

Zarządzenie Nr 55/2008
Wójta Gminy Klimontów
z dnia 31.12.2008 r.

w sprawie trybu wyboru usługodawców Programu Integracji Społecznej w Gminie Klimontów w przypadku usług o małej wartości (do 2000 E)

W związku z przystąpieniem do wykonywania Programu Integracji Społecznej stanowiącego część Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich finansowanego z umowy pożyczki nr 7358 POL, zawartej w dniu 07 kwietnia 2007 r. pomiędzy Rządem Polskim a Międzynarodowym Bankiem Odbudowy i Rozwoju, w oparciu o Porozumienie zawarte między Gminą Klimontów a Zarządem Województwa Świętokrzyskiego z dnia 21.01.2008, działając na podstawie art. 7 ust.1, art. 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. 2001, nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz zatwierdzonego „Podręcznika Operacyjnego Realizacji Programu Integracji Społecznej” zarządzam co następuje.

§ 1.

Wybór usługodawców odbywać się będzie w oparciu o procedurę CPP ((ang.) *Community Participation in Procurement* – Udział społeczności w zamówieniach) Banku Światowego opisaną w Podręczniku Realizacji Programu Integracji Społecznej, umożliwiającej zastosowanie bezpośrednich negocjacji z jednym lub kilkoma usługodawcami.

§ 2.

Procedura wyboru usługodawcy poprzez bezpośrednie negocjacje zawiera następujące etapy:

1. określenie przedmiotu usługi (zakres, mierzalne parametry usługi, termin i miejsce świadczenia usługi,
2. przygotowanie oferty w oparciu o formularza zaproszenia do złożenia oferty (załącznik nr 1 do zarządzenia),
3. przygotowanie listy min 3 potencjalnych usługodawców,
4. wysłanie zaproszenia do złożenia oferty z zastosowaniem formularza (załącznik nr 1) zawierającego ponadto wzór oferty, wzór umowy i wzór sprawozdania z realizacji usługi (wzór umowy jak i wzór oferty – na podstawie załącznika numer 6 Podręcznika operacyjnego Programu Integracji Społecznej),
5. zebranie ofert, wybór oferty, poinformowanie uczestniczących w zaproszeniu stron o wynikach negocjacji,
6. podpisanie umowy/porozumienia.

Pozostały tryb postępowania zgodny z procedurami Programu Integracji Społecznej zawartymi w Podręczniku Operacyjnym obejmującymi usługi o wartości przekraczającej 2000 E.

§ 3.

Wybór oferty oraz przeprowadzenie negocjacji powierza się Komisji d/s do oceny ofert usług o małej wartości (do 2000 E) składanych w procedurze CPP w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich Programu Integracji Społecznej w składzie:

1. Adam Przybylski
 2. Elżbieta Mazur
 3. Danuta Potocka
- powołanej niniejszym zarządzeniem
-

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Gminnemu Koordynatorowi Programu Integracji Społecznej.

Załączniki:

1. Załącznik 1 Formularza zaproszenia do złożenia oferty;
2. Załącznik 2 Wzór oferty
3. Załącznik 3 Wzór umowy / wzór porozumienia
4. Załącznik 4 Wzór sprawozdania
5. Załącznik 5 Ankieta oceny szkolenia

.....
Data i podpis Wójta Gminy

Załącznik 1 Formularza zaproszenia do złożenia ofert

xxxxxxxx,

Zaproszenie do składania oferty na usługi Integracji Społecznej o wartości nieprzekraczającej 2000 euro, w ramach Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, w trybie procedury specjalnej CPP

Gmina xxxxxxxxxxxxxx jako **Zamawiający** zaprasza xxxxxxxxxxxxxx jako kwalifikowanego usługodawcę do złożenia oferty w zakresie: „xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”.

2. Procedura

W OPARCIU O PROCEDURĘ CPP (ang) Community Participation In Procurement -udział społeczności w zamówieniach) Banku Światowego opisaną w Podręczniku Realizacji Programu Integracji Społecznej dostępnym pod następującym adresem: <http://www.ppwow.gov.pl>. Podręcznik zawiera również informacje nt. kosztów kwalifikowanych, podmiotów uprawnionych do świadczenia usług, jak również formularze wykorzystywane w realizacji programu.

