

ZARZĄDZENIE Nr608/18.....
Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 11 kwietnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia i przyjęcia szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert na realizację zadania Miasta Gdańska w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, w zakresie upowszechniania sportu, rekreacji i rehabilitacji oraz integracji społecznej wśród dzieci lub młodzieży, wspieranie rozwoju lokalnego pt: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska”.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2017r. poz.1875, zm. poz.2232, Dz.U z 2018 r., poz.130), art. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817, z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, **zarządza się co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadania Miasta Gdańska w roku 2018, określonego w „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, w zakresie upowszechniania sportu, rekreacji i rehabilitacji oraz integracji społecznej wśród dzieci lub młodzieży, wspieranie rozwoju lokalnego pt.: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska”, które stanowią **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wzór oferty realizacji zadania publicznego - **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej oferty – **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

3. Treść ogłoszenia konkursu podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku, zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej bip.gdansk.pl oraz na stronie internetowej Miasta Gdańska www.gdansk.pl- **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór pisma organizacji pozarządowych do Urzędu Miejskiego w Gdańsku w sprawie uzyskania opinii dotyczącej lokalizacji placu zabaw Wydziału Urbanistyki i Architektury, Wydziału Skarbu oraz Wydziału Programów Rozwojowych - **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.

5. Wzór umowy użyczenia nieruchomości (działki) - **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.

6. Wzór umowy na realizację zadania publicznego - **załącznik nr 7** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Programów Rozwojowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Paweł Adamowicz

Załącznik Nr 1do Zarządzenia Nr 608/18

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 11 kwietnia 2018 r.**Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert**

Na realizację zadania Miasta Gdańska w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, w zakresie upowszechniania sportu, rekreacji i rehabilitacji oraz integracji społecznej wśród dzieci lub młodzieży, wspieranie rozwoju lokalnego pt: „*Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska*”

1	Ogłaszający	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8-12, 80-803 Gdańsk
2	Organizator Konkursu	Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Programów Rozwojowych ul. Kartuska 5 , 80-103 Gdańsk adres do korespondencji : ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk Tel. 058 526 80 00 Fax 058 526-80-01
3	Forma konkursu	Otwarty Konkurs Ofert 2018 organizowany jest na podstawie: - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r poz.1817, z późniejszymi zmianami), - uchwały nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, - Uchwały nr XLVI/1358/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Gdańska na 2018 r.
4	Warunki uczestnictwa w konkursie	Oferty na realizację zadania w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817, z późniejszymi zmianami).
5	Adresat konkursu (realizatorzy)	Do konkursu mogą przystąpić podmioty zwane w dalszej treści „Podmiotami”, prowadzące działalność statutową w dziedzinie sportu, rekreacji i rehabilitacji oraz integracji społecznej wśród dzieci i młodzieży, wspieranie rozwoju lokalnego; zdefiniowane w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.: 1.Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu art.9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz.2077) oraz nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia; 2.Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego; 3.Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego; 4.Spółdzielnie socjalne; 5.Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich

		udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
6	Rodzaj zadania publicznego - uszczegółowienie	<i>Zadanie publiczne pt: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska” (rozdz. V § 5 pkt.9 „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”)</i> Zadanie obejmuje : przygotowanie dokumentacji projektowej, wybudowanie małego placu zabaw ogólnodostępnego lub modernizację istniejącego placu zabaw. Szczegółowy zakres zadania przedstawia się następująco: A. Podmioty dostarczają dokumenty wymienione w pkt. 14 w „szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert”. B. Z wybranymi w konkursie Podmiotami zostaną zawarte Umowy na realizację zadania publicznego wraz z określeniem sposobu wydatkowania dotacji tj.: 1.Podmiot wydatkuje środki zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r (Dz.U. z 2017r. poz.1579 z późn.zm.), a w zakresie nieobjętych tą ustawą poniżej progu 30 000 Euro odpowiednio na zasadach określonych w zarządzeniu Prezydenta Miasta Gdańska nr 520/14 z dnia 6 maja 2014 r. tj: w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości 10 000 Euro, a nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro, zlecenie zamówienia następuje na zasadach wyboru oferty najkorzystniejszej przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców inwestycji w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem. 2.Podmiot dokonuje zgłoszenia budowy/modernizacji placu zabaw w Wydziale Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego na 21 dni przed rozpoczęciem realizacji placu zabaw w oparciu o wykonaną dokumentację projektową (druk zgłoszenia pt: „Zgłoszenie budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę” znajduje się na stronie internetowej miasta: www.gdansk.pl –procedury urzędowe on-line/ budowa). Zgłoszenie budowy/modernizacji placu zabaw wymaga złożenia projektu „Zagospodarowania terenu placu zabaw” na mapce do celów projektowych. 3.Podmiot realizuje zadanie publiczne, sprawuje nad nim nadzór i dokonuje jego odbioru. 4.Podmiot dokonuje przejęcia wybudowanego placu zabaw w utrzymanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa na okres 5 lat. 5.Gmina Miasta Gdańska obejmuje wykonane place zabaw ubezpieczeniem majątkowym, natomiast ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pozostaje w gestii Podmiotów w okresie 5 lat. 6.Gmina Miasta Gdańska gwarantuje odbiór śmieci przez Gdański Zarząd Dróg i Zieleni lub Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych , zgodnie z ustalonym wspólnie harmonogramem. 7.Podmioty będą miały możliwość ubiegania się w drodze otwartego konkursu ofert, o wsparcie finansowe z przeznaczeniem na ubezpieczenie OC oraz na prace konserwacyjno-remontowe. 8.Modernizacja istniejącego placu zabaw obejmuje zakup dodatkowego urządzenia zabawowego, a także wymianę wyeksploatowanego urządzenia. C. z Podmiotami które wygrają Konkurs Wydział Skarbu Urzędu Miejskiego zawiera umowy użyczenia nieruchomości (działki gminnej) wskazanej pod utworzenie małego placu zabaw na okres 5 lat z możliwością przedłużenia do 10 lat.

