



p. Janick

Centralny rejestr umów
Gminy Konopiska

UMOWA NR 54 /DOT/2016

zarta w dniu 22.08 2016 roku w Katowicach

Nr102/2016.....

na realizację zadania pn. *Placówka Wsparcia Dziennego Promyk*

pomiędzy:

Województwem Śląskim – Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), ul. Modelarska 10, (NIP: 954 - 23 - 31 - 531), zwanym dalej „Województwem” reprezentowanym przez:

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego – Bożenę Borowiec na podstawie Pełnomocnictwa Zarządu Województwa Śląskiego Nr 00341/2015 z dnia 22 grudnia 2015 roku

a
Gminą Konopiska z siedzibą w Konopisku (42-274) przy ulicy Lipowej 5, zwaną dalej „Gminą”, reprezentowaną przez:

Jerzego Żurka – Wójta Gminy Konopiska

Na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego nr V/25/14/2016 z dnia 27 czerwca 2016 roku w sprawie udzielenia pomocy finansowej gminom i powiatom województwa śląskiego w ramach konkursu pod nazwą *Wspieranie lokalnych systemów profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w województwie śląskim w 2016 roku* z przeznaczeniem na realizację Zadania 1 przewidzianego do realizacji przez gminy i powiaty województwa śląskiego pn.: *Tworzenie nowych placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży na terenie województwa śląskiego*

§ 1

1. Województwo udziela Gminie pomocy finansowej w wysokości 24 000,00 zł (słownie: dwadzieścianczterytysięce złotych 00/100) z budżetu Województwa Śląskiego z działu 851 – Ochrona Zdrowia, rozdziału 85154 – Przeciwdziałanie alkoholizmowi § 2710 – Dotacja celowa na pomoc finansową udzielaną między jednostkami samorządu terytorialnego na dofinansowanie własnych zadań bieżących na realizację zadania o nazwie *Placówka Wsparcia Dziennego Promyk*, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Gminę w dniu 31 marca 2016 roku, a Gmina zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest, w rozumieniu art. 220 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), umową o udzielenie pomocy finansowej jednostce samorządu terytorialnego w formie dotacji celowej.
3. Gmina zobowiązuje się do utrzymania działalności placówki utworzonej w ramach zadania, o którym mowa w ust. 1, przez okres co najmniej dwóch lat od momentu zakończenia jego realizacji.

§ 2

1. Dotację przeznacza się na koszty wynagrodzeń w kwocie 24 000,00 zł (słownie: dwadzieścianczterytysięce złotych 00/100), zgodnie z kosztorysem stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Dotacja, o której mowa w § 1 umowy, zostanie przekazana na rachunek bankowy Gminy w Banku Spółdzielczym w Konopiskach nr 40 8273 0006 2001 0000 0172 0001 w terminie do 30 dni od daty podpisania umowy.
3. Gmina oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego utrzymania, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Województwem, wynikających z umowy.
4. Kwoty poniesionych kosztów należy przedstawiać w rozliczeniu wg wartości brutto jeżeli:
 - a) Gmina nie ma możliwości obniżenia kwoty podatku należnego o naliczony VAT,
 - b) Gminie nie przysługuje prawo zwrotu podatku VAT z Urzędu Skarbowego.W pozostałych przypadkach należy przedstawiać kwoty wg wartości netto.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

5. Gmina oświadcza, że nie będzie rozliczała podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy.
6. Placówką bezpośrednio realizującą zadanie jest Placówka Wsparcia Dziennego „Promyk” w Konopiskach przy ulicy Sportowej 7a prowadzona przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Konopiskach (42-274) przy ulicy Lipowej 1.
7. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 realizowane jest w ramach *Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w województwie śląskim na lata 2016-2020*.
8. Warunkiem przekazania środków finansowych Gminie na realizację zadań wynikających z *Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w województwie śląskim na lata 2016-2020* jest wniesienie odpowiedniej wysokości opłat związanych z wydawaniem zezwoleń na obrót hurtowy napojami alkoholowymi o zawartości do 18% alkoholu na rachunek bankowy dochodów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
9. W przypadku braku wpływu środków z tytułu opłat, o których mowa w ust. 8, Gminie nie zostaną przekazane środki finansowe, a Gmina nie może mieć z tego tytułu roszczeń do Województwa.