3. Zakres zamówienia usługi :

- Cel realizowanej usługi: „xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx” Efektem Usługi szkoleniowej będzie w szczególności:
 1. xxxxxxxxxxxx
 2. xxxxxxxxxxxx
 3. xxxxxxxxxxxx
- Beneficjenci usługi (odbiorcy): xxxxxxxxxxxxxx zrekrutowani i zorganizowani przez xxxxxxxxxxxxxx(max 10 osób);
- Działania w ramach realizacji usługi do realizacji przez usługodawcę:
 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Termin realizacji usługi: xxxxxxxxxxxxxx

4. Warunki realizacji:

Usługodawcę zobowiązuje się do:

- Udokumentowania realizacji usługi (lista obecności, xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, ankieta oceny szkolenia)

Zamawiający:

- Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Xxxxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5. Procedura składania oferty i jej oceny:

5.1. Termin złożenia oferty - do xxxxxxxxxxxxxx dni od daty otrzymania niniejszego zaproszenia.

5.2. Miejsce złożenia oferty- siedziba xxxxxxxxxxxxxx) (dopuszcza się złożenie oferty w wersji elektronicznej i przesłanej faksem

5.3. Ocena oferty :

- Oceny oferty dokonuje Zamawiający
 - Ocenie oferty podlega prawidłowo wypełniony wniosek oraz przedłożone załączniki a także zgodność z zakresem zamawianych usług i warunkami realizacji.
-

- Przewiduje się możliwość wyjaśnień i negocjacji szczegółów umowy z usługodawcą (jeśli takie negocjacje okażą się niezbędne).
- Wyniki oceny sporządzane są w formie protokołu i podpisane przez Zamawiającego,
- O wynikach oceny oferty usługodawca zostanie powiadomiony pisemnie w terminie 1 dnia od rozstrzygnięcia oferty.
- Ostateczną decyzją dot. złożonej oferty będzie podpisanie umowy/porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Usługodawcą.

Załącznik:

- Wzór oferty
 - Wzór umowy / wzór porozumienia
 - Wzór sprawozdania
 - Ankieta oceny szkolenia
-

Załącznik 2 Wzór oferty

Miejscowość, data

pieczęć oferenta

OFERTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami), a dotyczącego XXX

- XXXXX
- XXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

składamy ofertę następującej treści:

.....
.....

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto xxxxxx (słownie: xxxx złotych)
Obowiązujący podatek VAT:
Cena brutto xxx. (słownie: xxxx złotych).

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki

3. Oświadczamy, że firma / instytucja / organizacja jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP xxxxxxxx

.....
podpis osoby upoważnionej

Umowa na świadczenie usług społecznych

UMOWA (zwana dalej "Umową") zawarta w dniu *[wpisać datę]*, pomiędzy *[wpisać nazwę usługobiorcy]* (zwanym dalej "Gminą") z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]* NIP: , REGON:

a

[wpisać nazwę usługodawcy] (zwanym dalej "Usługodawcą") z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]* NIP:..... , REGON.....

na podstawie której Gmina zamierza zlecić Usługodawcy poniżej opisane usługi a Usługodawca deklaruje gotowość świadczenia rzeczonych usług, wobec powyższego strony postanawiają, co następuje:

1. Usługi

- (i) Usługodawca będzie świadczył usługi opisane w Załączniku A, "Oferta świadczenia usług," który jest integralną częścią niniejszej Umowy (zwane dalej "Usługami").
- (ii) W ramach świadczonych Usług Usługodawca będzie przekazywał sprawozdania kwartalne i sprawozdanie końcowe, których wzory znajdują się w Załączniku B

2. Okres (świadczenia Usług)

Usługodawca będzie świadczył Usługi w okresie od *[wpisać datę rozpoczęcia świadczenia usług]* do *[wpisać datę zakończenia świadczenia usług]* lub *[x dni/tygodni/miesiący od podpisania umowy]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w czasie trwania niniejszej Umowy w formie pisemnej.