7	Termin realizacji zadania publicznego	Zadanie publiczne pt.: „ <i>Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska</i> ” będzie realizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2018 roku.
8	Warunki realizacji zadania publicznego	W ramach realizacji zadania publicznego oferent zapewnia przygotowanie dokumentacji projektowej, wybudowanie małego placu zabaw. Podmiot zapewnia utrzymanie (eksploatację) placu zabaw w okresie co najmniej 5 lat, na podstawie umowy użyczenia (wskazanej jako załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia). Gmina Miasta Gdańsk dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, przez upoważnionych pracowników, a w szczególności : stanu realizacji zadania, efektywności i jakości wykonania zadania , prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania, prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy. Kontrola może być przeprowadzana w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
9	Miejsce realizacji zadania oraz warunki realizacji zadania publicznego	Miejsce realizacji zadania publicznego -Miasto Gdańsk. Niniejszy Konkurs będzie podstawą do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, która określi warunki realizacji zadania.
10	Zasady i warunki przyznania dotacji	1.Warunki przyznania dotacji: Kwota dotacji będzie przyznana Podmiotowi po zawarciu umowy na realizację zadania publicznego. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w tej umowie (patrz załącznik nr 7), zawartej między Podmiotem a Gminą Miasta Gdańska. 1.Nie ma obowiązku angażowania w realizację zadania finansowego wkładu własnego , podmiot winien zadeklarować jedynie wkład osobowy . 2.Dotacje nie mogą być udzielone na: 1)realizację projektu tego samego zadania publicznego w całości lub w części, na którą organizacja uzyskała dofinansowanie z budżetu Miasta Gdańska w innym konkursie, 2)zakup nieruchomości, 3)finansowanie kosztów działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, 4)działalność polityczną lub religijną, 5)udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym.
11	Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego	Na realizację zadania pt. „ <i>Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska</i> ” Miasto przeznaczyło kwotę 500 000 zł w 2018 roku. Kwota 500 000 zł zostaje podzielona na dofinansowanie /wsparcie dwóch zadań : A. Utworzenie małego placu zabaw dla dzieci na terenie Miasta Gdańska - zakładana łączna kwota dotacji 420 000 zł. W ramach tej kwoty nastąpi budowa 7 placów zabaw, przy założeniu że dotacja Miasta na jeden plac zabaw we wskazanej lokalizacji nie może przekroczyć kwoty 60 000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych). B. Modernizacja istniejącego placu zabaw na terenie Miasta Gdańska - zakładana łączna kwota dotacji 80 000 zł. W ramach tej kwoty nastąpi modernizacja 4 placów zabaw przy założeniu, że dotacja Miasta na jeden plac zabaw we wskazanej lokalizacji nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł (słownie : dwudziestu tysięcy złotych). Modernizacja istniejącego placu zabaw obejmuje zakup i montaż dodatkowych urządzeń zabawowych, a także wymianę wyeksploatowanych urządzeń. Plac zabaw winien być zarządzany przez Podmioty, które w latach ubiegłych wybudowały place zabaw w ramach konkursu. Ponadto w przypadku braku wystarczających ofert dla zadania B pt: „Modernizacja istniejącego plac zabaw na terenie Miasta Gdańska” Miasto może rozdzielić dotację Miasta w następujący sposób: - dla zadania A: kwota 480 000 zł (8 ofert po 60 000 zł),

		- dla zadania B : kwota 20 000 zł (1 oferta po 20 000 zł).
12	Finansowanie zadania publicznego	1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy na realizację zadania publicznego, zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty realizacji placu zabaw tj.: a) opracowanie niezbędnej dokumentacji projektowej związanej z przygotowaniem i realizacją planowanego placu zabaw b) wybudowanie/modernizacja placu zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami bezpieczeństwa. 3. Koszty niezbędne do realizacji zadania powinny być poniesione przez Podmiot w trakcie realizacji zadania, zapisane w ich księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami / umowami, fakturami, itp.). 4. Żadne koszty związane z realizacją dotowanego zadania, powstałe przed datą zawarcia umowy lub po terminie jego zakończenia, określone w umowie nie mogą być pokrywane ze środków dotacji.
13	Miejsce, sposób i termin składania ofert	Oferty konkursowe należy złożyć: 1. W zamkniętej kopercie z napisem: „Konkurs 2018” - „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska”- nie otwierać” w formie pisemnej do Wydziału Programów Rozwojowych w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 czerwca 2018 r., w siedzibie Zamawiającego: a. Urząd Miejski w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 8/12 sala obsługi mieszkańców, lub Zespół Obsługi Mieszkańców ul. Partyzantów 74, lub Zespół Obsługi Mieszkańców ul. Wilanowska 2. b. w sekretariacie Wydziału Programów Rozwojowych Urząd Miejski w Gdańsku ul. Kartuska 5 80-103 Gdańsk, lub c. przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. Wydział Programów Rozwojowych. 2. Za datę dostarczenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do organizatora konkursu (nie decyduje data stempla pocztowego). 3. Każda oferta powinna zawierać oddzielnie wymagany komplet załączników i dotyczyć jednej lokalizacji placu zabaw.
14	Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty	1. Procedura rozstrzygnięcia konkursu składa się z następujących etapów: I ETAP W pierwszym etapie komisja konkursowa powołana na mocy Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska dokonuje: a/ oceny terminowości złożenia ofert oraz sprawdzenia czy koperty są w stanie nienaruszonym, b/ otwarcia kopert z ofertami, c/ ustalenia kompletności załączników, d/ sprawdzenie czy oferta jest podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, e/ sprawdzenia czy złożone kopie dokumentów zawierają klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzać: - osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym, - inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, - notariusz, adwokat, radca prawny.

Komisja ustala, które oferty spełniają warunki formalne określone w szczegółowych warunkach konkursu ofert. Oferty zawierające braki formalne podlegają procedurze uzupełniania, tj:

Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

- a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą w przypadku, gdy nie została ona podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu oferenta,
- b) uzupełnienie dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta / uzupełnienie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa,
- c) uzupełnienie „oświadczeń” zawartych w końcowej części oferty,
- d) uzupełnienie zakresu prowadzonej odpłatnie/ nieodpłatnie działalności pożytku publicznego w formie oświadczenia,
- e) uzupełnienie brakujących dokumentów stanowiących załączniki do oferty, za wyjątkiem odpisu/wydruku komputerowego informacji o podmiocie z Krajowego rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, zgodnie z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

Załączniki winny być sporządzone przed datą złożenia oferty.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej **do dnia 4 lipca 2018 r.** na tablicy ogłoszeń oraz na stronach internetowych Miasta Gdańska: www.gdansk.pl , bip.gdansk.pl.

Podmiot może w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert uzupełnić braki formalne w siedzibie organizatora w Wydziale Programów Rozwojowych ul. Kartuska 5 80-103 Gdańsk, IV piętro – p. 408, tel.58 526-80-18.

W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty w oznaczonym terminie, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

II ETAP

W drugim etapie Komisja Konkursowa powołana na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska dokona:

- a) oceny merytorycznej złożonych ofert spełniających wymogi formalne po ich ewentualnym uzupełnieniu wraz z wypełnieniem karty oceny merytorycznej każdej oferty,
- b) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- c) przedstawienia listy najkorzystniejszych ofert do zatwierdzenia oraz podziału środków Prezydentowi Miasta Gdańska najpóźniej **do dnia 20 lipca 2018 r.** (nie później niż 3 miesiące od daty ogłoszenia konkursu).

Decyzje o wyborze oferentów wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Gdańska w oparciu o opinię Komisji Konkursowej. Decyzja Prezydenta Miasta Gdańska jest ostateczna i od tej decyzji nie przysługuje odwołanie.

Formalne kryteria oceny oferty – patrz karta oceny oferty.