§ 3

1. Termin realizacji zadania w części finansowanej z dotacji ustala się od dnia 20 lipca 2016 roku do dnia 31 grudnia 2016 roku.
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy oraz zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1, stanowi przedział czasu, w którym wszelkie wydatki dotyczące realizacji zadania objętego niniejszą umową, mogą być poniesione. Dotyczy to również rozliczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Dowody księgowe oraz inne materiały dokumentujące zrealizowanie zadania wykraczające poza te daty, nie będą uwzględniane w rozliczeniu dotacji.

§ 4

1. Gmina zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych w dziale i rozdziale określonym w § 1 zgodnie z celem, na jaki je uzyskała 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 Województwo środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania i ująć w sprawozdawczości.
2. W przypadku niewykorzystania uzyskanych przychodów, w tym odsetek bankowych na wykonanie zadania, podlegają one zwrotowi na rachunek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej do dnia 15 stycznia 2017 roku.
3. Każdy dokonany przez Gminę zwrot środków należy potwierdzić pismem wyszczególniając w nim: numer umowy, datę zawarcia umowy, nazwę zadania, rozbiecie dokonanej wpłaty na rozdziały oraz wysokość odsetek. Środki należy zwrócić na odpowiedni, wskazany w § 9 ust. 2 rachunek bankowy.
4. Województwo zobowiązuje Gminę do efektywnego wykorzystywania środków przyznanej dotacji z możliwością dokonania przesunięć pomiędzy środkami finansowymi ujętymi w § 2 ust. 1 niniejszej umowy, wygospodarowanymi w trakcie realizacji zadania, pod warunkiem poinformowania o tym fakcie w formie pisemnej Województwa i pełnej realizacji zakresu zadania.
5. Kwota dotacji celowej na dofinansowanie zadania nie może stanowić więcej niż 80% kosztów jego realizacji.

§ 5

1. Gmina jest zobowiązana do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Gmina zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowała zadanie.

§ 6

1. Gmina, realizując wsparte zadanie, zobowiązuje się do informowania o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Województwo.

2. Gmina, realizując wsparte zadanie, zobowiązuje się do umieszczania logo Województwa Śląskiego *Śląskie. Pozytywna energia* zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: www.slaskie.pl/logo na wszystkich materiałach związanych z realizacją zadania, w szczególności w wydawanych w ramach zadania materiałach, na tablicach informacyjnych oraz na stronie internetowej.
3. Sposób realizacji warunku określonego w ust. 1 i 2 należy udokumentować wraz ze złożonym rozliczeniem przyznanej dotacji.

§ 7

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Gminę, w tym wydatkowania przekazanych jej środków finansowych.
2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu. Województwo zastrzega sobie prawo do kontroli wykonania postanowień niniejszej umowy w okresie 5 lat od daty jej zakończenia.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Województwa 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. Gmina na żądanie kontrolującego jest zobowiązana dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Województwa zarówno w siedzibie Gminy, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Województwo poinformuje Gminę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże jej/jemu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Gmina jest zobowiązana w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5 do ich wykonania i powiadomienia o tym Województwa.

§ 8

1. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Gminę na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy, do dnia 30 stycznia 2017 roku.
2. Województwo ma prawo żądać, aby Gmina w wyznaczonym terminie przedstawiła dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 lub przedłożenia sprawozdania bez kompletu załączników, Województwo wzywa pisemnie Gminę do jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.
4. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Województwu prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
5. Do sprawozdania końcowego jako załączniki należy przedłożyć materiały dokumentujące zrealizowanie zadania, w tym w szczególności kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem faktur, rachunków, umów cywilno-prawnych, potwierdzenia zapłaty, listy beneficjentów, raporty, etc.