3. Płatności

A. Górny pułap wynagrodzenia

Za świadczone Usługi zdefiniowane w Załączniku A, Gmina zapłaci Usługodawcy kwotę nie przekraczającą *[wpisać kwotę]*. Kwota powyższa, zgodnie z Załącznikiem A, została określona z założeniem, że będzie ona pokrywać wszelkie koszty ponoszone przez Usługodawcę, jak również wszelkie zobowiązania wynikające z usługi.

B. Harmonogram płatności

Poniżej przedstawiono harmonogram płatności:

[wpisać kwotę w PLN, maksymalnie 25% całkowitej wartości umowy] zaliczka aktywizacyjna w oparciu o otrzymaną przez Gminę kopię podpisanej przez Usługodawcę Umowy;

Comiesięczne płatności po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Gminę faktury/rachunku/sprawozdania finansowego, w których wyszczególniono liczbę rzeczywiście zrealizowanych jednostek, przemnożoną przez koszt jednostkowy usług wynoszący (*wpisać odpowiedni koszt jednostkowy, np. za godzinę, dzień, miesiąc lub kwotę ryczałtową za zrealizowanie konkretnej usługi jednostkowej określony w ofercie*) (pomniejszoną o miesięczną wartość wypłaconej zaliczki); oraz

[wpisać kwotę równą 20% całkowitej wartości kontraktu] ostatnia płatność po otrzymaniu przez Gminę ostatniego sprawozdania finansowego/rachunku/faktury i akceptacji końcowego raportu

podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców – jeśli ma zastosowanie).

C. Zasady płatności

Przelewy będą dokonywane nie później niż 30 dni po otrzymaniu przez Koordynatora, którym będzie osoba zdefiniowana w punkcie 4, sprawozdania finansowego /rachunku/faktury (w dwóch egzemplarzach) na konto banku [wpisać numer konta bankowego Usługodawcy]

4. Zarządzanie projektem

A. Koordynator.

Gmina powołuje Pana/Panią [wpisać nazwisko] na stanowisko Koordynatora reprezentującego Gminę; Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie działań prowadzonych w ramach niniejszej Umowy.

B. Raporty.

Raporty opisane w Załączniku B będą przedkładane w trakcie realizacji zlecenia i będą stanowić podstawę do dokonywania płatności określonych w punkcie 3.

5. Standard świadczonych usług

Usługodawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z najwyższymi standardami odpowiedzialności i kompetencji zawodowej i etycznej. Jeśli Gmina uzna, że pracownik zatrudniony przez Usługodawcę nie spełnia wymienionych standardów i oczekiwań, to na wniosek Gminy Usługodawca niezwłocznie zatrudni inną osobę na to stanowisko.

6. Poufność

Usługodawca w czasie trwania Umowy i dwóch lat po jej wygaśnięciu nie będzie ujawniał jakichkolwiek wewnętrznych (zastrzeżonych) lub poufnych informacji dotyczących usług, niniejszej Umowy, bądź interesów lub działań Gminy, chyba że Gmina wyrazi na to pisemną zgodę.

7. Prawo własności

1. Wszelkie opracowania, raporty, lub inne materiały – graficzne, w formie oprogramowania komputerowego, lub inne – przygotowane przez Usługodawcę dla Gminy w ramach niniejszej Umowy będą i pozostaną własnością Gminy. Usługodawca może zatrzymać kopie powyżej wspomnianych dokumentów bądź oprogramowania.