Oferta powinna zawierać w szczególności:

- a) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowany do realizacji; - patrz pkt. 6,
- b) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- c) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
- d) informację o wcześniejszej działalności Podmiotu składającej ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne,

e)informację o posiadanych zasobach kadrowych zapewniających wykonanie zadania, oraz o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania publicznego z innych źródeł.

Do oferty należy bezwzględnie dołączyć wymagane załączniki:

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Podmiotu (pełnomocnictwo), którego udzielenie wiąże się z obowiązkiem uiszczenia opłaty skarbowej. Jej nieuiszczenie stanowi wykroczenie skarbowe. Organem podatkowym właściwym w sprawach opłaty skarbowej jest wójt, burmistrz, prezydent miasta.
3. Plan sytuacyjny z oznaczonym miejscem posadowienia urządzeń zabawowych (z podaniem nr działki) tzw. „Zagospodarowanie terenu małego placu zabaw”, przedstawiający lokalizację poszczególnych urządzeń.
4. Zdjęcia fotograficzne powyższego terenu.
5. Pozytywna opinia Rady Dzielnicy na terenie której zlokalizowany ma być plac zabaw, udzielona w formie uchwały Rady Dzielnicy dotycząca budowy placu zabaw wraz z podaniem w treści uchwały numeru i obrębu działki.
6. Pozytywna opinia Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Gdańsku o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce oraz pozytywna opinia Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku, a także Wydziału Programów Rozwojowych o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce. Podmiot w sprawie uzyskania opinii wymienionych wyżej występuje do Urzędu Miasta Gdańska- załącznik nr 5 będący wzorem pisma.
7. W przypadku gdy teren, na którym ma powstać planowany plac zabaw nie jest terenem gminnym – zgodę właściciela terenu na utworzenie placu zabaw na okres co najmniej 5 lat. Udzielona zgoda przedstawiona winna być w formie umowy.
8. Urządzenie zabawowe przeznaczone dla dzieci/osób niepełnosprawnych winno być wskazane i opisane w ofercie. Urządzenie winno posiadać certyfikat o przeznaczeniu urządzenia dla dzieci niepełnosprawnych.

Oferta powinna być:

Przygotowana na obowiązującym i prawidłowo wypełnionym formularzu (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska) oraz winna zawierać komplet wymaganych załączników.

Merytoryczne kryteria oceny oferty:

Ocena merytoryczna będzie miała formę punktacji. Maksymalna ilość punktów to 100 pkt.

Ustalono maksymalną punktację dla każdego z n/w kryteriów:

1. Wartość merytoryczna oferty - (0-30 pkt.) – patrz część IV oferty pkt.1,2,3,4,5.

a/ opis realizacji zadania (0-16 pkt.),

b/ opis potrzeb-celowość wykonania zadania (0-12 pkt.),

c/ zakładane rezultaty zadania (0-2 pkt.);

2. Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie - (0-10 pkt.)- patrz część IV oferty pkt.11;

		3.Koszt realizacji zadania (z uwzględnieniem wydatku na zakup urządzeń zabawowych w stosunku do zakładanych kosztów zadania (0-15 pkt.) - <i>patrz część IV oferty pkt. 8</i> a/ koszt zakupu urządzeń zabawowych w stosunku do zakładanych kosztów zadania – w przedziale powyżej 70% - 15 pkt. , b/ w przedziale powyżej 60% – do 70% - 10 pkt., c/ w przedziale do 60% - 5 pkt.; 4.Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) (0-10 pkt.) w tym: wkład rzeczowy lub wkład osobowy dotyczy realizacji zadania – <i>patrz część IV oferty pkt. 12 i 13.</i> a/ wkład rzeczowy – 2 pkt, b/ wkład osobowy - 8 pkt; 5. Sposób zagospodarowania placu zabaw, tj: opis rodzaju / typ urządzeń zabawowych w odniesieniu do grupy wiekowej dzieci lub młodzieży oraz plan zagospodarowania terenu z lokalizacją poszczególnych urządzeń. (Podział na grupy wiekowe I-do 6 lat, II-pomiędzy 6-12 lat, III-powyżej 12 lat). Ocena sposobu zagospodarowania placu zabaw pod względem zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania placu zabaw, a także ocena jego atrakcyjności pod względem rekreacji. (0 -15 pkt.)- <i>patrz część IV oferty pkt. 6.</i> 6 Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miasta Gdańska tj. rzetelności , terminowość rozliczenia dotacji , w oparciu o opinię Wydziału Programów Rozwojowych i Wydziału Rozwoju Społecznego. (od minus 5pkt.- do 5 pkt), w tym: a/ minus 5 pkt.- negatywna opinia dot. współpracy z organizacją pozarządową, wydana przez Wydział Rozwoju Społecznego lub Wydział Programów Rozwojowych, b/ 0 pkt. - brak informacji dot. współpracy organizacji pozarządowej z Wydziałem Rozwoju Społecznego/ z Wydziałem Programów Rozwojowych, c/ 5 pkt – pozytywna opinia dot. współpracy organizacji pozarządowej z Wydziałem Rozwoju Społecznego/ z Wydziałem Programów Rozwojowych. 7.Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej tj: czytelność oferty oraz załączników (0-5 pkt.). 8.Wyposażenie placu zabaw o dodatkowe drugie urządzenie dla dzieci niepełnosprawnych (0-10 pkt.) Urządzenie winno posiadać certyfikat o przeznaczeniu urządzenia dla dzieci niepełnosprawnych.
15	Termin rozstrzygnięcia ofert	1.Oferty na realizację zadania publicznego będą rozpatrzone najpóźniej do dnia 20 lipca 2018 r. w siedzibie organizatora konkursu (Urząd Miejski – Wydział Programów Rozwojowych ul. Kartuska 5, 80-803 Gdańsk) przez Komisję Konkursową powołaną na mocy odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska. 2. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie. 3.Wyniki konkursu z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokość przyznanej dotacji ogłasza Prezydent poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz publikację ogłoszenia na stronach internetowych Miasta Gdańska www.gdansk.pl , bip.gdansk.pl, w