§ 9

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 1 ust. 1, Gmina zobowiązana jest wykorzystać od dnia 20 lipca 2016 roku do dnia 31 grudnia 2016 roku.
2. Środki finansowe niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2016 roku Gmina zobowiązana jest zwrócić w terminie do dnia 15 stycznia 2017 roku na rachunek Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Banku Pekao S. A. w Warszawie, na rachunek nr: 98 1240 1330 1111 0010 5441 3336.
3. Do środków finansowych zwracanych po terminie określonym w ust. 2 Gmina zobowiązana jest doliczyć odsetki jak dla zaległości podatkowych. Odsetki podlegają przekazaniu na odpowiedni rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2, w zależności od rozdziału, z którego zostały przekazane.
4. W przypadku dokonywania zwrotu niewykorzystanych częściowo środków na rachunki bankowe wskazane w ust. 2, w treści przelewu niezbędne jest umieszczenie informacji, jakiej umowy dotyczy zwrot, ze szczególnym wskazaniem nazwy rozdziału, wielkości środków i odsetek.

§ 10

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Gmina stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

§ 11

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

§ 12

1. Umowa może być rozwiązana przez Województwo ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - c) jeżeli Gmina odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez Województwo nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) nieprzedłożenia przez Gminę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
2. Rozwiązując umowę, Województwo określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. Prawo, o którym mowa w ust. 1, Województwo może wykonać w terminie 3 miesięcy od każdorazowego stwierdzenia okoliczności, będących podstawą do rozwiązania umowy.

§ 13

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Województwo sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1, o czym Gmina zostanie powiadomiona pisemnie.

§ 14

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

§ 15

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach realizuje w imieniu Województwa czynności wynikające z § 2 ust. 2, § 4 ust. 2 i 4, § 7, § 8, § 12, § 13, § 14 niniejszej umowy.

§ 16

1. Gmina ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Gmina odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 17

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.). Gmina oświadcza, że znane są jej obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§ 18

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

§ 19

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Województwa i jednym dla Gminy.

Województwo

Gmina

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego
Dzielnica Katowice
Bożena B...

Gminy Konopiska
mgr inż. Jerzy Żurek

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach
mgr inż. Magdalena B...

SKARBNIK
Gminy Konopiska
mgr Jadwiga Janik

Gmina Konopiska
42-274 Konopiska
ul. Lipowa 5
tel. 0-34/328 20 57, fax 328 20 35

Załączniki:

- 1) Harmonogram i kosztorys realizacji zadania
- 2) Wzór sprawozdania z wykonania zadania

08 SIE. 2016

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego
Dzielnica Katowice
Ewa Walczak

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Województwa Śląskiego
Dzielnica Katowice
Kierownik
Marietta Helka

Dział Obsługi Finansowo-Księgowej
Specjalista
Anna Markiewicz

Dział Profilaktyki
Rozwiązywania Problemów Uzależnień
i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
Specjalista
Anna Markiewicz

RADCA PRAWNY
Maciej Ebranowski
KI 2188

Inspektor
Katarzyna Wikiewicz

03/TS/2016

Załącznik nr 1

do umowy nr

z dnia

.....
(pieczęć Gminy/Powiatu)

Zadanie o nazwie:

Placówka Wsparcia Dziennego Promyk
realizowane w terminie od 20 lipiec 2016 do 31 grudnia 2016

Harmonogram realizacji zadania (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia)

