

z dnia 8 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego

na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 609), art. 14 ust. 1 i 4 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1608.) oraz uchwały Nr XLVIII/511/2022 Rady Gminy Dobrcz z dnia 27 grudnia 2022 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2026.

zarządza się , co następuje :

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2024r. zadań z zakresu zdrowia publicznego w trybie i na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .

§ 3 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Dobrcz

Rafał Modlisz



Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 34/2024
Wójta Gminy Dobrcz
z dnia 8 maja 2024 r.

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Dobrcz ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego realizowanego w wykonaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii uchwalony na lata 2023-2026 uwzględniających cele operacyjne Narodowego Programu Zdrowia

I. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert .

Zadaniem będącym przedmiotem konkursu ofert jest organizowanie spotkań/ cyklu spotkań/warsztatów dla dzieci i młodzieży w oparciu o bazę świetlic wiejskich Gminy Dobrcz i innych obiektów sportowo-rekreacyjnych w okresie wakacyjnym. Spotkania, warsztaty muszą być skierowane do przynajmniej dwóch grup wiekowych tj. dzieci młodsze do 7 lat oraz starsze do 18 roku życia.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania wynosi 10.000 zł.

III. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Wsparciem zostaną objęte zadania, które będą realizowane w okresie od 01 lipca 2024 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r dla mieszkańców gminy Dobrcz.
2. Podmiot ubiegający się o dotacje powinien :
 - a/ wykazać się odpowiednimi zasobami kadrowymi oraz rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania.
 - b/posiadać zasoby lokalowe zapewniające odpowiednie warunki do prowadzenia zajęć i gwarantujące bezpieczeństwo beneficjentów.
 - c/ zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami , z uwzględnieniem minimalnych wymagań , o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019r. poz. 1696) .
3. Otrzymane dofinansowanie ma służyć realizacji zadania publicznego , o którym mowa w Pkt .I ogłoszenia i musi być przeznaczone wyłącznie na wydatki związane bezpośrednio z jego realizacją .
- 4.Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością , zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi przepisami i standardami .

IV .Kryteria oceny ofert

1.Przy rozpatrywaniu ofert o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności :

- 1/ zwiększenie dostępności dzieci i młodzieży do zajęć profilaktycznych i zagospodarowanie czasu wolnego w okresie wakacyjnym ,
- 2/ przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego, celu zadania i planowanych efektów,
- 3/ możliwość realizacji zadania – oceniane będą zakładane produkty oraz rezultaty.
- 4/ proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób , przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne
- 5/ planowany przez oferenta wkład rzeczowy , osobowy , w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków ,
- 6/ koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% planowanej dotacji.

2. Komisja Konkursowa

1. Ocena ofert, o których mowa powyżej , dokonywana jest przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Dobrcz odrębnym zarządzeniem .
2. Zadaniem komisji jest ocena złożonych ofert pod względem formalnym i merytorycznym. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie kompletności oferty zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego , merytoryczna obejmuje ilość godzin zajęć, proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne, znaczenie realizacji zadania w zakresie profilaktyki uzależnień i propagowania zdrowego stylu życia.
3. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie podlegają rozpatrzeniu .
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji .
5. Wyboru ofert z jednoczesnym określeniem kwoty przyznanej dotacji dokonuje Wójt Gminy Dobrcz.

V Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy złożyć w Urzędzie Gminy Dobrcz ul. Długa 50 , 86-022 Dobrcz w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 maja 2024 r. do godz. 12.00 r. (liczy się data wpływu oferty do Urzędu)

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert

Wybór ofert nastąpi w terminie do dnia 29 maja 2024 roku

VII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert



Informacja o rozstrzygnięciu konkursu ofert umieszczona zostanie na stronie Gminy Dobrcz, na stronie BIP Gminy Dobrcz i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy do dnia 7 czerwca 2024 r.

VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Od wyników konkursu ofert można odwołać się do Wójta Gminy Dobrcz w terminie 7 dni od ogłoszenia, o którym mowa w pkt. VII .

Wójt Gminy Dobrcz w wyniku rozpatrzenia odwołania może :

- a) powierzyć odwołującemu się oferentowi realizację zadania ,
- b) zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie po zaakceptowaniu których przez oferenta powierzy mu realizację zadania ,
- c) podtrzymać swoją decyzję i nie powierzeniu zadania odwołującemu się oferentowi .

IX. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs , jeżeli współfinansowanie zadania jest warunkiem otrzymania środków

Współfinansowanie zadania w wysokości 10% jest warunkiem otrzymania środków.

