

ZARZĄDZENIE NR 55/26
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GNIEW

z dnia 14 kwietnia 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert z zakresu zdrowia publicznego
w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Gniew na
lata 2026-2027**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2026r. poz. 252 z póź.zm.), art. 14 ust.1 oraz art. 15 ustawy o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U z 2026. poz 149) zarządza co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Gniew na lata 2026-2027, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

§ 2. Wykonanie powierza się Kierownikowi Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Burmistrz Miasta
i Gminy Gniew

Maciej Czarnecki

OGŁOSZENIE KONKURSU OFERT

na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Gniew na lata 2026-2027

Burmistrz Miasta i Gminy Gniew na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art.15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (dalej zwana ustawą o zdrowiu publicznym), ogłasza konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Gniew na lata 2026-2027.

1. Postępowanie konkursowe odbędzie się z godnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, ustawy o zdrowiu publicznym w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie **formularza oferty stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia** oraz złożenie go wraz z wymaganymi załącznikami w terminie oraz w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

I. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU

Zadanie nr 1 – Realizacja działań profilaktycznych połączonych z zajęciami rekreacyjno - sportowymi dla dzieci i młodzieży w czasie wakacji.

Zadanie nr 2 – Organizacja wypoczynku letniego lub półkolonii z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Wysokość środków z budżetu Gminy Gniew przeznaczonych na realizację powyższych zadań wynosi łącznie 50 000 złotych.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs ofert obejmuje zadania, których termin realizacji rozpoczyna się nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy i zakończy najpóźniej do dnia 31 sierpnia 2025 roku.
2. Podstawą realizacji zadania będzie umowa zawarta z wybranymi oferentami – **załącznik Nr 6 do niniejszego ogłoszenia.**
3. Zadanie powinno być skierowane dla osób z terenu Gminy Gniew.
4. Wyżej punktowana jest organizacja zadań dla osób z terenów wiejskich.
5. Minimalna grupa odbiorców wynosi 10 osób.
6. Oferent zobowiązany jest wypełnić punkt III.4 oferty, tj. zakładane rezultaty zadania oraz wskazać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania.
7. Opisanie realizowanych działań profilaktycznych lub programu profilaktycznego.
8. W trakcie realizacji zadania oferent zobowiązany jest do zbierania i prowadzenia dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie zakładanych rezultatów.
9. Zadania powinny być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do ich realizacji.
10. Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa w czasie trwania zajęć spoczywa na oferencie.
11. Organizacja powinna mieć przyjęte i wdrożone standardy ochrony małoletnich.
12. Środki z przyznanej dotacji mogą być wykorzystywane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- a) przewidzianych w ofercie i uwzględnionych w kosztorysie,
 - b) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) udział kosztów zakupu materiałów do prowadzenia działań nie może być większy niż 20 % wnioskowanej kwoty,
 - d) w toku realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów przewidzianych w kalkulacji zadania do 10% pomiędzy kosztami poszczególnych pozycji kosztorysu. Nie dopuszcza się przesunięć środków zaplanowanych na koszty realizacji działań na wydatki administracyjne.
 - e) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wskazanymi w dokumentacji finansowej oferenta.
13. Oferent zobowiązany jest to przedstawiania informacji z realizacji zadania, zawierającej zdjęcia i liczbę uczestników oraz krótkiego opisu zrealizowanych zajęć przynajmniej raz w trakcie trwania zajęć.
14. W przypadku zawarcia umowy oferent zobowiązany będzie do informowania we wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, że zadanie dofinansowane jest ze środków Gminy Gniew.
15. Organizator zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji zadania.
16. Realizator nie pobiera opłat od uczestników zajęć.
17. Podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania zobowiązany jest przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustaw: o ochronie danych osobowych, finansach publicznych, i o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
18. Wykonanie zadania nastąpi z dniem zaakceptowania sprawozdania końcowego, stanowiącego załącznik **Nr 2 do niniejszego ogłoszenia.**