Lp.	Nazwa działania	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia
1	Przeprowadzenie naboru na umowę o pracę osoby, która będzie zatrudniona jako koordynator na ¼ etatu oraz ½ etatu jako wychowawca	20 lipca 2016	31 lipiec 2016
2	Praca koordynatora projektu	Sierpień 2016	Grudzień 2016
3	Przeprowadzenie naboru na: -logopeda, który poprowadzi zajęcia logopedyczne i indywidualne konsultacje logopedyczne - osobę prowadzącą zajęcia plastyczne - osobę prowadzącą gimnastykę korekcyjną i aerobik - lektor języka angielskiego - psychologa - wychowawcę – stażystę finansowanego ze środków z PUP Częstochowy - socjoterapeuta prowadzącego zajęcia dla dzieci i rodziców - terapeutę uzależnień prowadzącego zajęcia dla dzieci i rodziców	Sierpień 2016	Sierpień 2016
4	Praca wychowawców	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
5	Rekrutacja dzieci i młodzieży na zajęcia w placówce	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
6	Zakup gier planszowych, warcabów, szachów, scrabble, monopoly, układanek, puzzli, piłek, chusty animacyjnej itp.	Sierpień 2016	Sierpień 2016
7	Zakup sprzętu sportowego na gimnastykę korekcyjną	Sierpień 2016	Sierpień 2016
8	Zakup sprzętu muzycznego na aerobik – wieżę stereo	Sierpień 2016	Sierpień 2016
9	Zakup materiałów dydaktycznych na zajęcia z języka angielskiego	Sierpień 2016	Sierpień 2016
10	Zakup drobnego sprzętu AGD- sokowirówki, mikser kielichowy, blender oraz misek, talerzyków, szklanek i sztućcy	Sierpień 2016	Sierpień 2016
11	Zakup artykułów żywnościowych do samodzielnego przygotowywania posiłków przez wychowanków	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
12	Zajęcia logopedyczne	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
13	Indywidualne konsultacje logopedyczne	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
14	Zajęcia plastyczne	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
15	Zakup materiałów na zajęcia plastyczne	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
16	Gimnastyka korekcyjna	Wrzesień	Grudzień 2016

m.k.

Amelce
M
M

m.k. J.O.

		2016	
17	Aerobik	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
18	Zajęcia z języka angielskiego	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
19	Indywidualne poradnictwo psychologiczne	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
20	Zajęcia z socjoterapeutą dla rodziców	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
21	Zajęcia z profilaktyki uzależnień dla rodziców	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
22	Zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
23	Zakup artykułów spożywczych na poczęstunek podczas zajęć zorganizowanych dla rodziców	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
24	Zajęcia z profilaktyki uzależnień dla dzieci	Wrzesień 2016	Listopad 2016
25	Dowożenie dzieci na zajęcia w świetlicy (tam-powrót)	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
26	Zakup materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby projektu	Wrzesień 2016	Grudzień 2016
27	Rekrutacja rodziców na zajęcia z socjoterapeutą i terapeutą uzależnień	Wrzesień 2016	Grudzień 2016

Lp.	OPIS POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ ¹
1	Bez zmian
2	Bez zmian
3	Bez zmian
4	Bez zmian
5	Bez zmian
6	Bez zmian
7	Bez zmian
8	Bez zmian
9	Bez zmian
10	Bez zmian
11	Bez zmian
12	Bez zmian
13	Bez zmian
14	Bez zmian
15	Bez zmian
16	Bez zmian
17	Bez zmian
18	Bez zmian

¹ Aktualizacja opisu poszczególnych działań dotyczy sytuacji, w której nastąpiła zmiana zakresu zaplanowanego działania, spowodowana przyznaniem mniejszej niż wnioskowana kwoty dotacji.