		terminie najpóźniej 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
16	Informacje o przedmiocie Konkursu	1. Formularze oferty można pobrać w siedzibie organizatora Konkursu – Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Programów Rozwojowych ul. Kartuska 5-IVp. pokój 408a, 80-803 Gdańsk, a także na stronach internetowych Miasta Gdańska: www.gdansk.pl , bip.gdansk.pl . 2. Informacji udziela pracownik Wydziału Programów Rozwojowych Grażyna Nojek -Gren tel.58 526-80-18, pokój 408a, ul. Kartuska 5, mail:grazyna.nojek-gren@gdansk.gda.pl.
17	Informacja o udzielonych dotacjach w latach ubiegłych	Zadanie realizowane było po raz pierwszy w 2010 r., w oparciu o Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska nr 787/10 z dnia 9.06.2010r. W 2011 r. został rozpisany drugi konkurs w oparciu o Zarządzenie PMG nr 764/11 z dnia 3.06.2011 r. W 2012 r. został rozpisany trzeci konkurs w oparciu o Zarządzenie PMG nr 727/12 z dn.16.05.2012 r. oraz Zarządzenie PMG nr 822/12 z dn. 26.06.2012 r. W 2013 r. został rozpisany czwarty konkurs w oparciu o Zarządzenie PMG nr 482/13 z dnia 23.04.2013 r. W 2014 r. został rozpisany piąty konkurs w oparciu o Zarządzenie PMG nr 486/14 z dnia 23.04.2014 r. W 2015r został rozpisany szósty konkurs w oparciu o zarządzenie PMG nr 1004/15 z dnia 17.07.2015 r. W 2016 r. został rozpisany siódmy konkurs w oparciu o zarządzenie PMG nr 691/16 z dnia 17 maja 2016 r. W 2017 r. został rozpisany ósmy konkurs w oparciu o zarządzenie PMG nr 1021/17 z dnia 21.06. 2017 r. Wykaz zadań zrealizowanych jest umieszczony na stronie internetowej Miasta Gdańska w formie sprawozdania za rok 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017.
18	Zastrzeżenia ogłaszającego konkurs	1. Oferty złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu podając uzasadnienie zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji, co do rozstrzygnięcia konkursu. 3. Oferty po ich złożeniu nie mogą być modyfikowane. Jeżeli oferta będzie źle oznakowana, Ogłaszający konkurs nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie lub przedwczesne otwarcie oferty. 4. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w konkursie. 5. Plac zabaw musi być wyposażony w co najmniej jedno urządzenie dostosowane dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo. 6. Plac zabaw winien być wyposażony w „tablicę”, informującą o realizacji zadania przez organizację pozarządową ze środków gminy. 7. Podmiot wybrana w konkursie, który z przyczyn niezależnych od Gminy zrezygnuje z podpisania Umowy z Gminą w terminie do 30.09.2018r wyłączony jest z udziału w tym konkursie. 8. Podmioty, które spełniają warunki konkursu, ale nie zostały wybrane w konkursie zostaną umieszczone na liście rezerwowej. Lista rezerwowa będzie aktywna do 15.10.2018 r. W terminie do 15.10.2018 r. można będzie podpisać umowę z oferentem na utworzenie placu zabaw umieszczonym na liście rezerwowej, w przypadku gdy nastąpi sytuacja opisana w pkt.7. Gmina proponuje zawarcie umowy z oferentem na utworzenie placu zabaw, który jest wymieniony na liście rezerwowej jako pierwszy wg. kolejności punktacji. 9. Komisja konkursowa może wybrać maksymalnie dwie oferty wskazujące na utworzeniu placu zabaw w tej samej dzielnicy miasta. 10. Wybudowany/zmodernizowany plac zabaw winien posiadać nowe urządzenia zabawowe. Niedopuszczalne jest ustawianie elementów zabawowych używanych.

		11. Podmiot wybrany w konkursie zobowiązany będzie w okresie utrzymania placu zabaw o poinformowanie przyszłego zarządcę (jednostkę miejską) do wzięcia udziału w corocznym przeglądzie gwarancyjnym placu zabaw.
19	<i>Załączniki do niniejszych warunków szczegółowych</i>	Załącznik nr 2 - wzór oferty realizacji zadania publicznego Załącznik nr 3 - karta oceny formalnej i merytorycznej oferty Załącznik nr 4 – treść ogłoszenia konkursu Załącznik nr 5– wzór pisma organizacji pozarządowej do Urzędu Miejskiego w Gdańsku w sprawie uzyskania opinii lokalizacji placu zabaw Wydziału Urbanistyki i Architektury, Wydziału Skarbu, Wydziału Programów Rozwojowych. Załącznik nr 6 -wzór umowy użyczenia nieruchomości (działki) Załącznik nr 7 - wzór umowy na realizację zadania publicznego
20	<i>Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</i>	Wzory dokumentów związanych z realizacją zadania określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2016 r, poz.1300). Wzór sprawozdania końcowego zostanie przekazany przy podpisaniu umowy na realizację zadania.
21	<i>Uwagi</i>	1. Dopuszcza się udostępnienie ogrodzenia placu zabaw w celach reklamowych innym podmiotom, korzyści z tego tytułu winny zostać przeznaczone na utrzymanie placu zabaw (po uzgodnieniu z Gdańskim Zarządzeniem Dróg i Zieleni). 2. W przypadku likwidacji Podmiotu przed upływem 5 lat eksploatacji placu zabaw wówczas Gmina Miasta Gdańska przejmie teren użyczony wraz z urządzeniami zabawowymi.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
Paweł Adamowicz
Paweł Adamowicz

[Signature]

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 608/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia... 11 kwietnia ... 2018 r.

Wzór oferty realizacji zadania publicznego

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 14 UST. 1 I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R.
POZ. 1817 z późn. zm.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*” np.: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta			
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾			
3. Tytuł zadania publicznego			
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego:

1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego:

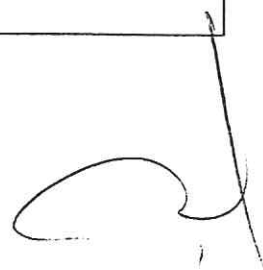
2) działalność odpłatna pożytku publicznego:

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej,
w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta(-tów) wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej²⁾

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji (miejsce lokalizacji winno być uzgodnione z Radą Dzielnicy w formie uchwały Rady Dzielnicy. Do oferty należy dołączyć zdjęcia fotograficzne terenu).

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania (w tym :wskazać odbiorców z podziałem na grupy wiekowe : I grupa – do 6 lat, II grupa – 6-12 lat, III grupa- powyżej 12 lat ; a także uzasadnienie miejsca lokalizacji placu zabaw w wskazanej dzielnicy Miasta Gdańska).

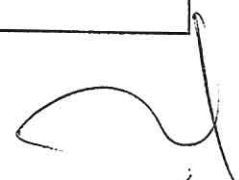


3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego). Opis sposobu zagospodarowania placu zabaw – rodzaj/typ urządzeń. Co najmniej jedno urządzenie powinno być dostosowane dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo.