[2. Środki trwale zakupione w ramach projektu przez Usługodawcę pozostają własnością Usługodawcy do końca realizacji umowy. Po jej zakończeniu, własność tych środków trwałych przechodzi na Gminę. W przypadku kontynuacji przez Usługodawcę usług będących przedmiotem niniejszej umowy, Gmina może zgodzić się na dalsze wykorzystywanie tych środków trwałych przez Usługodawcę].

lub

[2. Środki trwale zakupione przez Usługodawcę celem realizacji usług integracji społecznej w ramach umowy zawartej z Gminą i sfinansowane w całości z funduszy PPWOW muszą być wykorzystywane do realizacji usług społecznych minimum przez okres 3 lat. W przypadku rezygnacji przez Usługodawcę z realizowania usług społecznych po zakończeniu umowy z Gminą jest on zobowiązany do:

- przekazania ww. środków trwałych organizacji pozarządowej lub jednostce organizacyjnej gminy prowadzącej działania w zakresie usług społecznych na terenie tej Gminy, lub
 - zwrotu otrzymanych na ten cel środków wraz z odsetkami w wysokości ustawowej od dnia zakończenia wykonywania usługi i po potrąceniu kosztów zużycia, zgodnie z formułą: wartość zakupu środka
-

*trwałego/36 (bazowy 3 letni okres użytkowania) * ilość miesięcy, przez które środek trwały był wykorzystywany do realizacji usług w ramach zawartej z Gminą umowy.]*

8. Zakaz działań naruszających konkurencję

W przypadku gdy Usługodawca w ramach niniejszej umowy świadczy usługi konsultingowe¹, wyraża on zgodę, iż w okresie obowiązywania niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu, on sam oraz każda jednostka z nim związana, nie będzie miała prawa do dostarczania towarów, robót budowlanych oraz usług technicznych (poza świadczonymi usługami konsultingowymi i ich kontynuacją) w ramach projektów wynikających z obecnie realizowanych zadań lub ściśle z nimi związanych.

9. Ubezpieczenia

Usługodawca zobowiązuje się do wykupienia wszelkich niezbędnych ubezpieczeń.

10. Cesja

Usługodawca nie będzie dokonywał cesji zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy lub podzlecał jakichkolwiek zobowiązań z niego wynikających, chyba że Gmina wyrazi na to pisemną zgodę.

11. Prawodawstwo i język właściwe dla Umowy

Do niniejsze umowy ma zastosowanie prawo polskie, a językiem umowy będzie język polski.

12. Kwestie sporne

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego, natomiast wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy, które nie dadzą się rozstrzygnąć polubownie, będą poddane pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby gminy.

W IMIENIU GMINY

W IMIENIU USŁUGODAWCY

..... <i>Imię i nazwisko, funkcja</i> <i>Imię i nazwisko, funkcja</i>
..... <i>Miejscowość i data:</i> <i>Miejscowość i data:</i>

Lista Załączników:

1. Załącznik A "Oferta świadczenia usług"
2. Załącznik B: "Obowiązki sprawozdawcze"

¹ Usługi konsultingowe /../ mają charakter intelektualny i doradczy. Należy je odróżnić od innych rodzajów usług (usługi techniczne), w których dominują fizyczne aspekty działalności usługodawcy. Usługami konsultingowymi nie są usługi doradcze np. prawne, psychologiczne, żywieniowe świadczone przez usługodawcę na rzecz końcowych beneficjentów PIS.

Porozumienie w sprawie zasad i trybu realizacji projektu realizowanego w ramach Programu Integracji Społecznej finansowanego ze środków Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich

zawarte w dniu *[wpisać datę]*,
pomiędzy *[wpisać nazwę usługobiorcy]* (zwanym dalej "Gminą") z siedzibą w *[wpisać adres usługobiorcy]*
NIP: ,
a
[wpisać nazwę usługodawcy] (zwanym dalej "Usługodawcą") z siedzibą w *[wpisać adres usługodawcy]*
NIP: ,
zwanymi „Stronami”

Mając na względzie:

- zapisy Podręcznika Realizacji Programu Integracji Społecznej, oraz
- rekomendacje Komisji Konkursowej powołanej do oceny ofert złożonych w konkursie ogłoszonym przez Gminę, która uznała ofertę złożoną przez Usługodawcę za najkorzystniejszą w świetle ustalonych kryteriów, strony zawierają niniejsze porozumienie.

§ 1. Przedmiot porozumienia

Porozumienie określa zasady i tryb współpracy strony przy realizacji usług określonych w Załączniku A „Oferta świadczenia usług”, który jest integralną częścią niniejszego Porozumienia (zwane dalej “Usługami”).