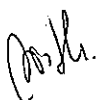

Amk
Amk
Amk

Amk

19	Bez zmian
20	Bez zmian
21	Bez zmian
22	Bez zmian
23	Bez zmian
24	Bez zmian
25	Bez zmian
26	Bez zmian
27	Bez zmian

KOSZTORYS ZADANIA

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji*	Koszt zadania (w zł), w tym:		
		całkowity	z dotacji	ze środków własnych
1	Koszty wynagrodzeń	41017,50	24000	17017,5
1.1	Zajęcia logopedyczne – umowa zlecenie (brutto) 48 godzin*50zł/godzinę	2400,00	2400,00	0,00
1.2	Indywidualne konsultacje z logopedą – umowa zlecenie (brutto) 48 godzin*50zł/godzinę	2400,00	2400,00	0,00
1.3	Zajęcia plastyczne – umowa zlecenie 64 godziny * 35 zł/godzinę	2240,00	2240,00	0,00
1.4	Gimnastyka korekcyjna- umowa zlecenie 144 godziny*55zł/godzinę	7920,00	1920,00	6000,00
1.5	Zajęcia z aerobiku – umowa zlecenie 32 godziny*35 zł/godzinę	1120,00	1120,00	0,00
1.6	Zajęcia z języka angielskiego – umowa zlecenie 64 godziny*50zł/godzinę	3200,00	3200,00	0,00
1.7	Indywidualne poradnictwo psychologiczne – umowa zlecenie 48 godzin*70zł/godzinę	3360,00	3360,00	0,00
1.8	Zajęcia socjoterapeutyczne dla rodziców – umowa zlecenie 40godzin*70 zł/godzinę	2800,00	2800,00	0,00
1.9	Zajęcia z profilaktyki uzależnień dla rodziców – umowa zlecenie z terapeutą uzależnień 22,5godziny*65 zł/godzinę	1462,50	1462,50	0,00
1.10	Zajęcia socjoterapeutyczne dla dzieci – umowa zlecenie 48godzin*70 zł/godzinę	3360,00	3097,50	262,50
1.11	Zajęcia z profilaktyki uzależnień dla dzieci – umowa zlecenie z terapeutą uzależnień 27godziny*65 zł/godzinę	1755,00	0,00	1755,00
1.12	Wynagrodzenie koordynatora projektu -1/4 etatu (umowa o pracę) 680 zł miesięcznie*5 miesięcy	3400,00	0,00	3400,00
1.13	Wynagrodzenie wychowawcy -1/2 etatu (umowa o pracę) 1400,00 zł miesięcznie*4 miesiące	5600,00	0,00	5600,00


 Ambrosio






2.	Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	10.512,50	0,00	10.512,50
2.1	Materiały na zajęcia plastyczne np. papier, kleje, farby, papier do decoupage, plastelina, bibuły, ramki drewniane do dekoracji, pędzle, pastele itp.	1300,00	0,00	1300,00
2.2	Gry planszowe, warcaby, szachy, scrabble, monopole, układanki, puzzle, piłki, chusta animacyjna, piłkarzyki itp.	1800,00	0,00	1800,00
2.3	Zakup przyrządów do gimnastyki korekcyjne np. maty, piłki, piłki lekarskie, drążki, taśmy gumowe itp	1500,00	0,00	1500,00
2.4	Zakup sprzętu muzycznego na zajęcia z aerobiku – wieża stereo	450,00	0,00	450,00
2.5	Zakup materiałów dydaktycznych na zajęcia języka angielskiego	850,00	0,00	850,00
2.6	Artykuły żywnościowe do samodzielnego przygotowywania posiłków np. warzywa, owoce, kielki, jogurty, miód, bakalie, sery itp 25 osób*1,5zł stawka dzienna*84 dni	3150,00	0,00	3150,00
2.7	Zakup drobnego sprzętu AGD-sokowirówki, mikser kielichowy, blender, oraz misek, talerzyków, szklanek i sztućcy	1050,00	0,00	1050,00
2.8	Zakup artykułów spożywczych na poczęstunek podczas zajęć dla rodziców 15osób*25 spotkań*1,10zł/osobę	412,50	0,00	412,50
3	Koszty prowadzenia placówki	553,00	0,00	553,00
3.1	Środki czystości 30 zł/ miesiąc*4 miesiące	120,00	0,00	120,00
3.2	Materiały biurowe	300,00	0,00	300,00
3.3	Zakup dzienników zajęć 19sztuk*7 zł/szt.	133,00	0	133,00
4	Koszty dowozu dzieci 4300 km*3 zł/km oraz koszt postoju busa 336 godzin*16 zł/godzinę	18.276,00	0,00	18.276,00
5	Koszt ubezpieczenia NNW dzieci uczestniczących w zajęciach 25dzieci*10 zł	250,00	0,00	250,00
Ogółem:		70.609,00	24.000,00	46.609,00