--

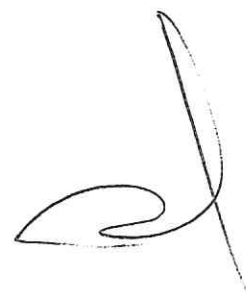
7. Harmonogram na rok 2018

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)										
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁵⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁶⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ⁷⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ⁸⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)									
1	Wykonanie dokumentacji projektowej									
2	Zakup i montaż urządzeń zabawowych (dla dzieci) lub urządzeń sportowych (dla młodzieży)									
3	Wyrównanie terenu i ogrodzenia placu zabaw									
4	Urządzenie zielni (np.: wykonanie trawnika)									
5	Nadzór inwestorski									
6.	Zakup i montaż tablicy informacyjnej – informującej o wybudowaniu placu zabaw przez Podmiot.									
7.	Inne koszty merytoryczne oferenta związane z realizacją zadania.									
					Razem:					

Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁰⁾										
II	Nr poz	Koszty po stronie: : (nazwa oferenta)								
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹¹⁾ :		Razem:							
		 : (nazwa oferenta 1)								
		 : (nazwa oferenta 2)								
		Ogółem:								



9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
2	Inne środki finansowe ogółem ¹²⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹²⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹²⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{12), 13)} Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaze(-zą) środki finansowe):	zł
	2.4 Pozostałe ¹²⁾	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	zł
	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁴⁾	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁵⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁶⁾	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	%

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania ¹⁸⁾ (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)


--

11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

--

12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego⁶⁾, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--

13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego⁸⁾ w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

--

14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty

--

15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych

--



Oświadczam(my)¹⁹⁾, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego*;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 8) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę posiada / posiadają* rachunek bankowy w o nr:

9) w zakresie podpisania oferty przez osoby niewykazanej w dokumencie rejestrowym osoba/osoby podpisujące posiadają ważne upoważnienia do składania oświadczeń w imieniu oferenta udzielone przez

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

Data

Załączniki:

1. Załącznik dotyczące danych oferenta :
- 1.1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 1.2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikającą z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów)
- 1.3. Opłata Pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku, gdy dotację podpisują osoby inne niż umocowanie do reprezentacji zgodnie ze statutem organizacji)
2. Plan sytuacyjny z oznaczonym miejscem posadowienia urządzeń zabawowych (z podaniem nr działki) tzw. „Zagospodarowanie terenu małego placu zabaw”.
3. Zdjęcia fotograficzne powyższego terenu placu zabaw.
4. Uchwała Rady Dzielnicy –dotyczy pozytywnej opinii lokalizacji placu zabaw .
5. Pozytywna opinia Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Gdańsku o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce oraz pozytywna opinia Wydziału Skarbu i Wydziału Programów Rozwojowych.
6. W przypadku gdy teren, na którym ma powstać plac zabaw nie jest terenem gminnym- zgoda właściciela terenu na utworzenie placu zabaw na okres co najmniej 5 lat. Udzielona zgoda winna być przedstawiona w formie potwierdzonej za zgodność kopii umowy.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
[Podpis]
[Znak]

Załącznik Nr 3

do Zarządzenia Nr 608/18
 Prezydenta Miasta Gdańska
 z dnia 11 kwietnia 2018 r.

Wzór karty oceny ofert

KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ OFERTY

.....
numer oferty

Karta oceny oferty

Nazwa Oferenta:
Tytuł zadania: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska” w tym :Utworzenie placu zabaw lub Modernizacja palcu zabaw przy ul..... w dzielnicy (działka nr.....obręb)

I ETAP -1. Ocena formalna oferty

L.p.	Warunki formalne	Ocena: 1(tak); 0 (nie); nie dotyczy) -(
1	Sprawdzenie czy oferta jest złożona w zamkniętej kopercie i jest w stanie nienaruszonym oraz sprawdzenie czy oferta została złożona na formularzu będącym załącznikiem do szczegółowych warunków otwartego konkursu ofert.	
2	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.	
3	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.	
4	Do oferty został dołączony aktualny odpis KRS lub wydruk elektroniczny, innego rejestru lub wyciąg z ewidencji, zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.	
5	Do oferty został dołączony dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta – pełnomocnictwo (w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikającą z KRS lub innego, właściwego rejestru) wraz z opłatą skarbową za ustanowienie pełnomocnictwa.	
6	Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem – w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art.3 ust.3 pkt.4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
7	Oferent określił zakres prowadzonej odpłatnie / nieodpłatnie działalności pożytku publicznego w części II pkt.4 oferty.	
8	Do oferty został dołączony plan sytuacyjny z oznaczonym miejscem posadowienia urządzeń zabawowych tzw. „Zagospodarowanie terenu małego placu zabaw”.	
9	Zdjęcia fotograficzne powyższego terenu.	
10	Uchwała Rady Dzielnicy –dotyczy pozytywnej opinii lokalizacji placu zabaw.	
11	Pozytywna opinia Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce.	
12	Pozytywna opinia Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce.	
13	Pozytywna opinia Wydziału Programów Rozwojowych Urzędu Miejskiego o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce.	
14	W przypadku gdy teren nie jest gminny należy dołączyć zgodę właściciela terenu na utworzenie placu zabaw na okres co najmniej 5 lat. Udzielona zgoda przedstawiona jest w formie kopii umowy.	
15	Wyposażenie placu zabaw w co najmniej jedno urządzenie dla dzieci niepełnosprawnych.	

1.Oferta ZAWIERA/ NIE ZAWIERA braków formalnych

2.Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych

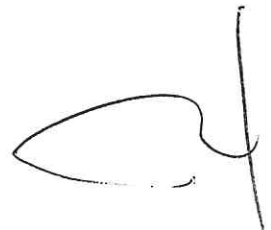
3.Oferta podlega UZUPEŁNIENIU

4.Oferta została zakwalifikowana do II etapu

.....

Podpis

Przewodniczącego /Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej



2. Uzupełnianie braków formalnych –

Oferta zawiera braki formalne dotyczące wyłącznie:

1. Uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

2. Uzupełnienie dokumentu (pełnomocnictwa) potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/uzupełnienie opłaty skarbowej za ustanowienie pełnomocnictwa.

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

3. Uzupełnienie „oświadczeń” zawartych w końcowej części oferty w ofercie

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

4. Uzupełnienie zakresu prowadzonej odpłatnie/nieodpłatnie działalności pożytku publicznego w formie „oświadczenia”

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

5. Uzupełnienie brakujących dokumentów niżej wymienionych stanowiące załączniki do oferty :

- plan sytuacyjny

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

- zdjęcia fotograficzne terenu

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

- uchwała Rady Dzielnicy

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

- opinia Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

- opinia Wydziału Skarbu Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

- opinia Wydziału Programów Rozwojowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

- kopia

umowy w przypadku gdy teren nie jest gminny

Tak	Nie	Nie dotyczy
-----	-----	-------------

.....
Data dokonania uzupełnień

.....
(podpis osoby uzupełniającej)

.....
(pieczęć Wydziału)

.....
(.podpis pracownika Wydziału)



II ETAP - Ocena merytoryczna oferty

1. ZGODNOŚĆ OFERTY ZE SZCZEGÓŁOWYMI WARUNKAMI OGŁOSZONEGO OTWARTEGO KONKURSU OFERT

TAK

NIE

Oferta PRZYJĘTA/ ODRZUCONA* ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu

2. SZCZEGÓŁOWA OCENA MERYTORYCZNA

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY	Punktacja max 100 pkt. Ocena	Uzasadnienie Komisji Konkursowej
1. Wartość merytoryczna oferty: (0-30 pkt.) - patrz część IV oferty pkt. 1,2,3,4,5. a / opis realizacji zadania - (0-16 pkt), b/ opis potrzeb- celowość wykonania zadania - (0 - 12 pkt.), c/ zakładane rezultaty – (0 -2 pkt.).		a/..... b/..... c/.....
2. Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie (0-10 pkt.)- patrz część IV oferty pkt. 11.		
3. Koszt realizacji zadania (z uwzględnieniem wydatku na zakup urządzeń zabawowych w stosunku do zakładanych kosztów zadania (0-15 pkt.) – patrz część IV oferty pkt. 8.		
a/ kosztu zakupu urządzeń zabawowych w stosunku do zakładanych kosztów zadania – w przedziale powyżej 70% - 15 pkt., b/ w przedziale powyżej 60%-70% - 10 pkt., c/ w przedziale do 60% - 5 pkt.		
4. Pozafinansowy wkład własny w realizację zadania (możliwość realizacji zadania przez podmiot przedstawiający ofertę) (0-10pkt.) – patrz część IV oferty pkt. 12 i 13, w tym : wkład rzeczowy lub wkład osobowy dotyczy realizacji zadania. a/ wkład rzeczowy – 2 pkt., b/ wkład osobowy – 8 pkt.		
5. Sposób zagospodarowania placu zabaw, tj: opis rodzaju /typ urządzeń zabawowych w odniesienie do grupy wiekowej dzieci lub młodzieży oraz plan zagospodarowania terenu z lokalizacją poszczególnych urządzeń. (Podział na grupy wiekowe: I-do 6 lat, II- pomiędzy 6-12,III-powyżej 12 lat). Ocena sposobu zagospodarowania placu zabaw pod względem zapewnienia bezpieczeństwa użytkownika placu zabaw, a także ocena jego atrakcyjności pod względem rekreacji. (0-15 pkt.) – patrz część IV oferty pkt. 6.		
6. Dotychczasowa współpraca oferenta z Gminą Miastem Gdańsk, tj: rzetelności, terminowość rozliczenia dotacji, w oparciu o opinię Wydziału Programów Rozwojowych i Wydziału Rozwoju Społecznego. (od minus 5 pkt. - do 5 pkt.)		
a/ minus 5 pkt.- negatywna opinia dotycząca współpracy organizacji pozarządowej z Miastem, wydana przez Wydział Rozwoju Społecznego lub Wydział Programów Rozwojowych,		

<i>b/ 0 pkt.- brak informacji dotyczącej współpracy organizacji pozarządowej z Wydziałem Rozwoju Społecznego lub Wydziału Programów Rozwojowych,</i> <i>c/ 5 pkt. – pozytywna opinia dotycząca współpracy organizacji pozarządowej z Wydziałem Rozwoju Społecznego /z Wydziałem Programów Rozwojowych.</i>		
1. Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej tj: czytelność oferty oraz załączników (0-5 pkt.).		
8. Wyposażenie placu zabaw o dodatkowe drugie urządzenie dla dzieci niepełnosprawnych (0-10 pkt.). Urządzenie winno posiadać certyfikat o przeznaczeniu urządzenia dla dzieci niepełnosprawnych.		
RAZEM:		

III Etap - Ocena Komisji Konkursowej - suma punktów

.....
Podpis

Przewodniczącego /Wiceprzewodniczącego Komisji Konkursowej

PREZYDENT MIASTA ODANÓW
[Signature]
Wiceprzewodniczący

[Signature]

Załącznik Nr 4

do Zarządzenia Nr 608/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia... 11 kwietnia ...2018 r.

Treść ogłoszenia konkursu

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania Miasta Gdańska w ramach „Program współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”, w zakresie upowszechniania sportu, rekreacji i rehabilitacji oraz integracji społecznej wśród dzieci lub młodzieży, wspieranie rozwoju lokalnego pt: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie miasta Gdańska”

1. Konkurs skierowany jest do Organizacji Pozarządowych zgodnie z art. 3 ust 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz.1817, z późn. zm.)
2. Oferty konkursowe należy złożyć: w zamkniętej kopercie z napisem: „**Konkurs 2018 – pt: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska”**”- nie otwierać” w formie pisemnej do Wydziału Programów Rozwojowych w nieprzekraczalnym terminie – **do dnia 20 czerwca 2018 r.**, w siedzibie Zamawiającego:

a/ Urząd Miejski w Gdańsku ul. Nowe Ogrody 8/12 -sala obsługi mieszkańców, lub w Zespole Obsługi Mieszkańców przy ul. Partyzantów 74, ZOM przy ul. Wilanowskiej 2 lub

b/ przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Programów Rozwojowych.

Za datę dostarczenia oferty przyjmuje się datę jej wpływu do Zamawiającego (nie decyduje data stempla pocztowego).

3. Niezbędne informacje i wzory dokumentów można pobrać w siedzibie organizatora konkursu: Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Programów Rozwojowych, ul. Kartuska 5, 80-803 Gdańsk lub na stronie internetowej Miasta Gdańska www.gdansk.pl i bip.gdansk.pl (dział / organizacje pozarządowe/ dotacje w roku 2018 / konkursy) tj:

a/ szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert – załącznik nr 1,

b/ wzór oferty konkursowej realizacji zadania publicznego – załącznik nr 2,

c/ wzór pisma organizacji pozarządowej do Urzędu Miejskiego w Gdańsku w sprawie uzyskania opinii dotyczącej lokalizacji placu zabaw Wydziału Urbanistyki i Architektury , Wydziału Skarbu, Wydziału Programów Rozwojowych- załącznik nr 5,

d/ wzór umowy użyczenia nieruchomości (działki)-załącznik nr 6,

e/ wzór umowy na realizację zadania publicznego – załącznik nr 7.

4. Informacji udziela p. Grażyna Nojek -Gren, tel. (58) 526-80-18, pokój 408a (IV p.) Urząd Miejski w Gdańsku, Wydział Programów Rozwojowych ul. Kartuska 5, w godzinach pracy urzędu, [mail:grazyna.nojek-gren@gdansk.gda.pl](mailto:grazyna.nojek-gren@gdansk.gda.pl).

5. Oferty na realizację zadania będą rozpatrzone przez Komisję konkursową najpóźniej do dnia 20 lipca 2018r., w siedzibie Organizatora Konkursu przy ul. Kartuskiej 5 - Wydział Programów Rozwojowych. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie opinii Komisji Konkursowej dokona wyboru oferentów wraz z wysokością kwoty przyznanej dotacji.

Wynik konkursu ogłoszony zostanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz będzie zamieszczony na stronie internetowej Miasta Gdańsk, w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego, ale nie później niż 3 miesiące od daty ogłoszenia Konkursu.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Paweł Adamowicz



Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 608/18

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 11. kwietnia 2018 r.

Wzór pisma Organizacji Pozarządowych do Urzędu Miejskiego w Gdańsku

PODMIOT

(organizacja pozarządowa)

(nazwa, adres, telefon kontaktowy)

Urząd Miejski w Gdańsku
Wydział Urbanistyki i Architektury
Wydział Programów Rozwojowych
Wydział Skarbu

Dot. Konkursu 2018 r. dla zadania pt: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska”

Zwracamy się z prośbą o pilne wydanie opinii dotyczącej możliwości budowy (modernizacji) placu zabaw przy ul.....w dzielnicy.....(na działce nr.....obręb).

