

ZARZĄDZENIE NR WA.0050.310.2020

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 11 grudnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2021 w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Żarach

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e i art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)¹⁾ oraz art. 2, pkt. 2, 3 i 4, art. 13 pkt. 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 oraz Dz. U. z 2020 r. poz. 332 i 1492), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam konkurs ofert na realizację zadania publicznego Gminy Żary o statusie miejskim w roku 2021 z zakresu zdrowia publicznego pn.: "Zorganizowanie dzieciom czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy w okresie ferii zimowych 2021 w formie półkolonii z wykorzystaniem edukacji profilaktyczno - kulturalnej, programów, warsztatów, prelekcji dla dzieci mających na celu promocję zdrowia i zdrowego stylu życia".

§ 2. Wydziałem merytorycznie odpowiedzialnym za prawidłowy przebieg konkursu jest Wydział Spraw Społecznych tutejszego Urzędu.

§ 3. Na realizację zadania o którym mowa w § 1, planuje się przeznaczyć w roku 2021 środki publiczne w wysokości **15 000 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych), które pochodzą będą z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim na rok 2021 z Działu 851 Rozdziału 85154 § 2360.

§ 4. 1. Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane:

- a) na stronie internetowej www.bip.zary.pl,
- b) na stronie www.zary.pl,
- c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żarach (parter).

2. Ogłoszenie dostępne będzie również w biurze Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żarach przy pl. Rynek 17/13.

§ 5. Konkurs skierowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U z 2019 r. poz. 2365 ze zm.), których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych niniejszym konkursem, w tym organizację pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057).

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego zostały opublikowane w Dz. U. z 2019 r. poz. 1649 oraz Dz. U. z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Z-ca Burmistrza

/-/ Olaf Napiórkowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr WA.0050.310.2020

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 11 grudnia 2020 r.

ogłoszenie o konkursie
BURMISTRZ MIASTA ŻARY
OGŁASZA KONKURS OFERT

na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2021 w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Żarach

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 pkt 2, 3 i 4, art. 13 pkt. 3 art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (tj. Dz. U. z 2020 poz. 2365).

Oferentami mogą być podmioty określone w art. 3 ust. 2 wyżej przytoczonej ustawy, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

1. Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie realizacji zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pn.: **„Zorganizowanie dzieciom czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy w okresie ferii zimowych 2021 w formie półkolonii z wykorzystaniem edukacji profilaktyczno – kulturalnej, programów, warsztatów, prelekcji dla dzieci mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia”.**

2. **Półkolonie** mogą być organizowane dla:

- uczniów klas I – IV szkoły podstawowej,
- uczniów klas szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie odpowiadającym klasom I – IV szkoły podstawowej.

3. **Półkolonie** mogą być zorganizowane TYLKO na terenie szkoły lub placówki.

4. **Półkolonie** mogą być zorganizowane przez **organizacje pozarządowe** za zgodą dyrektora szkoły lub placówki (na podstawie art. 86 Prawa oświatowego). Są to stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

5. **Półkolonie winny być zorganizowane zgodnie z wytycznymi MEN, MZ i GS dla organizatorów półkolonii w szkołach podstawowych, które stanowią załącznik nr 6 do niniejszego ogłoszenia (<https://samorząd.pap.pl/>)**

6. Zadanie zostało określone w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Żarach w Rozdziale IV pkt 3 ppkt 2 i pkt 4 ppkt 1 tercet 1.

7. Zadanie konkursowe realizuje cel operacyjny nr 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020. tj. profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadania zostaną przeznaczone środki finansowe, które pochodzą z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim na rok 2021 z Działu 851 Rozdziału 85154 §2360 w wysokości **15 000 zł** (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie winno być realizowane w okresie ferii zimowych w roku 2021, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań zostaną określone w umowach.

2. Beneficjentami zadania będą dzieci tj. uczniowie klas I – IV szkół podstawowych z terenu Gminy Żary o statusie miejskim .

3. Celem zadania jest:

- 1) zapewnienie atrakcyjnego programu wypoczynku w formie półkolonii w szkole podstawowej na terenie miasta Żary, dla jak największej ilości dzieci **wraz z przeprowadzeniem działań i programów z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych,**
- 2) zapewnienie dzieciom i młodzieży dostępu do innowacyjnych programów profilaktycznych,
- 3) edukowanie i podnoszenie poziomu wiedzy na temat problemów i zagrożeń związanych z zażywaniem alkoholu, narkotyków i dopalaczy oraz możliwością zapobiegania tym zjawiskom,
- 4) tworzenie dzieciom i młodzieży warunków do zdrowego stylu życia - wolnego od uzależnień, poprzez organizowanie zajęć mających na celu rozwój praktycznych umiejętności w zakresie rozwiązywania konfliktów, radzenia sobie ze stresem, asertywnością, konstruktywnym wyrażaniem emocji i potrzeb oraz uczenie empatii,
- 5) zintensyfikowanie działań mających na celu promowanie zdrowego stylu życia,
- 6) organizowanie „alternatywnych” miejsc i form spędzania czasu wolnego.

4. Nieodłącznym elementem zadania jest przeprowadzenie działań i programów z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych środków psychoaktywnych.

IV. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ

1. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami, której wzór *stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.*

2. Dopuszcza się, pobieranie wpłat i opłat od odbiorców zadania.

3. Konkurs dotyczy dofinansowania realizacji zadania publicznego.

4. Warunkiem realizacji zadania i zawarcia umowy będzie złożenie aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

5. Środki z przyznanej dotacji mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) przewidzianych w ofercie i uwzględnionych w kosztorysie;
- 2) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania,
- 4) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;

6. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 3) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 4) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień.

7. W przypadku zawarcia umowy, oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie jest współfinansowane ze środków Gminy Żary o statusie miejskim. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.

8. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami.

9. W przypadku zmiany, niezrealizowania całości lub części zadania objętego umową dotacja na to zadanie lub jego część podlega zwrotowi.

10. Jeżeli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

11. W przypadku przesunięcia środków, o których mowa w pkt. 10 powyżej 10% wymagana jest akceptacja Burmistrza Miasta Żary na wcześniejszy pisemny wniosek oferenta.

