 2019 roku zadania publicznego pn.:

„Organizowanie i prowadzenie działań profilaktycznych w zakresie uzależnień oraz używania szkodliwego przetworów konopi dla osób z terenu miasta Dąbrowa Górnicza oraz ich rodzin i bliskich”

XV. INFORMACJE DODATKOWE

1. Oceny, wyboru ofert oraz propozycji wysokości środków finansowych na realizację zadania dokonuje Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza.
2. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa oceni złożone oferty pod względem formalnym i merytorycznym zgodnie z Kartą oceny wniosku stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Komisja Konkursowa po otwarciu kopert z ofertami, stwierdza liczbę złożonych ofert, ustala, które z ofert spełniają wymagane warunki formalne zgodnie z Kartą oceny wniosku i odrzuca oferty niespełniające warunków formalnych.
4. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty, które spełniają wszystkie kryteria formalne określone w ogłoszeniu.
5. Komisja konkursowa analizuje merytoryczną zawartość ofert na podstawie Karty oceny wniosku, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia i wybiera najkorzystniejszą ofertę. Za najkorzystniejszą uznaje się ofertę, która otrzymała największą liczbę punktów.
6. Środki finansowe mogą być przyznane tylko w przypadku uzyskania przez oferenta 60% punktów możliwych do osiągnięcia w konkursie.
7. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który stanowi integralną część dokumentacji.
8. Na podstawie protokołu sporządza się informację o wynikach konkursu zawierającą: nazwę podmiotu, informację o przyznaniu lub nieprzyznaniu środków finansowych, nazwę zadania, kwotę przyznanych środków.
9. Protokół wraz z informacją o wynikach konkursu przedstawia się do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta.
10. Zatwierdzone przez Prezydenta Miasta lub Zastępcę Prezydenta Miasta wyniki konkursu ogłasza się bez zbędnej zwłoki poprzez zamieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej oraz na stronie www.bip.dabrowa-gornicza.pl, w zakładce: Ogłoszenia.
11. Przekazanie środków finansowych na realizację zadania nastąpi po podpisaniu umowy przez obie strony, na warunkach określonych w umowie (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia).

XVI. ZASADY ROZLICZANIA POWIERZONEGO ZADANIA

1. Ogólne zasady rozliczania

- 1) Zgodnie z zawartą umową na realizację powierzonego zadania realizator zadania/wykonawca jest zobowiązany do wykorzystania środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową, a w szczególności zgodnie z ofertą, która stanowi jej integralną część.

- 2) Ze środków budżetu Gminy Dąbrowa Górnicza pokrywane będą jedynie koszty związane bezpośrednio z realizacją zadania, w tym m. in.:
- a) koszty osobowe zarządzania i obsługą zadania (w tym, np.: koordynacja, księgowość – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania, jak również osób zatrudnionych specjalnie na jego potrzeby. Uwaga: fakt ten należy potwierdzić odpowiednimi listami obecności oraz kartami czasu pracy dokumentującymi wykonywane czynności),
 - b) koszty ponoszone w związku z pracą osób merytorycznie zaangażowanych w realizację zadania (w tym, np.: trenerów, ekspertów, innych specjalistów – jednakże w części odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację programu, jak również osób zatrudnionych specjalnie na jego potrzeby potwierdzone odpowiednią umową, kartami doradczymi, listami obecności, itp.),
 - c) koszty związane z uczestnictwem bezpośrednich adresatów zadania (w tym, np. materiały szkoleniowe, wynajem sali, wynajem niezbędnego sprzętu, przewóz osób, zakwaterowanie, wyżywienie, zakup sprzętu i wyposażenia nie będącego środkiem trwałym),
 - d) koszty funkcjonowania podmiotu/oferenta związane ściśle z realizacją zadania – w stosownej części, przypadającej na realizację powierzonego zadania (w tym, np. opłaty za telefon/faks, opłaty pocztowe, czynsz, CO – potwierdzone odpowiednim wydzieleniem tych kosztów na potrzeby zadania w taki sposób, który umożliwia ich identyfikację),
 - e) wyjazdy służbowe osób zaangażowanych w realizację zadania,
 - f) wydatki związane z działaniami promocyjnymi zadania (w tym, m. in. plakaty, ulotki, ogłoszenia prasowe itp.
 - g) podatek VAT (pod warunkiem, gdy w żaden sposób nie będzie mógł zostać odzyskany przez realizatora zadania. Sama możliwość odzyskania podatku VAT dyskwalifikuje taki wydatek jako koszt kwalifikowany).
- 3) Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:
- a) zakup nieruchomości lub środków trwałych,
 - b) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - c) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - d) wydatki już finansowane z innych źródeł,
 - e) nagrody dla pracowników, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej.