Państwa opinia wymagana jest jako załącznik do konkursu 2018 r. dla zadania pt: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska”.

Prosimy o wydanie opinii urbanistycznej przez Wydział Urbanistyki i Architektury*, a także opinii Wydziału Programów Rozwojowych* dotyczącej zamierzeń inwestycyjnych Miasta oraz opinii Wydziału Skarbu* pod względem zamierzeń związanych z obrotem nieruchomości.

W załączeniu mapa terenu ze wskazaniem wnioskowanej lokalizacji placu zabaw.

* - każdy z Wydziałów Urzędu Miejskiego udziela niezależnej odpowiedzi

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA




Załącznik Nr 6

do Zarządzenia Nr 608/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 11 kwietnia 2018 r.

Wzór umowy użyczenia nieruchomości (działki)

Umowa użyczenia nr.....

zawarta w dniu

pomiędzy

Gminą Miasta Gdańska, 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, NIP: 583-00-11-969, reprezentowaną przez:
Zastępcę Prezydenta Miasta Gdańska -
zwaną dalej „Użyczającym”

a Organizacją Pozarządową
z siedzibą w.....
.....reprezentowanym przez :
.....
.....
.....
zwanym dalej „Biorącym w używanie”

§ 1

Użyczający daje, a biorący w używanie przejmuje - zgodnie z art. 710 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2017r., poz. 459 z późn.zm.), art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018r. poz.121 z późn. zm.) – do bezpłatnego używania teren stanowiący własność Gminy Miasta Gdańska obejmujący wskazaną w załączniku graficznym nr 1 część działki:

• nr obręb , (rejon ul.) powierzchnia zajęta bezpośrednio pod plac zabaw wynosi:.....m².

§ 2

- 1.Umowa zostaje zawarta na okres od dnia.....do dnia
2. Nieruchomość (część działki) użyczona jest na cele budowy i utrzymania małego placu zabaw pod nazwą : „Utworzenie małego placu zabaw na terenie Miasta Gdańska” (lub „Modernizacja istniejącego placu zabaw na terenie Miasta Gdańska”).
3. Wydanie terenu części działki nr..... , obrębnastąpi w dniu zawarcia niniejszej umowy.
4. Umowa ulega wygaśnięciu z upływem terminu określonego w ust.1 z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przed upływem czasu zakończenia obowiązywania umowy „Biorący w używanie” może złożyć wniosek o jej przedłużenie.

§ 3

„Biorący w używanie” zobowiązuje się nie przekazywać gruntu w używanie osobom trzecim bez uprzedniej zgody „Użyczającego”.

§ 4

1.„Biorący w używanie” zobowiązuje się do utrzymania przedmiotu umowy w należytym stanie i ponoszenia kosztów utrzymania przedmiotu użyczenia (w tym ponoszenia kosztu napraw i konserwacji elementów zabawowych oraz codziennego utrzymanie w należytym stanie sanitarnym).

2.„Biorący w używanie” jest zobowiązany do spełniania obowiązków podatkowych wynikających z ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatku i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2017 r., poz.1785 z późn. zm.) lub z ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2017 r., poz.1892.).

3. „Biorący w używanie” ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone osobom trzecim na terenie oddanym w użyczenie.

4. Gmina Miasta Gdańska obejmuje wykonane place zabaw ubezpieczeniem majątkowym, natomiast ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pozostaje w gestii organizatora placu.

5. Gmina Miasta Gdańska gwarantuje odbiór śmieci przez Gdański Zarząd Dróg i Zieleni lub Gdański Zarząd Nieruchomości Komunalnych, zgodnie z ustalonym wspólnie harmonogramem.

6. „Biorący w używanie” będzie miał możliwość ubiegania się w drodze otwartego konkursu ofert, o wsparcie finansowe z przeznaczeniem na ubezpieczenie OC oraz na prace konserwacyjno – remontowe, po upływie trzech lat od dnia podpisania niniejszej umowy.

§ 5

„Biorącemu w używanie” nie przysługuje roszczenie zwrotu nakładów poniesionych na nieruchomości „Użyczającego”, w szczególności nakładów na urządzenia zabawowe i elementy małej architektury.

§ 6

1. Po zakończeniu użyczenia „Biorący w używanie” obowiązany jest zwrócić przedmiot umowy „Użyczającemu” wraz z nakładami stanowiącymi urządzenia zabawowe i elementy małej architektury w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem zużycia będącego następstwem prawidłowego używania.
2. „Biorący w używanie” po zakończeniu użyczenia zobowiązany będzie przekazać urządzenia zabawowe i elementy małej architektury nowemu administratorowi (jednostce miejskiej) wraz z następującymi dokumentami:
 - a. Zagospodarowanie placu zabaw wraz z wykazem zamontowanych urządzeń oraz informacją o ich producentach (wskazane są karty katalogowe),
 - b. kopia zgłoszenia robót budowlanych do Wydziału Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
 - c. informacja o wykonawcy inwestycji zagospodarowania placu zabaw,
 - d. atesty i certyfikaty zamontowanych urządzeń na placu zabaw,
 - e. protokoły (lub inne dokumenty) z przeglądów regularnych lub okresowych wyposażenia placu zabaw,
 - f. informacja o naprawach urządzeń lub ewentualnych zmianach w sposobie zagospodarowania placu zabaw,
 - g. protokół przeglądu końcowego podpisany przez firmę serwisującą urządzenia lub osobę z uprawnieniami budowlanymi , zawierający oświadczenie potwierdzające że urządzenia zabawowe i inne elementy placu zabaw są kompletne , sprawne i bezpieczne do dalszego użytkowania. Protokół ten winien być zawarty nie wcześniej niż 30 dni przed datą przekazania placu zabaw nowemu administratorowi.

§ 7

Zmiana lub uzupełnienie niniejszej umowy jak również jej przedłużenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

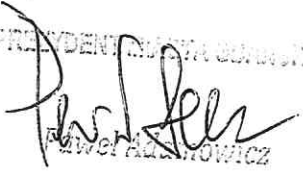
Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

„Użyczający”

„ Biorący w używanie”

.....

.....

PREZIDENT MIASTA GDAŃSKA

PAWEŁ ADAMOWICZ



Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 2018 r.