§ 2. Zasady realizacji

Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług w zgodnie z zapisami oferty, w sposób zapewniający maksymalną efektywność zaplanowanych działań. Realizacja usług odbywać się będzie z poszanowaniem zasad przejrzystości, rzetelności i gospodarności.

§ 3. Okres realizacji porozumienia

Usługodawca będzie świadczył Usługi w okresie od *[wpisać datę rozpoczęcia świadczenia usług]* do *[wpisać datę zakończenia świadczenia usług]* lub *[x dni/tygodni/miesiący od podpisania umowy]*, lub w innym okresie, który zostanie uzgodniony przez strony w trakcie realizacji niniejszego Porozumienia.

§ 4. Obowiązki Gminy

1. Gmina powołuje Pana/Panią *[wpisać nazwisko]* na stanowisko Koordynatora realizacji Projektu. Koordynator będzie odpowiedzialny za koordynowanie i bezpośredni nadzór nad usługami realizowanymi w ramach niniejszego Porozumienia
2. Gmina przekaże do dyspozycji Usługodawcy środki finansowe w wysokości *[wpisać kwotę]* zł.
3. Środki będą przekazywane zgodnie z poniższym harmonogramem:

[wpisać kwotę w PLN, maksymalnie 25% całkowitej wartości określonej w pkt. 2 powyżej) zaliczka aktywizacyjna w oparciu o otrzymaną przez Gminę kopię podpisanego przez Usługodawcę Porozumienia;

Okresowe płatności po otrzymaniu i zaakceptowaniu przez Gminę sprawozdania finansowego, w których wyszczególniono liczbę rzeczywiście zrealizowanych jednostek, w danym okresie przemnożoną przez koszt jednostkowy usług wynoszący (*wpisać odpowiedni koszt jednostkowy, np. za godzinę, dzień, miesiąc lub kwotę ryczałtową za zrealizowanie konkretnej usługi jednostkowej określony w ofercie*) (pomniejszoną o miesięczną wartość wypłaconej zaliczki); oraz

[wpisać kwotę równą 20% całkowitej wartości kontraktu] ostatnia transza po otrzymaniu przez Gminę ostatniego sprawozdania finansowego i akceptacji końcowego raportu podsumowującego efekt wyświadczonych usług (łącznie z badaniem satysfakcji usługobiorców – jeśli ma zastosowanie).

4. Przelewy będą dokonywane nie później niż 30 dni po otrzymaniu przez Koordynatora, wskazanego w pkt. 1 powyżej, sprawozdania finansowego na konto banku [wpisać numer konta bankowego Usługodawcy]
5. Przekazane środki mogą być wykorzystywane jedynie w celu finansowania działań określonych w ofercie Usługodawcy. Wszelkie niewykorzystane środki zostaną zwrócone na rachunek programu.

§ 5. Obowiązki Usługodawcy

1. Usługodawca zobowiązany jest do realizacji usług zgodnie z zapisami oferty i niniejszego porozumienia.
2. Usługodawca zobowiązuje się świadczyć Usługi zgodnie z najwyższymi standardami odpowiedzialności i kompetencji zawodowej i etycznej.
3. Niezależnie od obowiązków sprawozdawczych wynikających z odrębnych przepisów, Usługodawca zobowiązany jest do przekazywania sprawozdań okresowych, co [określić częstotliwość składania sprawozdań] oraz sprawozdania końcowego, których wzory znajdują się w Załączniku do niniejszego porozumienia. Sprawozdania okresowe będą składane Koordynatorowi wskazanemu w §4 pkt 1 w terminie 15 dni od upływu danego okresu sprawozdawczego. Raport końcowy składany jest w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Porozumienia. Usługodawca zobowiązany jest do prowadzenia księgowości w taki sposób aby możliwym była identyfikacja wszelkich płatności dokonywanych w ramach niniejszego Porozumienia.
4. Dokumenty związane z realizacją usług objętych niniejszym porozumieniem przechowywane będą przez Usługodawcę przynajmniej do 30 czerwca 2011 roku.