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

1. W celu opiniowania złożonych ofert oraz dokonania ich formalnej, merytorycznej i finansowej oceny. Burmistrz Miasta i Gminy Gniew powoła zarządzeniem komisję konkursową i określi tryb jej pracy.
2. Wybór ofert nastąpi w oparciu o ocenę formalną, merytoryczną i finansową dokonaną przez komisję konkursową.
3. Komisja dokonuje oceny pod względem formalnym na podstawie **karty oceny formalnej stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego ogłoszenia.**
4. Jeśli poszczególne oferty zawierać będą braki formalne, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego (tj. **w terminie do 3 dni od wezwania**) usunięcia tych braków pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
5. Po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym i finansowym, zgodnie z **kartą oceny merytorycznej i finansowej stanowiącej załącznik Nr 5 do niniejszego ogłoszenia.**
6. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
7. Jeden podmiot może złożyć tylko jedną ofertę na realizację zadania.
8. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków w przypadku, gdy suma dofinansowania pozytywnie ocenionych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na dotację zadania.
9. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez oferentów, podmiot składający ofertę zobowiązany jest w terminie do 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu do przedłożenia korekty kalkulacji kosztorysu oraz harmonogramu realizacji zadania na **formularzu stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego ogłoszenia** lub przedłożenia rezygnacji z realizacji zadania.

V. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT I DOKUMENTÓW

1. Ofertę należy składać osobiście, za pośrednictwem podmiotów trzecich w tym operatorów pocztowych, elektronicznie na załączonym wzorze oferty, stanowiącym

załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia, **do dnia 08.05.2026 r. do godz. 12.00, do Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, Osiedle Witosa 9, 83- 140 Gniew.**

2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją „**Konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego**”.
3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w punkcie 1 decyduje data doręczenia oferty w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. TERMIN ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 14 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Z postępowanie sporządza się protokół podpisany przez komisję konkursową, w którym należy ująć wyraźne sformułowanie ostatecznej propozycji rozstrzygnięcia konkursu.
3. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.
4. Wybór ofert przedłożony zostanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Gniew do ostatecznego zatwierdzenia.
5. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania dotacji oraz wysokości przyznanych środków podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Gniew.

VII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Wyniki konkursu, z podaniem nazwy oferenta, nazwy projektu i wysokość otrzymanej dotacji będą niezwłocznie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Gniew, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Gniewie oraz na stronie internetowej Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie.

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentowi przysługuje odwołanie od rozstrzygniętego konkursu ofert.

2. Oferent może złożyć pisemnie umotywowane odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy Gniew dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia jej wyników.

IX. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZAJĄCY KONKURS

Warunkiem otrzymania środków finansowych z budżetu Miast i Gminy Gniew na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego jest jego współfinansowanie co oznacza, że podmiot zapewnia wkład własny na realizację zadania w wysokości minimum 10 % ogólnych kosztów zadania. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wycen wkładów: rzeczowego oraz osobowego oferenta.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

Dokumenty, o których mowa w art. 15 ust. 6 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym tj.:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
3. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
5. Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

6. Oświadczenia, o których mowa powyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe składanie zeznań. Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
7. Statut organizacji.
8. Oświadczenie o prawie do dysponowania miejscem realizacji zadania publicznego.

XI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚĆ PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Burmistrz Miasta i Gminy Gniew zastrzega sobie prawo do:
 - a) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu złożenia ofert,
 - b) przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XII. DANE OSOBOWE – klauzula informacyjna

1. Przystąpienie przez Wnioskodawcę do konkursu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie wszelkich danych osobowych, zawartych we wniosku. Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi *art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)* tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w celu związanym z przeprowadzeniem konkursu ofert w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz uchwały Nr XVIII/137/19 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 27 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla gminy Gniew na rok 2020 oraz niniejszym Ogłoszeniem.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016.679 z dnia 27 kwietnia r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie danych)(Dz. Urz. UE 119 UE L 119 z 04.05.2016), dalej zwanego rozporządzeniem, informujemy, że:
 - a) Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym jak będą wykorzystywane dane osobowe jest Urząd Miasta i Gminy Gniew, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Gniew z siedzibą w Gniewie, Pl. Grunwaldzki 1.
 - b) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych to: adres pocztowy – Pl. Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew, adres e-mail: iod@gniew.pl
 - c) Odbiorcami danych osobowych mogą być: osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Gniew – pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Gniew oraz pracownicy Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gniewie, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, członkowie komisji konkursowej oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa; dane mogą być również udostępniane innym podmiotom,

- którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa; odbiorcami danych mogą być również podmioty powierzające, z którymi zawarliśmy umowy w związku z przetwarzaniem danych osobowych w systemach informatycznych (aktualna lista znajduje się u Inspektora Danych Osobowych);
- d) Dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym oraz Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - e) Każda organizacja przystępująca do konkursu podaje dane dobrowolnie, bez podania wymaganych danych osobowych udział w konkursie nie będzie możliwy;
 - f) Oferent ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 rozporządzenia; wstępnie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania w trybie otwartego konkursu ofert;
 - g) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania;
4. Osoby podające dane osobowe niezbędne do przetwarzania i rozstrzygnięcia Konkursu mają prawo:
- a) w dowolnym momencie wycofać swoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem,
 - b) do wniesienia skargi w związku z przetwarzaniem danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - c) w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z ich szczególną sytuacją – wobec przetwarzania ich danych osobowych.
5. Dane osobowe zawarte we wnioskach będą przetwarzane do czasu załatwienia sprawy dla potrzeb, której zostały zebrane przez okres wynikający z przepisów prawa, w tym Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
6. Źródłem przetwarzania danych jest informacja zawarta we wniosku.
7. Konsekwencją nie podania danych osobowych lub wycofania zgody na ich przetwarzanie jest brak możliwości uznania wnioski za spełniający wymogi formalne.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

składana zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie:
1. Numer zadania i pełna nazwa zadania publicznego zgodna z zapisem w ogłoszeniu:
2. Tytuł zadania:

II. Informacje o ofercie:
1. Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim:
2. Forma prawna:
3. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze lub ewidencji:
4. Data wpisu, rejestracji, utworzenia:
5. NIP:
6. REGON:
7. Adres siedziby (w tym gmina, powiat):
8. Adres do korespondencji:
9. Kontakt telefoniczny: Adres e-mail:
10. Numer konta bankowego:
11. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (w tym podstawa prawna reprezentacji):
12. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, tel. e-mail):

Przedmiot działalności pożytku publicznego:
a) Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
b) Działalność odpłatna pożytku publicznego:

Jeśli oferent prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:

b) przedmiot działalności gospodarczej:

III. Szczegółowy sposób realizacji zadania:

1. **Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania** (w jakim środowisku będzie realizowane zadanie, główne problemy występujące w środowisku i kogo dotyczą, liczba osób objęta zadaniem, wiek, jakie są potrzeby adresatów zadania, sposób rekrutacji adresatów zadania, jaka jest przydatność zadania dla jego odbiorców (adresatów zadania):

2. **Cele realizacji zadania** (w szczególności określenie jakie są cele realizacji oferty w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, cele powinny być realne, mierzalne, możliwe do osiągnięcia):

3. **Szczegółowy opis działań planowanych do realizacji, spójny z harmonogramem działań i kosztorysem. Opis działań profilaktycznych lub programu profilaktycznego.** (w szczególności wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/narzędzi ich realizacji, uzasadnienie podejmowanych działań w kontekście celu realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego i trwałości planowanych rezultatów, opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych do realizacji):

4. **Zakładane rezultaty zadania** (proszę wykazać planowany poziom osiągnięcia rezultatu oraz wykazać sposób monitorowania rezultatów, należy wskazać zakładane rezultaty realizowanego zadania, opisać czy będą trwałe i w jakim stopniu realizacja przyczyni się do osiągnięcia tego celu):

IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (harmonogram powinien odzwierciedlać wszystkie zaplanowane działania wraz z uwzględnieniem terminów ich realizacji):

1. Zadania publiczne realizowane w okresie od do

2. Miejsce realizacji zadania publicznego

..... *

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Miejsca realizacji poszczególnych działań wraz z wskazaniem podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie

* oferent zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prawie do dysponowania miejscem wskazanym w punkcie IV oferty, w wskazanych terminach. Oświadczenia stanowi załącznik do oferty.