Wzór umowy na realizację zadania publicznego

WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO* /
UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ*,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 16 UST. 1 I 6 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA
2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOŁONTARIACIE (DZ. U. Z 2016 R. POZ. 239 I 395)

nr

pod tytułem: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska”
(przy ul.....w dzielnicy....., na działce nrobręb nr.....)
zawarta w dniu w

między:

Gminą Miasta Gdańska - z siedzibą w ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk, NIP 583-00-11-96, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez:

Zastępcę Prezydenta Miasta Gdańska-.....

a

Organizacją Pozarządową z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)
3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym(i) do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „Ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: „Utworzenie i modernizacja małych placów zabaw na terenie Miasta Gdańska” w tym:
 - 1) Utworzenie małego placu zabaw przy ul.w dzielnicy na działce nrobręb nr.....
lub
 - 2) Modernizacja istniejącego placu zabaw przy ul. przy ul.w dzielnicy na działce nrobrębokreślonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego¹⁾ w rozumieniu art. 16 ust. 1 Ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4 wraz z przedłożeniem rozliczenia rzeczowo-finansowego wskazanego w § 7 niniejszej umowy.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Grażyna Nojek-Gren tel. 58 526-80-18, adres poczty elektronicznej: grazyna.nojek-gren@gdansk.gda.pl.
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców):

tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r.
do dnia 15 grudnia 2018 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji:
od dnia r.
do dnia 15 grudnia 2018 r.;
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dnia r.
do dnia 15 grudnia 2018 r.
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 11.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości 60 000 zł (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych) lub 20 000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych) zgodnie z § 1 ust. 1 pkt. 1 lub 2

na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców):

nr rachunku(-ków):

w terminie 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy;

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).
4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego²⁾
 - 1) innych środków finansowych w wysokości³⁾ (słownie),
w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)*,
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie),
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)*,
 - d) pozostałych środków w wysokości (słownie)*,
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)*,
 - 3) wkładu rzeczowego o wartości (słownie)

-*
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie(słownie.....)
6. Procentowy udział środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1⁴⁾, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁴⁾.
8. Procentowy udział łącznej wartości wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż %, z zastrzeżeniem ust. 8⁴⁾.
9. Wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tej wartości w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji⁴⁾.
10. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–9, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

1. Zleceniodawca wyraża zgodę na bezpośrednie wykonanie zadania publicznego przez podmioty wybrane przez Zleceniobiorcę w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję: zgodnie z Ustawą „Prawo zamówień publicznych” z dnia 29 stycznia 2004r (Dz. U. z 2017r., poz. 1578 z późn.zm.), z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust.2 niniejszej umowy.
2. Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r.,poz.1579 z późn. zm.). W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 10 000 EURO, a nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 EURO Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę, na co wyraża on zgodę, że zlecenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej przez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców inwestycji w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem.
3. Zleceniobiorca zawiera umowę z podmiotem- wykonawcą inwestycji, w której określa wynagrodzenie wykonawcy.
4. Gmina Miasta Gdańska obejmuje wykonany plac zabaw ubezpieczeniem majątkowym, natomiast ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej pozostaje w gestii Zleceniobiorcy.
5. Zleceniobiorca dokonuje zgłoszenia budowy/modernizacji placu zabaw w Wydziale Urbanistyki i Architektury Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na 21 dni przed rozpoczęciem realizacji placu zabaw w oparciu o wykonaną dokumentację projektową (druk zgłoszenia pt.: „Zgłoszenie budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę” znajduje się na stronie internetowej miasta: www.gdansk.pl-procedury-urzedowe-on-line/budowa). Zgłoszenie budowy/modernizacji placu zabaw wymaga złożenia projektu: „Zagospodarowania budowy placu zabaw” na mapce do celów projektowych.
6. Zleceniobiorca sprawuje nadzór nad realizacją placu zabaw i dokonuje jego odbioru.
7. Zleceniobiorca zawiera stosowną umowę z Wydziałem Skarbu Urzędu Miejskiego tzw. Umowę użyczenia nieruchomości (działki wskazanej pod budowę placu zabaw) na okres 5 lat z możliwością przedłużenia – stanowi to załącznik nr 5 do niniejszej umowy. Przedmiotowa umowa reguluje zasady utrzymania placu zabaw.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest po zakończeniu inwestycji do wystawienia dowodu/dokumentu przyjęcia środków trwałych i ujęcia go w ewidencji środków trwałych, a także dowodu/dokumentu przekazania środków trwałych w momencie przekazania placu zabaw nowemu administratorowi.
9. Zleceniobiorca zobowiązany będzie w okresie trwania umowy użyczenia o poinformowanie przyszłego administratora (jednostkę miejską) do wzięcia udziału w corocznym przeglądzie gwarancyjnym placu zabaw.

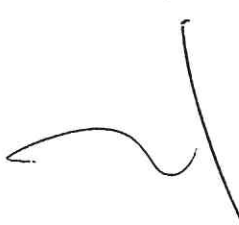
§ 5

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 7.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 1 punktów procentowych.
- 4.— Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
- 

§ 7

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne, lecz nie krótszym niż do czasu przekazania przyszłemu administratorowi (jednostce miejskiej).
3. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przedłożenia rozliczenia rzeczowo- finansowego otrzymanej dotacji w terminie 15 dni od zakończenia zadania tj: kserokopii następujących dokumentów: faktur wystawionych przez wykonawcę inwestycji na Zleceniobiorcę, protokołu odbioru końcowego robót wraz z mapką terenu- miejscem posadowienia placu zabaw, umowy zawartej pomiędzy wykonawcą inwestycji a Zleceniobiorcą, kopia potwierdzenia wykonania przelewu na wykonawcę inwestycji., wykonanie kilku zdjęć wybudowanego placu zabaw. Protokół odbioru będzie zgodny z warunkami umowy zawartej z wykonawcą inwestycji.

§ 8

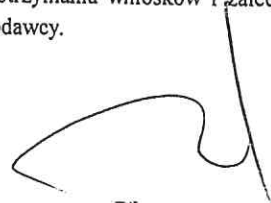
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub* / i* informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy⁵⁾.*.
4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 9

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się 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(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.



§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 1300)* Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie:
 - 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego⁶⁾,
 - nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić: w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1⁷⁾;
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi do dnia 31 grudnia 2018 r. na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 09 1240 1268 1111 0010 3877 6659- Bank PEKAO S.A, a w przypadku zwrotu po 31 grudnia 2018 r. na rachunek bankowy o numerze 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603- Bank PEKAO S.A.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 71 1240 1268 1111 0010 3877 3603- Bank PEKAO S.A. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
 - podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 12

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z

zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 14

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
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.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji.

§ 16

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) odbiera(-ją) stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 20

Niniejsza umowa została sporządzona w jednobrzmiących egzemplarzach, z tego egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

.....

Zleceniodawca:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego*.
4. Umowa użyczenia nieruchomości (działki) wraz z planem sytuacyjnym z miejscem posadowienia urządzeń zabawowych.
5. Pozytywna opinia Wydziału Urbanistyki i Architektury o możliwości lokalizacji placu zabaw na wskazanej działce oraz pozytywna opinia Wydziału Skarbu i Wydziału Programów Rozwojowych

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ewidencji-”.

Konstruując umowę na podstawie niniejszego wzoru, należy stosować się do wskazań zawartych w przypisach odnoszących się do poszczególnych postanowień.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

PREZYDENT MIASTA ODANÓW

Paweł Adamowicz