X. Wykaz, dokumentów , które należy dołączyć do oferty.

Do oferty należy załączyć:

1. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących oraz aktualny statut podmiotu składającego ofertę zgodny ze stanem faktycznym i prawnym w dniu składania oferty i dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób, przy których udziale realizowane będzie zadanie publiczne ,
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 reprezentowania 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. umowy na wynajem pomieszczeń w świetlicach lub Gminnym Ośrodku Kultury w Dobrczu lub informację z GOK o planowanym terminie zawarcia umowy.

X. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminy złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert

Nie przewiduje się odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XI . Sposób złożenia oferty i dokumentów , o których mowa w pkt. IX

Oferty wraz z załącznikami należy złożyć w Urzędzie Gminy Dobrcz na wzorze formularza oferty , który stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego**”

Wójt Gminy Dobrcz

Rafał Modlisz

Pełnomocnik Wójta
ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Anna Kulkowska



Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
(pieczęć oferenta)

Oferta
na realizację zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do.....

składana na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2023 r., poz.1608)

Gmina Dobrcz ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz

(nazwa organu wspierającego zadanie)

W KWOCIE

I. Dane na temat oferenta

1) pełna nazwa.....

.....

2) forma prawna

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

5) nr NIP, nr REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.....

gmina powiat

województwo

.....

7) tel. fax

e-mail: http:/.....

8) nazwa banku i numer rachunku

.....

.....

9) nazwiska i imiona osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

.....

.....

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

11) przedmiot działalności statutowej:

działalność statutowa nieodpłatna	
-----------------------------------	--

działalność statutowa odpłatna	

II. Opis zadania

1) Nazwa zadania

.....

.....

.....

2) Terminy i miejsce realizacji zadania.

.....

.....

3) Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (z podaniem terminu ich rozpoczęcia i zakończenia).

L.p.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

4) Cel zadania

.....

.....

.....

5) Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania wraz z opisem przewidywanych rezultatów/ produktów wraz ze sposobem ich pomiaru

.....

.....

.....

6) Szczegółowy opis (sposób) realizacji zadania spójny z kosztorysem.

.....

.....

.....

7) Opis grup adresatów zadania ze wskazaniem ilości uczestników objętych realizacją zadania

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz wysokość planowanego dofinansowania z budżetu gminy

1) Całkowity koszt zadania

.....

2) Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych środków z innych źródeł (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym społecznej pracy członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanego dofinansowania (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych środków z innych źródeł (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym społecznej pracy członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
Ogółem					

3) Wysokość planowanego dofinansowania na realizację zadania z budżetu gminy

.....

4) Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania

1)

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dofinansowania		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		

Źródło finansowania	zł	%
Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym społecznej pracy członków i świadczeń wolontariuszy		

2) Rzeczowy (np. lokal, sprzęt, materiały) wkład własny w realizację zadania z orientacyjną wyceną.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

1) Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania (informacja o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania wraz ze wskazaniem zakresu ich obowiązków).

.....

.....

.....

2) Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

.....



.....
.....
Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności oferenta
- 2) oferent jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć oferenta)

.....

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

Załączniki:

1. Aktualny dokument potwierdzający prawo oferenta do występowania w obrocie prawnym lub jego uwierzytelniony odpis wraz z umocowaniem osób go reprezentujących.
2. Aktualny statut zgodny ze stanem faktycznym i prawnym w dniu składania oferty.
3. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
4. 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.

5. 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.
6. 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.

Uwaga:

Wymagane dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Umowa nr..... /2024
zawarta w dniu..... w Dobrczu

pomiędzy Gminą Dobrcz siedzibą w Dobrczu ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz, NIP 554-26-79-775 , REGON 092350659 , zwaną dalej „Zleceniodawcą”
reprezentowaną przez Pana Rafała Modlisza – Wójta Gminy Dobrcz , przy kontrasygnacie Pani Joanny Ratkowskiej- Skarbnika Gminy Dobrcz.

a

.....
reprezentowanym przez :

.....
.....
Zwanym dalej Zleceniobiorcą” o treści

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca , Zleceniobiorca przyjmuje do realizacji zadanie publiczne z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą
określone szczegółowo w ofercie Zleceniobiorcy z dniar. zwanego dalej „zadaniem” na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umowa o finansowanie / współfinansowanie realizacji zadania .
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego ,o którym mowa § 7 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Oferta , o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią .

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z umową i prowadzić dokumentację w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania publicznego pod względem rzeczowym i finansowym.