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

1. Informacja o wysokości wnioskowanych środków na realizację zadania zł.
2. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania przez oferenta zł.
3. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne:

l.p.	rodzaj kosztów	ilość jednostek	koszt jednostkowy w zł	rodzaj miary	koszt całkowity	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków w zł	z tego z finansowego wkładu własnego współfinansowania w zł	koszty pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy w zł
I.	Koszty merytoryczne po stronie oferenta 1)..... 2).....							
RAZEM koszty merytoryczne:								
II.	Koszty administracyjne zadania po stronie oferenta 1)..... 2).....							
RAZEM koszty administracyjne:								
III.	Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji po stronie oferenta 1)..... 2).....							
RAZEM inne koszty:								
IV.	OGÓŁEM koszty:							
V.	Koszty administracyjne jako % kosztów merytorycznych							

4. Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego

1.	Kwota wnioskowanych środków	..... zł %
2.	Finansowy wkład własny (<i>środki finansowe wymienione w pkt. 2.1-2.4</i>)	..... zł %

2.1	Środki finansowe własne	..... zł %
2.2	Wpłaty adresatów zadania publicznego	..... zł %
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł %
2.4	Pozostałe	..... zł %
3.	Koszty zakupu materiałów	..... zł%
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt. 1-4)	..... zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

VI. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających prawidłowe wykonania zadania:

VII. Informacja o zasobach kadrowych i kompetencjach osób realizujących zadanie, z podaniem zakresu obowiązków przy realizacji zadania:

VIII. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert (informacja powinna uwzględniać informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań, ze wskazaniem nazwy, ich wartości, okresu realizacji i nazwy instytucji, do której wnioski były składane):

OŚWIADCZENIA OFERENTA: Oświadczam, że:

1. Zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert:
2. zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym;

3. spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym);
4. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
5. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
6. w ramach składanej oferty nie przewidujemy pobierania opłat od adresatów zadania;
7. wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
8. w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
10. posiadam/y środki na współfinansowanie zadania, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt. 9 ustawy o zdrowiu publicznym

.....
.....

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

Data.....

W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po stronie oferenta, należy do wniosku dołączyć stosowne upoważnienie.

Załączniki do oferty:

1. **Aktualny odpis** z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
2. **Oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;

3. **Oświadczenie** osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. **Oświadczenie**, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
5. **Oświadczenie** osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
6. **Statut organizacji.**
7. **Oświadczenie** o prawie do dysponowania miejscem realizacji zadania publicznego.

Załączniki do oferty powinny zawierać datę i podpis osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania podmiotu.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/em skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
podmiotu składającego ofertę

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia." Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym.

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
podmiotu składającego ofertę

.....

.....

.....

Nazwa podmiotu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. W stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
2. Podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
3. Kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

.....

Data, pieczęć i podpisy osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania podmiotu

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia." Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

.....

Data, pieczęć i podpisy osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania podmiotu

.....
.....
.....
Nazwa podmiotu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w terminie określonym w ofercie, posiadam zgodę zarządcy/ umowę wynajmu/umowę dzierżawy/ własność/inne*, na prowadzenie działań związanych z realizacją zadania publicznego.

* właściwe podkreślić

.....
Data, pieczęć i podpisy osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania podmiotu

"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia." Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

.....
Data, pieczęć i podpisy osoby/osób
upoważnionych do reprezentowania podmiotu

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE/ CZĘŚCIOWE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(numer zadania i pełna nazwa zadania publicznego)

realizowanego w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

.....
Data złożenia sprawozdania

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w pkt. III. 2. Oferty

2. Szczegółowy opis zrealizowanych działań, które planowano do realizacji w ofercie pkt III. 3. wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania oraz podaniem terminów i miejsc ich realizacji (w razie odstępstw realizacji zadań ujętych w ofercie wyjaśnić przyczyny)

3. Opisać osiągnięte rezultaty zadania opisane w pkt III.4. oferty

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania w zakresie zdrowia publicznego.