12. Nie dopuszcza się możliwości realizacji zadania objętego dofinansowaniem wspólnie z innymi podmiotami.

V. KOMISJA KONKURSOWA

1. Komisję konkursową powołuje Burmistrz Miasta Żary.

2. Konkurs przeprowadza i opiniuje komisja konkursowa, w skład której wchodzi od 3 do 4 przedstawiciele Burmistrza Miasta Żary.

3. W pracach komisji konkursowej mogą również uczestniczyć jako jej członkowie przedstawiciele organizacji pozarządowych, pod warunkiem, że organizacja, którą reprezentują nie będzie brać udziału w przedmiotowym konkursie. Zainteresowane osoby mogą składać pisemnie swoje kandydatury do dnia **18.12.2020r.** w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Żarach. Ostatecznego wyboru kandydata/kandydatów dokona Burmistrz Miasta Żary.

4. W pracach komisji konkursowej mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy. Zainteresowane osoby mogą składać pisemnie swoje kandydatury do dnia **18.12.2020r.** w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Żarach. Ostatecznego wyboru kandydata/kandydatów dokona Burmistrz Miasta Żary.

5. W komisji konkursowej nie mogą zasiadać osoby uczestniczące w konkursie i pozostające w takim stosunku z uczestnikami konkursu, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności. Jeżeli powyższe okoliczności zostaną ujawnione po powołaniu komisji konkursowej, Burmistrz Miasta Żary dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności komisji dokonane przed zmianą uznaje się za nieważne.

6. Do zadań komisji konkursowej należy:

- a) opiniowanie zgłoszonych ofert poprzez,
- b) dokonanie otwarcia ofert,
- c) ocenę spełnienia kryteriów stawianych oferentom,
- d) ocenę zakresu rzeczowego oraz kwoty dofinansowania,
- e) przedstawienie Burmistrzowi Miasta Żary propozycji wyboru ofert,
- f) wnioskowanie do Burmistrza Miasta Żary o zatwierdzenie proponowanej wysokości dofinansowania.

7. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert pod względem formalnym, na podstawie karty oceny formalnej, **stanowiącej załącznik nr 3 do ogłoszenia.** Ocena formalna obejmuje sprawdzenie kompletności złożonej oferty zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym. W szczególności komisja konkursowa sprawdza czy:

- 1) oferta została złożona w wymaganym terminie,
- 2) oferta została wypełniona kompletnie i czytelnym pismem (czy zostały wypełnione wszystkie punkty formularza),
- 3) oferta została złożona na właściwym formularzu,
- 4) oferta została złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem o konkursie,
- 5) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
- 6) oferta została złożona na zadanie określone w ogłoszeniu o konkursie zgodnie z działalnością statutową oferenta,
- 7) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,
- 8) oferta została podpisana przez uprawnione osoby(tj. przez osoby upoważnionego do

tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu KRS),

9) oferta zawiera wymagane minimalne 10% finansowego wkładu własnego.

8. Komisja konkursowa może poprosić oferentów o dodatkowe wyjaśnienia dotyczącego oferty.

9. Jeśli oferta spełnia wymagania formalne zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej, jeżeli nie spełnia zostaje odrzucona z powodu wystąpienia błędów formalnych.

10. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej oferty, która spełniła wymogi formalne, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, *stanowiącej załącznik nr 4 do ogłoszenia*.

VI. KRYTERIA OCENY OFERTY ORAZ SPOSÓB JEJ DOKONANIA.

1. Oceny merytoryczna ofert dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) liczba beneficjentów dla których ma być zorganizowany wypoczynek,
- 2) miejsce realizacji zadania (najwyżej oceniane będą zadania realizowane na terenie miasta Żary,
- 3) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań,
- 4) adekwatność kosztów i ocena przedstawionej kalkulacji kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
- 5) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- 6) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- 7) planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (przy wycenie pracy należy podać czas, zakres i kwotę),
- 8) dotychczasową współpracę oferentów z Gminą Żary o statusie miejskim, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania na ten cel środków.

2. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków komisji konkursowej.

3. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie za poszczególne kryteria przez każdego z członków komisji.

4. Komisja konkursowa do oceny merytorycznej stosuje następującą punktację:

- 1) za poszczególne kryterium – liczba punktów od 0 do 5,
- 2) maksymalna ilość punktów od 1 członka komisji konkursowej wynosi 40.

5. Komisja konkursowa przedkłada wyniki oceny ofert Burmistrzowi Miasta Żary wraz z propozycją wysokości proponowanych środków na realizację zaoferowanego zadania.

6. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Żary lub osoba przez niego upoważniona.

7. Decyzja o przyznaniu środków finansowych nie jest decyzją w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Środki finansowe udzielone z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty stanowiącym *załącznik nr 1 do ogłoszenia* w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23.12.2020 roku do godz. 15.30** w biurze podawczym Urzędu Miasta w Żarach Pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary lub za pośrednictwem poczty, w zaklejonej kopercie podpisanej: **Konkurs ofert na realizację zadania pt.: „Zorganizowanie dzieciom czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy w okresie ferii zimowych 2021 w formie półkolonii z wykorzystaniem edukacji profilaktyczno – kulturalnej, programów, warsztatów, prelekcji dla dzieci mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia”**.

2. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Żarach.

3. Oferty złożone na innych wzorach i po terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.

VIII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Wybór ofert na wykonanie zadania będącego przedmiotem niniejszego konkursu dokonany zostanie w terminie **do 14 dni** od daty zakończenia składania ofert, a wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zary.pl, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żarach www.zary.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żarach.

2. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, Oferent w wyznaczonym terminie będzie zobowiązany do przedstawienia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz korekty harmonogramu realizacji zadania.

3. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 2 w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o realizację zadania..

4. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

1) nie złożono żadnej oferty;

2) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

IX. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od wyników konkursu można odwołać się do Burmistrza Miasta Żary w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników konkursu, o którym mowa w rozdz. VIII.