* Koszty wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio przy realizacji zadania, obejmują również składki na obowiązkowe ubezpieczenia przez cały okres realizacji zadania.

SKARBNIK
Gminy Konopiska

.....mgr Jacek Baran.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Wójt Gminy Konopiska

.....mgr (podpis Wójta Gminy).....

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Konopiskach

mgr inż. Magdalena Duda
Dział Profilaktyki
Rozwiązywania Problemów Uzależnień
i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
Osrodek Pomocy Społecznej
Województwa Śląskiego
Główny Biurowy

Specjalista ds. dotacji

Specjalista

Grażyna Jankowska

Ewa Walczak

Anna Markiewicz

03/TS/2016

Załącznik nr 2
do umowy nr
z dnia

(wzór)

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

pomiędzy

WOJEWÓDZTWEM ŚLĄSKIM

a
(nazwa gminy/powiatu)

Data złożenia sprawozdania:

.....

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Szczegółowy opis zrealizowanego zadania.

--

2. Informacje o beneficjentach zadania.

--

3. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania.

lp.	Rezultaty twarde:	Rezultaty miękkie:
1.	Liczba utworzonych placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży:	
2.	Liczba zrealizowanych programów profilaktyki uzależnień:	
3.	Liczba zrealizowanych zajęć ogółem:	
4.	Liczba uczestników zajęć profilaktycznych/socjoterapeutycznych:	
5.	Liczba uczestników ogółem:	
6.	Liczba dyżurów specjalistów:	
7.	Liczba udzielonych porad:	
8.	Inne:	
9.		
Narzędzia służące pomiarowi powyższych rezultatów:		
Opis sposobu ewaluacji zadania:		

4. Realizacja założeń strategicznych i programowych

--

* wypełnia tylko gmina

5. Partnerzy w realizacji zadania.

--

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten initials in the bottom right corner.

Część II. Sprawozdanie finansowe

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy realizacji zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł)

w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji i (w zł)

w tym środki własne (w zł)

w tym w ramach gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (w zł)*

* wypełniają gminy



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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło	Całość zadania	
	zł	%
Koszty pokryte z dotacji		
Finanse własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektów		
Inni sponsorzy publiczni		
Inni sponsorzy prywatni		
Ogółem:		100%

Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

sk. ✓



Całkow. (M...)

B. Zestawienie faktur (rachunków).

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (w zł)	w tym z dotacji (w zł)	Data zapłaty	Dział Rozdział/y - kwoty*
Łącznie								

* dotyczy płatności z dwóch źródeł

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie

Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji

Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji

Niewykorzystane środki

Odsetki bankowe uzyskane od przekazanej dotacji

Kwota środków do zwrotu (niewykorzystane środki + odsetki)

Oświadczam/my, że:

- 1) Konto bankowe gminy/powiatu jest oprocentowane/nieoprocentowane*
- 2) Konto bankowe placówki wsparcia dziennego/jednostki organizacyjnej pomocy społecznej, w ramach której działa placówka wsparcia dziennego jest oprocentowane/nieoprocentowane.*

* niepotrzebne skreślić

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam/my, że:

- 1) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) 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 roku – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....
(pieczęć podmiotu)

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

Informacje dodatkowe

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

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten initials in the bottom right corner.