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowego wkładu własnego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowego wkładu własnego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowego wkładu własnego	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)												
II.	Koszty administracyjne zadania (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)												

III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez <i>Zleceniobiorcę</i> 1) 2)												
IV.	Ogółem:												

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego.

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	%	zł
Koszty pokryte z dotacji: Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte z finansowego wkładu własnego: z tego: Koszty pokryte ze środków finansowych własnych: Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego: Z finansowych środków z innych źródeł Publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych): Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)

l.p	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowego wkładu własnego (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

.....
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

**ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS
REALIZACJI ZADANIA**

(Składany zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym)

.....
.....

(Numer i pełna nazwa zadania publicznego zgodna z ogłoszeniem i ofertą)

Kwota przyznanych środków finansowych:zł

I. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do		
Miejsce realizacji zadania publicznego		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Miejsca realizacji poszczególnych działań ze wskazaniem podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie

II. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne

l.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków (w zł)	z tego z finansowego wkładu własnego współfinansowania, (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne <i>po stronie Oferenta</i> 1)..... 2).....							
RAZEM koszty merytoryczne:								
II.	Koszty administracyjne zadania <i>po stronie oferenta</i> 1) 2)							
RAZEM koszty administracyjne:								
III.	Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji <i>po stronie oferenta</i> 1) 2)							
RAZEM inne koszty:								
IV.	OGÓŁEM koszty:							
V.	Koszty administracyjne jako % kosztów merytorycznych							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego:

1.	Wnioskowana kwota dotacji	..... zł %
2.	Finansowy wkład własny (środki finansowe wymienione w pkt 2.1—2.4)	..... zł %
2.1	Środki finansowe własne	..... zł %
2.2	Wpłaty adresatów zadania publicznego	..... zł %
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł %
2.4	Pozostałe	..... zł %
3.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł %
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	..... zł	100 %

.....
.....
.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oferty)

data

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY – wzór

1. Numer oferty	
2. Nazwa oferenta	
3. Tytuł zadania	

Warunki formalne	Tak/Nie*	Uwagi
a) Czy oferta została złożona w terminie?		
b) Czy oferta została złożona na właściwym formularzu, określonym w ogłoszeniu o konkursie?		
c) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
d) Czy oferent prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem?		
e) Czy oferta została złożona wraz z wymaganymi załącznikami?		
f) Czy oferta została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego?		
g) Czy termin realizacji zadania jest zgodny z terminem określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
h) Czy proponowane zadanie jest zgodne z zakresem konkursu określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
i) Czy ofert zakłada zapewnienie wymaganego wkładu finansowego?		

Ofert spełnia wymogi formalne, jeśli wszystkie kryteria zostały ocenione pozytywnie.

Uwagi dotyczące oceny formalnej:	
Podpisy członków Komisji oceniającej ofertę: 1 2 3 4 5	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej	..... podpis przewodniczącego Komisji

*wpisać we właściwa rubrykę

**niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ I FINANSOWEJ OFERTY – wzór

Numer oferty:

Nazwa oferenta:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko oceniającego:

Lp.	Kryteria merytoryczne	Ocena w skali od 0 do 5*
1.	Opis zadania (prosimy ocenić, czy potrzeba realizacji zadania przedstawiona w ofercie jest uzasadniona i wystarczająco opisana)	
2.	Opis odbiorców zadania (prosimy ocenić czy grupa i liczba odbiorców jest prawidłowo dobrana i właściwie opisana)	
3.	Odbiorcy zadania (czy odbiorcami oferty są osoby zamieszkujące tereny wiejskie)	
4.	Dostosowanie zakresu i rodzaju działań do celów (prosimy ocenić, czy wskazane w ofercie cele są zasadne w stosunku do opisanych potrzeb i zakresu działań)	
5.	Realność i trwałość rezultatów zadania (prosimy ocenić w jakim stopniu zakładane w ofercie rezultaty możliwe są do osiągnięcia i przyczyniają się do realizacji celów oraz jaka będzie trwałość ich oddziaływania na odbiorców)	
6.	Spójność harmonogramu z opisem poszczególnych zadań (prosimy ocenić, czy harmonogram spójny jest z opisem działań, czy zawiera wszystkie działania niezbędne do realizacji zadania oraz czy działania te zostały opisane w przejrzysty sposób)	
7.	Atrakcyjność, innowacyjność i jakość planowanych działań (prosimy ocenić, czy planowane działania są racjonalne, ciekawe i atrakcyjne z perspektywy ich odbiorców oraz spójne z celami)	
8.	Spójność kosztorysu z opisem zadań i klarowność przedstawionego budżetu (prosimy ocenić czy zadania spójne są z kosztorysem, a zaproponowane stawki, koszty materiałów, honoraria są adekwatne do zaproponowanych działań)	
9.	Doświadczenie oferenta i zasoby kadrowe i rzeczowe (prosimy ocenić, czy doświadczenie oferenta wpłynie na poziom realizacji zadania, a kadra i posiadane zaplecze rzeczowe oferenta wystarczą do prawidłowej realizacji zadania)	
Suma punktów		

*liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5, przy czym zero jest najniższą oceną, a 5 najwyższą oceną.

UMOWA NR - wzór
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r., pod tytułem:
.....
zawarta w dniu w Gniewie,

pomiędzy:

Gminą Gniew, z siedzibą w Gniewie, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew, Zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Macieja Czarneckiego – Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, przy kontrasygnacie Wiolety Ruda – Skarbnik Gminy Gniew

a

2.

z siedzibą:

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem

NIP....., REGON

Zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

- 1

- 2

Umowę zawarto na podstawie art. 13 pkt. 3 oraz art. 14 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w wyniku dokonanego przez Burmistrza Miasta i Gminy Gniew wyboru ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w postępowaniu konkursowym, przeprowadzonym na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy o zdrowiu publicznym.

§1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą:zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę w dniu stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz zaktualizowany harmonogram i kosztorys zadania, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowane dla z terenu Miasta i Gminy Gniew.
3. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w §3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §7.

§2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania, o którym mowa w §1 ustala się od dnia do dnia

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą i zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1 i 2 umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej kwoty zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych.
4. Środki finansowe, pochodzące z dotacji, przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać z czasie obowiązywania umowy.

§3

Finansowanie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania objętego niniejszą umową kwotę dotacji w wysokości (słownie:.....) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:w terminie do 30 dni od zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, wkład finansowy w wysokości:złotych (słownie:), co stanowi od całości realizowanego zadania
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego wkładu osobowego w wysokości złotych (słownie:).
5. Całkowity koszt realizacji zadania stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust.1, 3 i 4 i wynosi łącznie kwotę złotych (słownie:.....).
6. Wysokość środków ze źródeł, których mowa w ust 3 i 4 może się zmienić, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do całkowitych kosztów zadania, a procentowy udział wkładu finansowego wynosić będzie nadal nie mniej niż 10% całości kosztów realizacji zadania.
7. Naruszenie postanowień, których mowa w ust. 3-6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§4

Dokumentacja związana z realizacją zadania.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje 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 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Nie dochowanie 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 całości zadania została zrealizowana prawidłowo.

§5

Obowiązki informacyjne i uprawnienia

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniodawca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów osób upoważnionych do reprezentacji, ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w §3 ust. 3 i 4. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w §4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne środki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje 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, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zlecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

§7

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody sprawozdania, o którym mowa u ust.1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
3. W przypadku nie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2 i 3, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
5. Złożenie sprawozdania przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§8

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 jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 65 8346 0005 0000 0231 2000 0001 w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w §2 ust. 1.
3. 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 65 8346 0005 0000 0231 2000 0001. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust 2 – 3.
5. 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.

§9

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§10

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§11

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę za skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania nadmiernej wysokości lub niezależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Zleceniodawcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nie przedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniodawcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę 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.

§12

Zakaz zbywania rzeczy ze środków pochodzących z dotacji

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

§13

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzgodnienia 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.

§14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych, od osób których dane te dotyczą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

§15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11.09.2019 r. prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednia przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§16

Ilość egzemplarzy

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Załączniki:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz ze statutem,
2. Zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania,
3. Wzór sprawozdania