2. Burmistrz Miasta Żary w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

1) dofinansować realizację zadania,

2) zaproponować dokonanie zmiany w ofercie i kosztorysie po zaakceptowaniu których przez oferenta dofinansuje mu realizację zadania,

3) podtrzymać decyzję o nie dofinansowaniu zadania oferentowi.

X. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓLFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZAJĄCY KONKURS

1. Realizacja zadania publicznego ma formę wsparcia finansowego.

2. Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie przez oferenta wkładu własnego w wysokości **co najmniej 10 %** przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe, w tym wpłaty i opłaty adresatów zadania. Natomiast nie uznaje się za wkład własny społecznej pracy pracowników, wolontariuszy.

XI. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia i oświadczeń w nim zawartych, oraz złożenie dodatkowo wymaganych załączników w terminie i w sposób określony w części VII ogłoszenia.

2. Do oferty należy dołączyć:

1) informację o planowanych działaniach i projekt programu z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, który powinien zawierać:

- diagnozę środowiska

- cele (powinny być one mierzalne) tj. cel główny i cele szczegółowe

- działania – zadania w jaki sposób będą osiągnięte cele

- strukturę i sposób realizacji programu – harmonogram (do kogo jest adresowany, kiedy i gdzie, kto go realizuje, w jakiej formie i jak długo)

- ewaluację programu;

- 2) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 3) statut podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności oferenta w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym;
- 4) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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.**

Składający **oświadczenia od 4 do 7** jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy 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 (Dz. U 2019 r. poz. 2365 ze zm.).

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

ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT

1. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

2. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.

3. Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie prawo do wyboru więcej niż jednej oferty zwycięskiej w związku z koniecznością zapewnienia optymalnych warunków realizacji zadania wymienionego w ogłoszeniu.

4. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków przeznaczonych na wsparcie zadania, Burmistrz Miasta Żary zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wielkości dofinansowania, stosownie do posiadanych środków.

5. W przypadku zmniejszenia wielkości dofinansowania oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania lub rezygnacji z jego realizacji.

6. W przypadku zmniejszenia wielkości dofinansowania oferent może w formie pisemnej odstąpić od podpisania umowy lub przedstawić w wyznaczonym przez organizatora terminie aktualizację harmonogramu/kosztorysu zadania.

XIII. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ROZDZIALE X.

1. Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem: **konkurs ofert na realizację zadania pt.: „Zorganizowanie dzieciom czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy w okresie ferii zimowych 2021 w formie półkolonii z wykorzystaniem edukacji profilaktyczno – kulturalnej, programów, warsztatów, prelekcji dla dzieci mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia”**, wraz z oznaczeniem nazwy zadania (określonym w rozdz. I), na druku stanowiącym **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.**

2. Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia do reprezentowania oferenta.

3. W ofercie należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w formularzu, które dotyczą oferenta. Oferta powinna być kompletnie wypełniona i czytelnie, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy oferenta, czy zgłaszanego przez niego projektu należy to jasno zaznaczyć wpisując „nie dotyczy” lub przekreślić.

XIV. SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADAŃ

1. Środki finansowe przyznane w ramach konkursu zostaną przekazane jednorazowo realizatorom zadania w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dodatkowych informacji o konkursie można uzyskać w biurze Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żarach Pl. Rynek 17/13, tel. 68 4708352.

2. Formularze i załączniki (wzór ofert, umowy i sprawozdania) dostępne są na stronie www.bip.zary.pl, www.zary.pl oraz w biurze Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żarach.

3. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego zgodnie z zawartą umową. Sprawozdanie powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie w terminie 30 dni** od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego,

4. Do sprawozdania z realizacji zadania należy dołączyć kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub obranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek.

5. W sprawozdaniu należy zawrzeć informację dotyczącą obowiązków Zleceniobiorcy wynikających z informowania o działaniach promocyjnych w związku z otrzymaną dotacją (lub dołączyć dodatkową informację do sprawozdania).

6. Do sprawozdania należy dołączyć listę uczestników realizowanego zadania (imię, nazwisko, miejscowość).

7. Do sprawozdania należy dołączyć informację o podjętych działaniach i przeprowadzonych programach z zakresu profilaktyki uzależnień realizowanych w trakcie wykonywania zadania.

8. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię protokołów przekazania nagród dla uczestników zadania, jeżeli takie były zakupione ze środków pochodzących z dotacji.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w celu wykonania zadań publicznych przez administratora z przeprowadzeniem konkursu ofert w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 ze zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057.)	
I.TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Żary z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Żarach, 68 – 200 Żary, pl. Rynek 1-5.
II.DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem – Burmistrzem Miasta Żary można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora.
III.DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Burmistrz Miasta Żary wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail iod@um.zary.pl Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
IV.CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 ze zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie uniemożliwia wzięcie udziału w przedmiotowym konkursie.
V.ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
VI.PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

MIĘDZYNARODOWEJ	
VII.OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, w tym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67).
VIII.PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan: - prawo dostępu do swoich danych osobowych - prawo do żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych
IX.PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	W przypadku gdy uzna Pan/Pani iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia UM Żary)

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2019 r. poz. 2365 ze zm.)

.....
.....
(nazwa obszaru zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(tytuł projektu)

okres realizacji od do

1) Dane Oferenta/Oferentów

1) nazwa:.....
.....
.....
adres:.....
.....
.....
tel.:..... faks:..... email:.....
..... http://.....

2) forma prawna:
.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:
.....
data wpisu, rejestracji lub utworzenia:.....

4) NIP:

5) REGON:

6) numer rachunku bankowego:.....

7) nazwa banku:.....

8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów:
a)
b)
c)

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

10) przedmiot działalności pożytku publicznego:
a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego

b) działalność odpłatna pożytku publicznego

11) jeżeli oferent/oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:.....
- b) przedmiot działalności gospodarczej:.....

2) Szczegółowy sposób realizacji zadania; (należy w szczególności wskazać: cel lub cele, które mają być osiągnięte wskutek realizacji zadania oraz sposób ich osiągania, grupę odbiorców do których zadanie jest adresowane i ich liczebność).

--

3) Termin i miejsce realizacji zadania;

--

4) Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;

Zadanie realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

5) Informacja o wysokości wnioskowanych środków;

--

6) Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania;

--

7) Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;

--

8) Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;

--

9) Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne;

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne po stronie Oferenta 1)..... 2).....							
II.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta 1) 2)							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferenta 1) 2)							
IV.	Ogółem:							

10) Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego;

1.	Wnioskowana wysokość środków finansowych	..... zł %
2.	Środki finansowe własne	..... zł %
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3)	..... zł %
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł%
3.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	..... zł %

	(w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)		
3.3.	Pozostałe	..... zł %
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł %
5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	..... zł	100 %

Załączniki:

1. Projekt programu z zakresu profilaktyki uzależnień od alkoholu
2. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
3. Statut podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności oferenta w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 pkt. 2, 3 i 4 ustawy o zdrowiu publicznym;
4. **Oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych*;
5. **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*;
6. **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*;
7. **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*.

****Pouczenie:** Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 2365 ze zm.).

Oświadczamy, że:

1. proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie zgodnym działalnością statutową lub przedmiotem działalności oferenta;
2. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega * z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
3. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega * z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
4. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
5. w zakresie związanym z 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 tj. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016);

6. oferent składający niniejszą ofertę nie zalega* / zalega* z płatnościami wobec Gminy Żary o statusie miejskim i jej jednostek organizacyjnych,
7. działalność statutowa lub przedmiot działalności oferenta prowadzona jest w dziedzinie objętej konkursem i będzie on realizować zadanie na rzecz mieszkańców gminy Żary o statusie miejskim,
8. przeciwko nam nie jest prowadzona egzekucja na podstawie przepisów prawa cywilnego i administracyjnego,
9. nie ubiegamy się o środki finansowe z innych źródeł gminy Żary o statusie miejskim na to samo zadanie publiczne,
10. wszystkie otrzymane dotacje z budżetu gminy Żary o statusie miejskim zostały rozliczone rzetelnie i terminowo,
11. prowadzimy następujący rodzaj ewidencji księgowej: pełną księgowość*/uproszczoną formę księgowości*,tj.
.....
12. opiekunowie, wychowawcy, wolontariusze i inne osoby uczestniczące w realizacji zadania zostały/zostaną sprawdzone w elektronicznym Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.
13. „Jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń” - Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

*niewłaściwe skreślić

(pieczęć Oferenta)

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

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

Data

Adnotacje urzędowe

--

Załącznik do oferty oświadczenie nr 4

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam, że w stosunku do
(nazwa podmiotu)

nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

Załącznik do oferty oświadczenie nr 5

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Ja....., niniejszym oświadczam, że nie byłam/-łem
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania)

karana/-y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.) oraz nie byłam/-łem karana/-y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

Załącznik do oferty oświadczenie nr 6

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że podmiot - jest jedynym
(nazwa organizacji)

posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

Załącznik do oferty oświadczenie nr 7

.....
miejsowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

UMOWA NR MKRPA..... WZÓR

na realizację zadania pod tytułem:

„.....
.....
.....”

zawarta w dniu w Żarach,

pomiędzy:

Gminą Żary o statusie miejskim, z siedzibą w Żarach, pl. Rynek 1-5 nr NIP: 928-20-77-626, nr REGON: 970770540,

reprezentowaną przez:

Zastępcę Burmistrza Miasta Żary Olafa Napiórkowskiego działającego na podstawie upoważnienia nadanego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Żary Nr WA.120.27.2018 z dnia 07.05.2018 r. i Zarządzeniem nr WA.120.29.2019 r. z dnia 25.04.2019 r. oraz Zarządzeniem Nr Wa.120.90.2018 z dnia 11.12.2018 r.

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Żary o statusie miejskim – Joanny Wojak** zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

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

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”
 reprezentowaną przez:

-

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2019 r. poz. 2365 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w obszarze.....
 pod tytułem:

„.....”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem

publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o dofinansowanie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.
4. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - a) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej.....;
 - b) ze strony Zleceniobiorcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
5. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie i realizację przedmiotu umowy ze strony Zleceniodawcy jest:, tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia..... .
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
 - 1) dla środków pochodzących z dotacji
od dnia przekazania
do dniar.
 - 2) dla innych środków finansowych:
od dniar.
do dniar.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą / i z uwzględnieniem zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 i 2 umowy w terminie określonym w ust.1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji 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 od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
5. Środki finansowe, pochodzące z dotacji, przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w czasie obowiązywania umowy.

§ 3

Wysokość dotacji i finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości zł (słownie:), z budżetu miasta z dz.....,

rozdz., §, zadanie budżetowe
....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
Nr w terminie do dni od dnia
podpisania umowy w pełnej wysokości.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Ewentualna zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga zmiany umowy, a Zleceniobiorca wyraża zgodę, aby Zleceniodawca dokonywał tego we własnym zakresie, bez konieczności informowania Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust.1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust.1 Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) środków finansowych w wysokości (słownie)

.....,

w tym:

a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)

.....

.....,

b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego w wysokości (słownie)

.....

.....,

c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)

.....,

d) pozostałych środków w wysokości (słownie)

.....;

2) wkładu osobowego o wartości
(słownie).....

.....

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie (słownie)
.....

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż%.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego, o którym mowa w ust.1.
3. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego uważa się za zachowany, jeżeli nie zwiększy się on o więcej niż **5 punktów procentowych**.
4. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust.3, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

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

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze 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.
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 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz zgodnie z załącznikiem **nr 1 do umowy**.
4. Niedochowanie zobowiązań, o których mowa w ust. 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu 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:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca 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 publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. 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.
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 o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do ogłoszenia o konkursie. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, do którego należy dodatkowo dołączyć:
 - kopię potwierdzenia zwrotu (wpłaty) dotacji w części niewykorzystanej lub pobranej w nadmiernej wysokości i ewentualnych odsetek,
 - informację dotyczącą obowiązków zleceniobiorcy wynikających z informowania o działaniach promocyjnych w związku z otrzymaną dotacją (lub zawrzeć tę informację w sprawozdaniu),
 - listę uczestników realizowanego zadania (imię, nazwisko, miejscowość),
 - informację o podjętych działaniach i przeprowadzonych programach z zakresu profilaktyki uzależnień realizowanych w trakcie wykonywania zadania,
 - kserokopię protokołów przekazania nagród dla uczestników zadania, jeżeli takie były zakupione ze środków pochodzących z dotacji.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

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 nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany(-ni) zwrócić: odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze PKO BP SA 34 1020 5402 0000 0902 0327 7704, jeżeli ulega zwrotowi w roku bieżącym, jeżeli podlega zwrotowi w roku przyszłym, to na rachunek bankowy 21 1020 5402 0000 0302 0313 9037.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze PKO BP SA 34 1020 5402 0000 0902 0327 7704, jeżeli ulega zwrotowi w roku bieżącym, jeżeli podlega zwrotowi w roku przyszłym, to na rachunek bankowy 21 1020 5402 0000 0302 0313 9037. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

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 jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - b) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - c) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - d) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - e) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - f) 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.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące 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 na zbycie 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.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego do gromadzenia, przetwarzania, przekazywania danych osobowych, wprowadzania ich do systemów informatycznych oraz ich ochrony postępować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016).
3. Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek przestrzegania ustawy z dnia 16 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
4. **Na Zleceniobiorcy spoczywa obowiązek wykonywania zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi w trakcie jego realizacji wytycznymi i zaleceniami Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.**

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych dotyczących dotacji, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.–Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740).

§ 18

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

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca :

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór **Wyodrębnionej ewidencji księgowej dla dotacji udzielonej z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim**
2. Oferta realizacji zadania publicznego.
3. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru */lub ewidencji*
4. Zaktualizowany harmonogram*.
5. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania*.

POUCZENIE

Zaznaczenie „*” należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.
Przykład: „rejestrze* / ewidencji*”.

załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

1. Rodzaj zadania z zakresu zdrowia publicznego Określonego w ogłoszeniu o konkursie	
2. Tytuł zadania publicznego	
3. Nazwa i adres organizacji	
4. Numer oferty	

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK/NIE*	uwagi
1. Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu.		
2. Oferent została wypełniona kompletnie i czytelnym pismem (czy zostały wypełnione wszystkie punkty formularza).		
3. Oferta została złożona na właściwym formularzu.		
4. Oferta została złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem o konkursie.		
5. Oferta złożona przez podmiot uprawniony.		
6. Oferta została złożona na zadanie określone w ogłoszeniu o konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta.		
7. Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki.		
8. Oferta jest podpisana przez uprawnione osoby (tj. przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i / lub aktualnego odpisu KRS.		
9. Oferta zawiera wymagane minimalne 10% finansowego wkładu własnego.		

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:	
Przewodniczący Komisji	
Członek Komisji	
Członek Komisji	
Członek Komisji	
Członek Komisji	
Członek Komisji	
Oferta spełnia wymogi formalne/ nie spełnia wymogów formalnych** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej	..... ( podpis Przewodniczącego Komisji

* wpisać we właściwą rubrykę

** niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

1.	Rodzaj zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego ogłoszeniu o konkursie	
2.	Tytuł zadania publicznego	
3.	Nazwa i adres podmiotu	
4.	Numer oferty	

Kryteria oceny merytorycznej oferty	Skala punktacji				Suma punktów	
		Członek komisji konkursowej	Członek komisji konkursowej	Członek komisji konkursowej		
1	Ilość beneficjentów, dla których ma być zorganizowany wypoczynek	od 0 pkt. do 5 pkt.				
2	Miejsce wypoczynku (najwyżej oceniane będą zadania realizowane na terenie miasta)	od 0 pkt. do 5 pkt.				
3	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań.	od 0 pkt. do 5 pkt.				
4	Adekwatność kosztów i ocena przedstawionej kalkulacji kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego	od 0 pkt. do 5 pkt.				
5	Kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne	od 0 pkt. do 5 pkt.				

6	Planowany przez oferenta udział środków finansowych. (Do środków finansowych zaliczane są środki finansowe własnych, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego, środki finansowe z innych źródeł oraz pozostałe środki finansowe)	od 0 pkt. do 5 pkt.				
7	Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy wycenie pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków należy podać zakres, czas i kwotę)	od 0 pkt do 5 pkt.				
8	Dotychczasową współpracę oferentów z Gminą Żary o statusie miejskim, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania na ten cel środków	od 0 pkt do 5 pkt.				
						Razem

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(nazwa obszaru)

.....
(tytuł zadania)

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

.....
(wypełnia UM w Żarach)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

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

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, wykonujących poszczególne działania określone w pkt 4 oferty

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania w zakresie zdrowia publicznego

--

4. Sposób promocji Gminy Żary o statusie miejskim podczas realizacji zadania

--

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)	Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania publicznego (w zł)

		koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (w zł).	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (w zł).	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania	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 obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)								
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)								
IV.	Ogółem								

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 ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę:				

Z tego z odsetek bankowych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: 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:

.....

.....

.....

2. 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 przekazanych przez Zleceniodawcę (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (zł)	Data zapłaty

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Uwaga: poszczególne wydatki należy grupować i zliczać.

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 o ochronie danych osobowych.

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

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

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe

Wytyczne MEN, MZ i GIS dla organizatorów półkolonii w szkołach podstawowych

Półkolonie są organizowane dla:

- uczniów klas I-IV szkoły podstawowej,
- uczniów klas szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie odpowiadającym klasom I-IV szkoły podstawowej.

Półkolonie mogą być zorganizowane TYLKO na terenie szkoły lub placówki.

Półkolonie mogą być organizowane przez **dyrektora szkoły, organ prowadzący** albo przez **organizacje pozarządowe** za zgodą dyrektora szkoły lub placówki (na podstawie art. 86 Prawa oświatowego). Są to stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.

Celem wdrażanych wytycznych jest:

- wprowadzenie dodatkowych zabezpieczeń zmniejszających ryzyko zakażenia dzieci uczestniczących w półkoloniach;
- minimalizowanie ryzyka zakażenia przez wprowadzenie zrozumiałego regulaminu dla uczestników półkolonii oraz ich rodziców/prawnych opiekunów;
- ograniczenie liczby kontaktów na terenie szkoły lub placówki w ramach zabezpieczenia przed możliwym zakażeniem;
- kompleksowe działanie dostosowane do zaawansowania stanu epidemicznego, w tym zapewnienie opieki i wychowania.

Wytyczne dla organizatorów półkolonii – podział

- I. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas pobytu na półkolonii.
- II. Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu półkolonii.
- III. Procedury zapobiegawcze: objawy infekcji dróg oddechowych uczestnika półkolonii, kierownika, wychowawcy lub innej osoby, z którą zawarto umowę o pracę, umowę cywilno-prawną lub umowę wolontariacką dotyczącą wykonywania zadań podczas półkolonii.

- IV. Procedury postępowania w przypadku potwierdzenia zakażenia koronawirusem osoby z zewnątrz.

I. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom podczas pobytu na półkolonii

Uczestnicy półkolonii

1. Wyłącznie dzieci bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
2. Zapoznali się z wytycznymi i regulaminem dotyczącym warunków udziału i stosowania zasad obowiązujących podczas półkolonii na terenie szkoły.

Rodzice/prawni opiekunowie uczestników półkolonii

1. Zapoznali się z wytycznymi oraz zaakceptowali regulamin dotyczący warunków udziału i stosowania zasad obowiązujących podczas półkolonii na terenie szkoły.
2. Udostępniają organizatorowi i kierownikowi półkolonii numer telefonu lub inny kontakt umożliwiający szybką komunikację.
3. Zobowiązują się do niezwłocznego – do 2 godzin – odbioru dziecka z półkolonii, jeśli u ich dziecka wystąpią niepokojące objawy choroby (w szczególności temperatura powyżej 38°C, kaszel, duszności).
4. Odprowadzając oraz odbierając dziecko ze szkoły, powinni być zdrowi, bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
5. Odprowadzając dzieci, mogą wchodzić do przestrzeni wspólnej szkoły. W przestrzeni wspólnej powinny obowiązywać następujące zasady:
 - a) 1 opiekun z dzieckiem/dziećmi,
 - b) dystans od kolejnego opiekuna z dzieckiem/dziećmi min. 1,5 m,
 - c) dystans od innych osób w szkole min. 1,5 m,
 - d) przestrzeganie aktualnych przepisów prawa związanych z bezpieczeństwem zdrowotnym obywateli (m.in. stosowanie środków ochronnych: osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk).
6. Mają obowiązek poinformować organizatora o tym, że dziecko choruje na chorobę przewlekłą, mogącą narazić je na cięższy przebieg zakażenia, na etapie zgłaszania udziału w półkolonii w karcie kwalifikacyjnej uczestnika półkolonii. Rodzic decyduje o udziale w półkolonii dziecka przewlekłe chorego. Zaleca się skonsultowanie tej decyzji z lekarzem prowadzącym.
7. Mają obowiązek zaopatrzyć dziecko (uczestnika półkolonii) w indywidualną osłonę nosa i ust do zastosowania w przestrzeni publicznej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

II. Zapewnienie bezpieczeństwa w miejscu półkolonii

Warunki pobytu

1. Półkolonie mogą być organizowane tylko w szkołach lub placówkach spełniających warunki bezpieczeństwa (m.in. opinia straży pożarnej, dopuszczenie obiektu do użyteczności publicznej) i warunki sanitarne.
2. Na cele półkolonii mogą być przeznaczone: sale świetlicowe, sale dydaktyczne i sale gimnastyczne, które zapewniają zachowanie dystansu społecznego.
3. Minimalna przestrzeń w sali nie może być mniejsza niż 4 m² na 1 osobę (uczestników i wychowawców)*.

** Do przestrzeni tej nie wlicza się pomieszczenia/pomieszczeń kuchni, jadalni, innych pomieszczeń zbiorowego żywienia, pomocniczych (ciągów komunikacji wewnętrznej, pomieszczeń porządkowych, magazynowych, higienicznosanitarnych, - np. łazienek, ustępów). Nie należy sumować powierzchni sal dla dzieci i przeliczać łącznej jej powierzchni na limit miejsc. Powierzchnię każdej sali wylicza się z uwzględnieniem mebli oraz innych sprzętów, które się w niej znajdują.*

4. Jedna grupa uczestników półkolonii przebywa w wyznaczonej i stałej sali.
5. Skład grupy nie ulega zmianie.
6. Do grupy przyporządkowani są każdorazowo ci sami, stali wychowawcy.
7. W godzinach trwania półkolonii w szkole nie mogą odbywać się inne zajęcia.
8. W grupie może przebywać **do 12 uczestników**. Przy określaniu liczby dzieci w grupie należy uwzględnić także rodzaj niepełnosprawności ewentualnego uczestnika.
9. Należy ograniczyć do minimum spotkanie się grup uczestników w przestrzeniach wspólnych, np. wprowadzić indywidualny dla każdej grupy plan rozpoczynania półkolonii oraz korzystania z pomieszczeń wspólnych.
10. Szkoła musi dysponować miejscem, które umożliwia zapewnienie izolacji osobom z objawami chorobowymi sugerującymi infekcję dróg oddechowych (możliwość zachowania 2 m odległości od innych osób).
11. Podczas korzystania z pomieszczeń sanitarnohigienicznych obowiązuje dystans społeczny.
12. Organizator półkolonii przygotowuje i upowszechnia regulamin półkolonii, uwzględniając specyfikę szkoły oraz rodzaj zaplanowanych zajęć zatwierdzonego programu, zalecenia wskazane w przedmiotowych wytycznych oraz obowiązujące przepisy prawa.
13. Należy unikać wyjść grupowych i wycieczek do zamkniętych przestrzeni z infrastrukturą, która uniemożliwia zachowanie dystansu społecznego. Rekomenduje się organizację wyjść w miejsca otwarte, np. park, las, tereny zielone, z zachowaniem dystansu oraz zasad obowiązujących w przestrzeni publicznej.
14. Organizator półkolonii zapewnia środki higieniczne w ilości wystarczającej dla personelu oraz uczestników półkolonii.

15. Personel oraz uczestników półkolonii – jeżeli rodzice tego nie zapewnili – należy zaopatrzyć w środki ochrony indywidualnej.
16. Organizator półkolonii ma obowiązek zapewnić uczestnikom półkolonii dostęp do opieki medycznej.
17. Kadra półkolonii powinna znać i stosować wytyczne oraz obowiązujące przepisy prawa dotyczące zasad bezpieczeństwa w okresie epidemii COVID- 19.
18. Obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk (po przyjsciu do szkoły należy bezzwłocznie umyć ręce wodą z mydłem), ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
19. Przy wejściach do budynku oraz do pomieszczeń wspólnie użytkowanych należy umieścić w widocznym miejscu dozowniki z płynem do dezynfekcji rąk i regularnie je uzupełniać. Należy zapewnić regularne napełnianie dozowników.
20. Rekomenduje się posiadanie termometru bezdotykowego (co najmniej 1 termometr dla grupy uczestników) i dezynfekowanie go po użyciu w danej grupie. W przypadku innych termometrów konieczna jest dezynfekcja po każdym użyciu.

Wyżywienie

1. Spożywanie posiłków powinno odbywać się w tych samych grupach i z zachowaniem dystansu.
2. Odległość między stolikami powinna wynosić co najmniej 1,5 m, chyba że między stolikami znajduje się przegroda o wysokości co najmniej 1 m, licząc od powierzchni stolika.
3. W czasie posiłku w stołówce poszczególne grupy nie powinny się ze sobą kontaktować ani siedzieć przy tych samych stolikach.
4. Rekomenduje się zmianowe wydawanie posiłków. Po każdej grupie należy dezynfekować blaty stołów i poręczce krzeseł.
5. Wielorazowe naczynia i sztućce należy myć w zmywarce z dodatkiem detergentu, w temperaturze min. 60°C lub je wyparzać. Jeżeli placówka nie posiada zmywarki, wielorazowe naczynia i sztućce należy umyć w gorącej wodzie z dodatkiem detergentu i wyparzyć. Jeżeli żywność zapewniana jest przez firmę zewnętrzną, a szkoła nie posiada zastawy stołowej wielorazowej, należy stosować jednorazowe naczynia i sztućce.
6. Należy stosować bezpieczny sposób przechowywania produktów, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny żywienia.
7. W kuchni, w miarę możliwości, należy zwiększyć odległość pomiędzy stanowiskami pracy. Powinna ona wynosić co najmniej 1,5 m. Jeżeli ze względu na charakter działalności nie jest możliwe zachowanie 1,5 m odległości, wówczas należy zapewnić środki ochrony indywidualnej.
8. Szczególną uwagę należy zwrócić na utrzymanie wysokiej higieny mycia i dezynfekcji stanowisk pracy, opakowań produktów, sprzętu kuchennego, naczyń stołowych oraz sztućców.

9. Do pracy w kuchni i stołówce mogą być dopuszczone tylko osoby zdrowe, które nie miały kontaktu z osobami zakażonymi oraz nie mają objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
10. Personel kuchni i pracownicy obsługi technicznej nie powinni kontaktować się z uczestnikami i kadrą półkolonii poza niezbędnymi czynnościami.
11. Personel kuchni podczas kontaktu z uczestnikami i kadrą półkolonii powinien zasłaniać usta i nos (maseczka lub przyłbica).
12. Personel kuchni i pracownicy obsługi technicznej mają obowiązek noszenia rękawiczek lub dezynfekcji rąk.
13. Możliwe jest spożywanie posiłków tam, gdzie dana grupa dzieci stale przebywa (świetlica/sala dydaktyczna).
14. Dzieci mogą spożywać posiłki i napoje przyniesione z domu. Posiłki mogą być przynoszone w pojemnikach prywatnych i w nich spożywane.

Transport uczestników

Dojazd na miejsce półkolonii oraz korzystanie w trakcie półkolonii z komunikacji publicznej powinno odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami dotyczącymi transportu. W miarę możliwości zaleca się korzystanie z transportu indywidualnego.

Założenia organizacyjne półkolonii

1. Organizator zapewnia na terenie obiektu stałą dostępność mydła, płynu dezynfekcyjnego oraz ciepłej wody. W pomieszczeniach sanitarnych wywiesza informacje (plakaty) o sposobie prawidłowego mycia i dezynfekcji rąk. Organizator zapewnienia sprzęt i środki niezbędne do zachowania czystości i stale monitoruje prace porządkowe na terenie półkolonii.
2. Jeżeli organizator półkolonii zaobserwuje u uczestnika objawy mogące wskazywać na infekcję dróg oddechowych, w tym w szczególności gorączkę powyżej 38°C, kaszel, duszność, powinien odizolować dziecko w odrębnym lub wyznaczonym miejscu, zapewniając min. 2 m odległości od innych osób. Następnie organizator niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
3. Przebywanie w szkole osób z zewnątrz należy ograniczyć do niezbędnego minimum. Wszelkie ewentualne kontakty powinny odbywać się z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego, m.in. osłona ust i nosa, dezynfekcja rąk, dopuszczanie tylko osób zdrowych.

Realizacja programu

1. Program półkolonii powinien być realizowany w szkole lub w jej najbliższej okolicy, w miejscach zapewniających ograniczony kontakt z osobami trzecimi.

2. Wyłączone z programu powinny być wyjścia do miejsc publicznych, w tym zwiedzanie obiektów publicznych. Można korzystać z oferty placówek oświatowo-wychowawczych z bezwzględnym zachowaniem reżimu sanitarnego i dystansu społecznego.
3. Infrastruktura szkoły i sprzęt sportowy powinny być regularnie czyszczone z użyciem detergentu lub innych środków dezynfekujących.
4. Z pomieszczenia do prowadzenia zajęć należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać, umyć lub dezynfekować.
5. Sprzęty sportowe i programowe należy dokładnie czyścić oraz dezynfekować lub korzystać z przyborów jednorazowych.
6. Sale do prowadzenia zajęć muszą być często wietrzone oraz regularnie sprzątane i dezynfekowane.
7. Zaleca się taki dobór aktywności dla uczestników, który nie zwiększy ryzyka przenoszenia zarazków drogą kropelkową.

Higiena

1. Należy regularnie myć ręce wodą z mydłem oraz dopilnować, aby robili to wszyscy uczestnicy, szczególnie po przyjeździe do miejsca organizacji półkolonii, przed jedzeniem, po powrocie ze świeżego powietrza i po skorzystaniu z toalety.
2. Codzienne prace porządkowe wymagają dodatkowej dezynfekcji powierzchni dotykowych – poręczy, klamek, blatów, włączników.
3. Należy na bieżąco dbać o czystość urządzeń sanitarnohigienicznych, w tym ich dezynfekcję lub czyszczenie z użyciem detergentu.
4. Prowadząc dezynfekcję, należy ściśle przestrzegać zaleceń producenta środka do dezynfekcji. Ważne jest ściśle przestrzeganie czasu niezbędnego do wywietrzenia dezynfekowanych pomieszczeń i przedmiotów, aby uczestnicy nie byli narażeni na wdychanie oparów środków służących do dezynfekcji.
5. Jeśli z pomieszczeń szkoły korzysta podmiot zewnętrzny (inny niż organizator półkolonii), należy zobowiązać go do przeprowadzenia dezynfekcji pomieszczeń i użytych przyrządów oraz sprzętów należących do szkoły.

Kadra półkolonii

1. Wszystkie osoby zapewniające realizację programu półkolonii, w tym kierownik i wychowawcy półkolonii, instruktorzy, personel szkoły, nie mogą mieć objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych. Osoby te nie mogą realizować zajęć, jeśli ich domownicy przebywają w izolacji w warunkach domowych lub w izolacji.
2. Organizator jest zobowiązany przygotować i zapoznać kadrę półkolonii z procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia koronawirusem lub zachorowania na COVID-19 zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego. W przypadku

wątpliwości należy zadzwonić na infolinię Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawie koronawirusa (+48 22 25 00 115) w celu konsultacji lub uzyskania porady.

3. Organizator jest zobowiązany umieścić w łatwo dostępnym miejscu numery telefonów na infolinię do służb medycznych.
4. Organizator powinien przygotować ścieżki szybkiej komunikacji z rodzicami uczestników półkolonii.
5. Należy zabezpieczyć możliwość szybkiego uzupełniania kadry z kwalifikacjami w przypadku absencji z powodu choroby lub izolacji.

III. Procedury zapobiegawcze: objawy infekcji dróg oddechowych uczestnika półkolonii, kierownika, wychowawcy lub innej osoby

1. Jeśli u uczestnika, kadry lub innego pracownika szkoły wystąpią niepokojące objawy infekcji dróg oddechowych, kierownik półkolonii lub wskazana przez niego osoba niezwłocznie odizoluje tę osobę w oddzielnym pomieszczeniu oraz w przypadku:
 - uczestnika – niezwłocznie powiadomi rodziców/opiekunów o konieczności odebrania dziecka z półkolonii (rekomendowany własny środek transportu);
 - osoby dorosłej – odsunie od wykonywanych czynności, skieruje do domu, poinformuje o konieczności pozostania w domu oraz kontaktu telefonicznego z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej (uzyskanie teleporady medycznej, z której będą wynikały dalsze czynności dla pracownika).

W razie nagłego pogarszania się stanu zdrowia należy zadzwonić pod nr 999 lub 112.

2. Kierownik półkolonii powinien skontaktować się telefonicznie ze stacją sanitarno-epidemiologiczną w celu dokonania przez nią oceny ryzyka epidemiologicznego.
3. Zaleca się ustalenie miejsca, w którym przebywała osoba z niepokojącymi objawami sugerującymi zakażenie koronawirusem, oraz przeprowadzenie dodatkowego sprzątnięcia zgodnie z procedurami zakładowymi, a także zdezynfekowanie powierzchni dotykowych (klamki, poręcze, uchwyty).
4. Należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie dodatkowych działań i procedur związanych z zaistniałym przypadkiem.
5. Kadra półkolonii powinna zostać poinstruowana przez organizatora o procedurze postępowania w przypadku podejrzenia wystąpienia zakażenia koronawirusem w czasie półkolonii.
6. Kadra półkolonii jest zobowiązana powiadomić kierownika półkolonii oraz rodzica/opiekuna prawnego dziecka o każdym niepokojącym symptomie zaobserwowanym u uczestnika półkolonii.
7. Zaleca się bieżące śledzenie informacji Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia dostępnych na stronach <https://gis.gov.pl/> lub <https://www.gov.pl/web/koronawirus/>, a także obowiązujących przepisów prawa.

IV. Procedury postępowania w przypadku potwierdzenia u osoby z zewnątrz zakażenia koronawirusem

1. Ustalenie listy kontaktów z osobą z zewnątrz i zalecenie stosowania się do wytycznych dostępnych na stronie www.gov.pl/koronawirus oraz www.gis.gov.pl odnoszących się do osób, które miały kontakt z zakażonym.
2. Dokładne zdezynfekowanie przestrzeni, w której przebywała osoba z zewnątrz podejrzana o zakażenie, oraz rzeczy, które były wykorzystywane w trakcie wizyty (ze wskazaniem braku pewności czy w momencie świadczenia usługi dana osoba była już zakażona).

Załączniki – instrukcje

- mycia rąk
<https://gis.gov.pl/zdrowie/zasady-prawidlowego-mycia-rak/>
- dezynfekcji rąk
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-skutecznie-dezynfekowac-rece/>
- prawidłowego zdejmowania maseczki
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-maseczke/>
- prawidłowego zdejmowania rękawiczek
<https://gis.gov.pl/aktualnosci/koronawirus-jak-prawidlowo-nalozyc-i-zdjac-rekawice/>
- wykaz produktów biobójczych
<http://bip.urpl.gov.pl/pl/biuletyny-i-wykazy/produkty-biob%B3jczce>



MINISTERSTWO
EDUKACJI
NARODOWEJ