W IMIENIU GMINY

W IMIENIU USŁUGODAWCY

<p>..... <i>Imię i nazwisko, funkcja</i></p>	<p>..... <i>Imię i nazwisko, funkcja</i></p>
<p>..... <i>Miejscowość i data:</i></p>	<p>..... <i>Miejscowość i data:</i></p>

Lista Załączników:

1. Załącznik A "Oferta świadczenia usług"
2. Załącznik B: "Obowiązki sprawozdawcze".

.....
Nazwa podmiotu realizującego usługę

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI USŁUG PT.

.....
W PROGRAMIE INTEGRACJI SPOŁECZNEJ:

Sprawozdanie:

Częściowe za okres

Końcowe , zadanie było realizowane w terminie od.....do.....,

zostało określone umową/porozumieniem dot. realizacji usług nr, zawartą w
dniu

pomiędzy

a

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis zrealizowanego zadania (zgodnie z planowanymi działaniami określonymi w ofercie technicznej – część II pkt. 4):

.....
.....

2. Informacje o osobach objętych usługą (liczba i charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji, usługi cechy – odnieść się do oferty technicznej, część II pkt. 2):

.....
.....

3. Rezultaty realizacji zadania (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 5):

.....
.....

4. Czy wystąpiły odstępstwa od planowanych rezultatów? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny

.....
.....

5. Jak był prowadzony monitoring usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 6)

.....
.....

6. Jak była prowadzona promocja usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 7)

.....
.....

7. Jak zostanie zapewniona trwałość usługi (zgodnie z informacją zawartą w ofercie technicznej – część II pkt. 8 – dotyczy jedynie sprawozdania końcowego)

.....
.....

Część II. Sprawozdanie finansowe

1. Całkowity koszt (w zł)

w tym:

- finansowany ze środków PPWOW, na podstawie ww. umowy (w zł)

- finansowany z innych środków (w zł)

2. Czy przy realizacji usługi wystąpił wkład niefinansowy? Jeżeli tak to proszę krótko opisać:

a. Praca Wolontariuszy

.....

b. Wkład rzeczowy (np. pomieszczenia, materiały, urządzenia)

.....

A. Obliczenie należności

Rozliczenie kosztów jednostkowych	Planowana ilość jednostek	Ilość zrealizowanych jednostek w bieżącym okresie	Ilość zrealizowanych jednostek narastająco
Wyliczenie ilości jednostek usług			
Koszt jednostkowy * ilość jednostek			

B. Rozliczenie Zaliczki:

Wartość otrzymanych zaliczek z gminy (w zł):	
Wartość rozliczonych zaliczek (w zł):	
Pozostało do rozliczenia (w zł):	
Kwota zaliczki do potrącenia w bieżącym okresie:	

C. Do zapłacenia po potrąceniu zaliczki:zł

(słownie:)

3. Czy w realizacji budżetu wystąpiły odstępstwa od oferty i umowy? Jeżeli tak to proszę podać jakie i wyjaśnić przyczyny.

.....

Część III Dodatkowe informacje:

1. Informacje, które chce dodać Usługodawca jako istotne dla obiektywnej oceny zadania.

.....

2. Załączniki wymagane umową:

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie

Oświadczam, że łączna suma kosztów dotyczących remontów oraz zakupu lub amortyzacji sprzętu i wyposażenia nie przekroczyła 30% wartości projektu. Ze środków Programu Integracji Społecznej nie zakupiono środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 3 500 zł.