2. Dowody realizacji zadania

Realizację zadania dokumentuje się poprzez dowody:

A. księgowo-finansowe – dokumentujące wydatkowanie środków pochodzących z budżetu miasta oraz wkładu własnego.

Wszystkie dowody księgowe wydatków finansowych poniesionych z budżetu miasta i ze środków własnych muszą zostać wystawione w okresie realizacji zadania zgodnie z umową (nie wcześniej niż od daty zawarcia umowy i nie później niż do daty zakończenia realizacji zadania). Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem.

Każda z faktur (rachunków) powinna na odwrocie zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje:

- a) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta,
- b) w ramach jakiego zadania została wydatkowana i zgodnie z jaką umową,
- c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności zgodnie z harmonogramem **realizacji zadania**,
- d) informację o zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) odpowiednie dla realizatora zapisy księgowe potwierdzające zaksięgowanie dokumentu.

W przypadku, gdy faktura/rachunek uniemożliwiają dokonanie opisu na odwrocie istnieje możliwość sporządzenia opisu jako załącznik, który w sposób trwały jest złączony z fakturą/rachunkiem.

Zalecany opis:

Nazwa zadania: „XXXXXXXXXX”

Numer umowy: umowa nr WZ.....2019

Nr dokumentu: Rachunek nr x/2019

Rodzaj wydatku: wynagrodzenie osoby prowadzącej zajęcia – p. XXXXX XXXX – kwiecień 2019 – um. zlecenie

Oznakowanie pozycji kosztorysu zadania: dot. poz. z budżetu I.1 wynagrodzenie specjalisty XXX

Koszt całkowity: 00,00

Kwota pokryta z budżetu miasta: 00,00

Kwota pokryta ze środków własnych: 00,00

Zadanie finansowane ze środków budżetu miasta Dąbrowa Górnicza.

Zapłacono przelewem / gotówką: data

Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą – „Prawo zamówień publicznych art. 4 pkt 8”.

Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania oraz zatwierdzona przez osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe podmiotu realizującego zadanie, zgodnie z jej wewnętrznymi zasadami zatwierdzania dokumentacji finansowej wg poniższego wzoru:

Sprawdzono pod względem formalnym	
data	podpis
Sprawdzono pod względem merytorycznym	
data	podpis
Zatwierdzono do wypłaty	
data	podpis

B. materiały dokumentujące merytoryczne działania oraz rezultaty tych działań.

Działania merytoryczne odzwierciedlające harmonogram zadania oraz rezultaty zadeklarowane w ofercie przewidywanych kosztów realizacji powierzonego zadania należy dokumentować poprzez:

- listy obecności potwierdzone przez uczestnika własnoręcznym podpisem, notatki ze spotkań, harmonogramy zajęć, seminariów, zajęć, listy obecności beneficjentów i realizatorów zadania, itp.,
- strony internetowe, prezentacje komputerowe, zdjęcia, filmy itp.,
- ulotki, plakaty, itp.,
- artykuły prasowe, internetowe, audycje radiowe i TV.

Materiały dokumentujące merytoryczne działania winny posiadać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym zadanie oraz informację, że: „Zadanie finansowane ze środków budżetu miasta Dąbrowa Górnicza”.

W miarę możliwości winny one posiadać również logo miasta Dąbrowa Górnicza.

**Plik graficzny należy pobrać ze strony www.ngo.dabrowa-gornicza.pl
- zakładka Dotacje Urząd Miejski.**

Informacje prasowe, materiały telewizyjne, radiowe oraz internetowe winny zawierać informację o nazwie realizowanego zadania, podmiocie realizującym oraz informację, że: „Zadanie finansowane jest ze środków budżetu miasta Dąbrowa Górnicza”.

3. Sprawozdanie

Sprawozdanie składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, na druku Sprawozdania z realizacji powierzonego zadania stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia, w terminie określonym w umowie.

Sprawozdanie podzielone jest na dwie części: merytoryczną (opisową) i finansową. Opis musi zawierać szczegółowe informacje o zrealizowanych działaniach, zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, które były podstawą przygotowania umowy.

W opisie konieczne jest uwzględnienie m.in. wszystkich planowanych działań, zakresu w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji (zarówno w zakresie, jak i harmonogramie realizacji zadań). Dodatkowo, w opisie należy uwzględnić informację o wskaźnikach odpowiadających osiągniętym rezultatom realizacji zadania.

Do sprawozdania należy dołączyć:

- a) kopię dowodu wpłaty (przelewu) niewykorzystanej kwoty środków finansowych na konto Urzędu Miejskiego,
- b) dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, w tym m. in. kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez uprawnione osoby) wszystkich faktur, rachunków, umów, porozumień, oświadczeń i innych dokumentów, które dokumentują wkład własny finansowy i otrzymane środki z budżetu miasta Dąbrowa Górnicza.

XVII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO NINIEJSZEGO OGŁOSZENIA

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Karta oceny wniosku

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Załącznik nr 4 – Wzór sprawozdania

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak