

## ZARZĄDZENIE NR WA.0050.255.2021

Burmistrza Miasta Żary

z dnia 1 grudnia 2021 r.

### w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2022 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 2021 r. poz. 1372 i 1834), art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e i art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 oraz poz. 1535 i 1773) 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 2021 r. poz. 1959), oraz w związku z uchwałą nr XXIV/96/20 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie przyjęcia gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Żarach na 2021 rok i uchwałą nr XXII/80/20 Rady Miejskiej w Żarach z dnia 29 października 2020 r. w sprawie: Roczno programu współpracy Gminy Żary o statusie miejskim na 2021 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 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.: **Przeprowadzenie programów profilaktyczno - kulturalnych, warsztatów, prelekcji dla dzieci i rodziców zamieszkujących w Domu Samotnej Matki mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia oraz zagospodarowanie czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy**

2. Treść ogłoszenia konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 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 2022 środki publiczne w wysokości **10 000 zł** ( słownie: dziesięć tysięcy złotych), które pochodzić będą z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim na rok 2022 z Działu 851 Rozdziału 85154 § 2360.

**§ 4. 1.** Ogłoszenie o konkursie zostanie opublikowane:

- a) na stronie internetowej [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl),
- b) na stronie [www.zary.pl](http://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)<sup>1)</sup>.

<sup>1)</sup> zmiany tekstu jednolitego zostały opublikowane w Dz. U. z 2019 r. poz. 2020 oraz Dz. U. z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535).

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza  
Z-ca Burmistrza

**/-/ Olaf Napiórkowski**

## **BURMISTRZ MIASTA ŻARY OGŁASZA KONKURS OFERT**

na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2022 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 1959).

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 ze zm.), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

### **I. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT**

1. Przedmiotem konkursu jest dofinansowanie realizacji zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pn.: **Przeprowadzenie programów profilaktyczno – kulturalnych, warsztatów, prelekcji dla dzieci i rodziców zamieszkujących w Domu Samotnej Matki mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia oraz zagospodarowanie czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy**

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

3. Zadanie konkursowe realizuje cel operacyjny nr 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 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 będą z budżetu Gminy Żary o statusie miejskim na rok 2022 z Działu 851 Rozdziału 85154 §2360 w wysokości **10 000 zł** (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

### **III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Zadanie winno być realizowane w okresie od dnia podpisania umowy do końca grudnia 2022, z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy realizacji zadań zostaną określone w umowach.

2. Beneficjentami zadania będą mieszkańcy z terenu Gminy Żary o statusie miejskim.

3. Celem **zadania** jest w szczególności:

- 1) zapewnienie całodobowego schronienia kobietom w ciąży, samotnym matkom i ich dzieciom i ich dzieciom, które nie mogą zapewnić sobie i dzieciom należytych warunków egzystencji i zagrożone są niedostosowaniem społecznym
- 2) zapewnienie im pobytu i wyżywienia, pomocy rzeczowej w postaci lekarstw i środków higieny oraz artykułów do pielęgnacji dzieci, a przede wszystkim 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;
- 5) koszty administracyjne w części dotyczącej tylko przedmiotowego zadania (tj. obsługa księgowo, usługi telekomunikacyjne, Internet, materiały biurowe, sprzątanie opłaty pocztowe);
- 6) koszty pracy specjalistów tj. terapeutów i psychologów realizujących zadanie;
- 7) inne niezbędne do realizacji zadania.

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 **08.12.2021r.** 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 **08.12.2021r.** 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 opiniowanie zgłoszonych ofert poprzez:

- a) dokonanie otwarcia ofert,
- b) ocenę spełnienia kryteriów stawianych oferentom,
- c) ocenę zakresu rzeczowego oraz kwoty dofinansowania,
- d) przedstawienie Burmistrzowi Miasta Żary propozycji wyboru ofert,
- e) 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 zgodne 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 **5%** 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) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań,
- 2) adekwatność kosztów i ocena przedstawionej kalkulacji kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
- 3) sposób i jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- 4) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,

- 5) planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (przy wycenie pracy należy podać czas, zakres i kwotę),
- 6) dotychczasową współpracę oferenta 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 30.

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 20 grudnia 2021r. 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.: Przeprowadzenie programów profilaktyczno – kulturalnych, warsztatów, prelekcji dla dzieci i rodziców zamieszkujących w Domu Samotnej Matki mających na celu promocję zdrowia i zdrowego trybu życia oraz zagospodarowanie czasu wolnego z dala od alkoholu, narkotyków i dopalaczy.**

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](http://www.bip.zary.pl), na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Żarach [www.zary.pl](http://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.

4. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów, o których mowa w pkt 2 w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o realizację zadania. 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 5 %** 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 2021r. poz. 1956).

## **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 - wpisać nazwę zadania)** 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 w dwóch transzach. Pierwsza transza w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy, druga transza w terminie do dnia 15.07.2021 r.

## **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](http://www.bip.zary.pl), [www.zary.pl](http://www.zary.pl) oraz w biurze Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żarach.

3. Podmiot dotowany zobowiązany jest do złożenia sprawozdania częściowego i sprawozdania końcowego zgodnie z zawartą umową i w terminach w niej określonych. sprawozdanie powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego *załącznik nr 5 do ogłoszenia o konkursie*.

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 **proKlauzula**



<b>informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych w celu wykonania zadań publicznych przez administratora związanych z przeprowadzeniem konkursu ofert w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1956) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.)</b>	
<b>I.TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Żary z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Żarach, 68 – 200 Żary, pl. Rynek 1-5.
<b>II.DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem – Burmistrzem Miasta Żary można się skontaktować pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>III.DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator – Burmistrz Miasta Żary wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail <a href="mailto:iod@um.zary.pl">iod@um.zary.pl</a>  Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>IV.CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	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.
<b>V.ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
<b>VI.PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
<b>VII.OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	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).
<b>VIII.PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Posiada Pani/Pan: - prawo dostępu do swoich danych osobowych - prawo do żądania sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych
<b>IX.PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	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.

.....  
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 Przepstępów 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 byłem/-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 byłem/-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.....2021**

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

.....”, reprezentowanym przez:

1. .... numer PESEL

2. .... numer PESEL

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru załączonym do niniejszej umowy, zwanym  
dalej „Zleceniobiorcą”.

**§ 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) 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. 3.
4. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - a) ze strony Zleceniodawcy: .....  
tel. .... , adres poczty elektronicznej: ..... ;
  - b) ze strony Zleceniobiorcy: .....  
tel. .... , adres poczty elektronicznej .....
5. a) Osobą odpowiedzialną za sporządzenie i realizację i rozliczenie przedmiotu umowy ze strony Zleceniodawcy jest: ..... tel. ....  
..... , adres poczty elektronicznej:..... .
- b) Osobą odpowiedzialną za realizację i rozliczenie przedmiotu umowy ze strony Zleceniobiorcy 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 dnia .....r.
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia .....r.  
do dnia .....r.
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 Gminy Żary o statusie miejskim z **dz. 851, rozdz. 85154, § 2360**, zadanie budżetowe – realizacja zadań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

Nr .....

w następujący sposób:

I transza w terminie .....w wysokości .....  
(słownie: .....)

II transza w terminie .....w wysokości .....  
(słownie: .....)

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 finansowych 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 częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust. 1 w terminie do **15.07.2021 r.** za okres od ..... do .....
3. 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 – **dotyczy tylko zadania nr 2**,
  - kserokopię protokołów przekazania nagród dla uczestników zadania, jeżeli takie były zakupione ze środków pochodzących z dotacji.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
  5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
  6. 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.).
  7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
  8. 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 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).

## § 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\*”.

### 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 5% finansowego wkładu własnego.		
<b>Uwagi dotyczące oceny formalnej</b>		
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
1	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym doświadczenie w organizacji tego typu zadań	od 0 pkt. do 5 pkt.			
2	Adekwatność kosztów i ocena przedstawionej kalkulacji kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego	od 0 pkt. do 5 pkt.			
3	Sposób i jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne	od 0 pkt. do 5 pkt.			
4	Planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego	od 0 pkt. do 5 pkt.			
5	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.			
	Dotychczasową współpracę oferenta				



6	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.				
						<b>Razem</b>

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE\*/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)

\*należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową

## 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 (dotyczy sprawozdania częściowego)* — za okres realizacji zadania publicznego (dotyczy sprawozdania końcowego* (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniobiorcę (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 Zleceniobiorcę (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 (dotyczy sprawozdania częściowego)* — za okres realizacji zadania (dotyczy sprawozdania końcowego)*	
	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)

I.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

--