.....
Data i podpis osoby uprawnionej

Załącznik 5 Ankieta oceny szkolenia

DATA	GMINA::	WOJEWÓDZTWO
------	---------	-------------

1. Prosimy określić, używając SKALI OCEN SZKOLNYCH (od 1- min do 6- max), w jaki sposób ocenia Pan(i) szkolenie /seminarium /wyjazd:

a) ocena ogólna..... _____

b) ocena pod względem sprawności organizacji _____

c) ocena wartości merytorycznej – treści szkolenia /seminarium/wyjazdu _____

2. Prosimy określić, w jakim stopniu się Pan(i) ZGADZA, bądź NIE ZGADZA z przedstawionymi poniżej stwierdzeniami: (przy każdym stwierdzeniu prosimy zaznaczyć TYLKO JEDEN punkt)

2.1. Mój udział w tym szkoleniu/seminarium/wyjeździe przyczyni się do podniesienia jakości usług z zakresu polityki społecznej oferowanych w mojej gminie

zdecydowanie tak raczej tak raczej nie zdecydowanie nie trudno powiedzieć

2.2. To szkolenie/seminarium/wyjazd dostarczyło mi wiedzy/umiejętności umożliwiającej wprowadzanie nowych usług

zdecydowanie tak raczej tak raczej nie zdecydowanie nie trudno powiedzieć

2.3. Zamierzam wprowadzać nowe usługi z zakresu polityki społecznej na terenie gminy/powiatu

zdecydowanie tak raczej tak raczej nie zdecydowanie nie trudno powiedzieć

2.4. Zamierzam wspierać/uruchomić grupę nieformalną lub organizację społeczną na terenie mojej gminy

zdecydowanie tak raczej tak raczej nie zdecydowanie nie trudno powiedzieć

3. Czy Pana(i) zdaniem to szkolenie zasługuje na polecenie go innym osobom , pracownikom gminy, usługodawcom?

zdecydowanie tak raczej tak raczej nie zdecydowanie nie trudno powiedzieć

4. W trakcie szkolenia/seminarium/wyjazdu korzystał(a) Pan(i) z materiałów szkoleniowych. Prosimy je ocenić, ze względu na przedstawione kryteria, posługując się SKALĄ OCEN SZKOLNYCH (od 1 -min do 6- max).

Kryterium	Ocena:
a) Przydatność materiałów szkoleniowych w trakcie szkolenia/seminarium/wyjazdu	<input type="checkbox"/>
b) Materiały jako źródło informacji pomocnych w rozwiązywaniu codziennych problemów	<input type="checkbox"/>
c) Materiały jako źródło dodatkowych informacji	<input type="checkbox"/>

5. Wśród poniższych opinii prosimy wskazać tę, która jest NAJBLIŻSZA Pana(i) przekonaniom: (prosimy zaznaczyć tylko jedną opinię)

Organizacja szkoleń/seminariów/wyjazdów takich jak to z pewnością przeloży się na poprawę jakości usług z zakresu polityki społecznej w mojej gminie

Organizacja szkolenia/seminarium/wyjazdu takich będzie jednym z czynników wpływających na poprawę jakości usług z zakresu polityki społecznej w mojej gminie.

Organizacja tego szkolenia/seminarium/wyjazdu nie przeloży się na poprawę jakości usług polityki społecznej w mojej gminie.

Nie wiem, trudno powiedzieć.

Szanowni Państwo! Ta ankieta jest całkowicie anonimowa. Poniższe dane wykorzystamy jedynie w zbiorczych zestawieniach. Prosimy NIE WPISYWAĆ DANYCH PERSONALNYCH

<p>Płeć (prosimy zakreślić): K/M</p> <p>Rok urodzenia: <input type="checkbox"/></p> <p>Miejsce zamieszkania:</p> <p>1. wieś</p> <p>2. miasto do 20 tys. mieszkańców</p> <p>3. miasto od 20 do 50 tys. mieszkańców</p> <p>4. miasto powyżej 50 tys. mieszkańców</p>	<p>Wykształcenie:</p> <p>1. podstawowe 4. wyższe zaw.</p> <p>2. średnie 5. wyższe</p> <p>3. policealne/pomaturalne</p> <p>Miejsce pracy</p> <p>1. urząd gminy, jednostka organizacyjna gminy</p> <p>2. przedsiębiorstwo prywatne</p> <p>3. przedsiębiorstwo publiczne</p> <p>4. stowarzyszenie, fundacja</p> <p>5. osoba niepracująca- emeryt, osoba bezrobotna</p> <p>6. inne</p>
---	--