3. Zleceniobiorca realizując zadanie powinien zapewnić dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696).

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych przewidzianych na realizację zadania publicznego, zgodnie z celem i na warunkach określonych niniejszą umową.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Na wykonanie zadania publicznego Zleceniobiorca otrzyma środki finansowe w wysokości złotych brutto (słownie)

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych na rachunek bankowy Zleceniobiorcy w terminie 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości .

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust.2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego . W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r.,poz. 120 z późn. zm.) , w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych .

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat , licząc od początku roku następującego po roku , w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne .

§ 5

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego lub realizowanego zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadza się do umowy aneksem.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia , na wezwanie Zleceniodawcy , informacji o bieżącej realizacji zadania i przesłania jej na adres Urząd Gminy w Dobrczu ul. Długa 50, 86-022 Dobrcz.

§ 6

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę . Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku , 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 nośniki informacji , które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji oraz poświadczeń dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca, na żądanie kontrolującego , jest zobowiązany 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 publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1 Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę , a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie .

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń , o których mowa w ust. 4 do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć sprawozdanie końcowe wskazane w umowie według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy.
2. Sprawozdanie końcowe należy złożyć w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać , aby Zleceniobiorca , w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania , o którym mowa w ust. 2.
4. Dowody księgowe związane z realizacją zadania publicznego winny być opisane przez Zleceniobiorcę zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz.120)

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Kwotę niewykorzystaną ze środków , o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust. 1 .
2. Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **90 8142 1062 0000 0345 2000 0009**
3. Od niewykorzystanej kwoty zwróconej po terminie , o którym mowa w ust. 1 naliczane będą odsetki w wysokości określonej , jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr **90 8142 1062 0000 0345 2000 0009**

§ 9

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności , za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności , a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia :

1) nieterminowanego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania.

2) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .

§ 10

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki finansowe przekazane mu przez Zleceniodawcę przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy , zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu , o którym mowa w ust. 1 .

§ 11

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą przez strony umowy w formie pisemnej.

§ 12

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 wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób , których te

dane dotyczą , zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 922)

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023r. poz. 1610 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1270 z późn. zm.)
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie a w przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie Sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy .
3. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego dwa dla Zleceniodawcy, jeden dla Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

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

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

Zaznaczenie „*”, np. „Częściowe* / Końcowe*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~ / Końcowe*”.

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania z zakresu zdrowia publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania z zakresu zdrowia publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwale oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2024

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I. Koszty realizacji działań						
I.1.	Działanie 1					
I.1.1.	Koszt 1					
I.1.2.	Koszt 2					
...	...					
I.2.	Działanie 2					
I.2.1.	Koszt 1					
I.2.2.	Koszt 2					
...	...					
I.3.	Działanie 3					
I.3.1.	Koszt 1					
I.3.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów realizacji zadania						
II. Koszty administracyjne						
II.1.	Koszt 1					
II.2.	Koszt 2					
...	...					
Suma kosztów administracyjnych						
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania z zakresu zdrowia publicznego za rok 2022						
Lp.	Źródło finansowania			Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki	
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:					zł
	1.1	Kwota dotacji		zł		zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji				zł
	1.3	Inne przychody				zł
2	Inne środki finansowe ogółem¹⁾: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)			zł		zł
	2.1	Środki finansowe własne		zł		zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego		zł		zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych^{2), 2)}		zł		zł
		Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe:				
2.4	Pozostałe ²⁾		zł		zł	
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)			zł		zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego		zł		zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{3), 4)}		zł		zł

1) Wypełnić w przypadku powierzenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

2) Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

3) Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

4) Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania z zakresu zdrowia publicznego ⁵⁾	%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁶⁾	%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego
(należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Część III. Dodatkowe informacje

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego⁸⁾ (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie środków dotacji oraz finansowego wkładu własnego i innego)

Numer dokumentu	Numer pozycji z kosztorysu	Nazwa kosztu	Data wystawienia dokumentu	Kwota ogółem (zł)	Z tego kwota dotacji (zł)	Data zapłaty
				0,00	0,00	
Razem:				0,00	0,00	

2. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego (należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu) w realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego)

3. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

⁵⁾ Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania z zakresu zdrowia publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁶⁾ Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷⁾ Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸⁾ Należy dodać wiersze.

- 3) 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 przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej. ⁹⁾
Data

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne tj. (Dz.U. z 2021 r. poz. 2070), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

⁹⁾ Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.