

**Ogłoszenie konkursu ofert
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2025 r. pn.**

**„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców
na terenie Gminy Pilchowice na lata 2024 - 2025”**

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 pkt. 1, 2, 3, 4 i 10 art. 13 pkt. 3 i art. 14 art. ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

2. ADRESAT KONKURSU

Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

3. ZADANIE KONKURSU

Zadaniem konkursu jest propagowanie wśród dzieci przedszkolnych i ich rodziców zdrowego, aktywnego trybu życia poprzez kształtowanie prawidłowych nawyków i przyzwyczajeń. O ogromne znaczenie w tym procesie ma profilaktyka, która skutkuje w dorosłym życiu zmniejszeniem zachorowalności społeczeństwa na choroby będące plagą XXI wieku tj. otyłość, nadciśnienie, cukrzyca.

Istotą programu jest edukacja nie tylko dzieci, ale również ich rodziców.

Opis zadania:

- 1) Kształtowanie właściwych nawyków żywieniowych.
- 2) Kształtowanie prawidłowych nawyków higienicznych.
- 3) Zapobieganie próchnicy.
- 4) Propagowanie aktywności fizycznej i ruchu na świeżym powietrzu.
- 5) Kształtowanie umiejętności wyrażania emocji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- 6) Eliminacja wszawicy.
- 7) Zapobieganie chorobom zakaźnym.

Koszty realizacji zadania.

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
- 4) odpowiednio udokumentowane,
- 5) zgodne z zatwierdzonym harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania.

Koszty merytoryczne:

- 1) koszty pracy:
 - pracowników merytorycznych prowadzących zajęcia informacyjne dotyczące zdrowego żywienia oraz ćwiczenia gimnastyczne,
 - lekarzy pediatrów,
 - lekarzy stomatologów,
 - psychologa,
 - higienistki stomatologiczne,
 - pielęgniarki posiadające kursy kwalifikacyjne w zakresie pielęgniarstwa w środowisku nauczania i wychowania

- 2) przygotowanie ulotek i zajęć edukacyjne dla rodziców podczas imprez z ich udziałem,
- 3) koszty związane z organizacją akcji informacyjno-promocyjnej,
- 4) zakup produktów promujących zdrowe żywienie.

Koszty administracyjne i obsługi zadania, w tym zakup materiałów biurowych. Inne koszty niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty promocji i materiałów niezbędnych do wykonania zadania.

Kosztami promocji mogą być np.:

- 1) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- 2) druk materiałów, w tym druk plakatu w formacie nie większym niż A4 według projektu przygotowanego przez Zleceniobiorcę i zatwierdzonego przez Urząd Gminy.

Dotacji nie można wykorzystać na:

- 1) realizację zadań już zleconych danej jednostce przez Wójta Gminy Pilchowice,
- 2) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy, prowadzenie działalności politycznej.

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

03.03.- 31.12.2025 r.

5. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować podmiot wymieniony w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
2. Oferent powinien zapewnić odpowiednią bazę lokalową (własną i/lub użyczoną /wynajętą) do realizacji zadania.
3. Oferent powinien dysponować odpowiednio doświadczoną, wykwalifikowaną kadrą do wykonania zadania.
4. Oferent powinien posiadać minimum 2-letnie doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze.
5. Uczestnikami zadania są osoby mające miejsce zamieszkania w Gminie Pilchowice zgodnie z wiekiem przewidzianym w ww. programie.
6. Realizacja zadania odbywa się zgodnie z harmonogramem i kosztorysem.
7. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
8. Warunkiem zawarcia umowy będzie złożenie harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Gmina Pilchowice.

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania – **40.000,00 zł.**
2. Zadanie w całości finansowane jest z budżetu Gminy Pilchowice bezpłatnie dla uczestników, o których mowa w pkt.5 .5.
3. Przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego nie ma możliwości współfinansowania zadania przez podmiot składający ofertę.

8. GMINA PILCHOWICE ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO :

1. Odwołania konkursu ofert przed upływem terminu składania ofert.
2. Przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Wezwania oferenta do uzupełnienia braków formalnych oferty w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania wezwania. Wezwanie do uzupełnienia oferty następuje w formie telefonicznej lub elektronicznej.
4. Nierozpatrzenia oferty w przypadku nie wyeliminowania braków formalnych złożonej oferty.

9. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent jest zobowiązany przygotować i złożyć ofertę wraz załącznikami w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy Pilchowice ul. Damrota 6.
2. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.

ZAŁĄCZNIKI SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Informacja o dysponowaniu odpowiednią doświadczoną kadrą, bazą lokalową i warunkami do przeprowadzenia zadania oraz posiadaniu minimum 2-letniego doświadczenia w realizacji zadań o zbliżonym charakterze.
3. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych.
4. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
6. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
7. Oświadczenie podmiotu składającego ofertę o braku zadłużenia wobec Gminy Pilchowice, wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

**Składający oświadczenia jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

10. OCENA OFERT

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Członkowie komisji konkursowej, powołanej zarządzeniem Wójta Gminy Pilchowice, dokonują oceny ofert w oparciu o przyjęte kryteria.

Ocena formalna - obejmuje sprawdzenie kompletności oferty zgodnie z wymogami ogłoszenia konkursowego.

Ocena merytoryczna - Komisja konkursowa opiniuje oferty, przyznając punkty w skali od 0-5 w oparciu o następujące kryteria :

1. merytoryczna zawartość oferty pod kątem zgodności z założeniami ogłoszenia konkursowego:
 - a) w jakim stopniu problem został zidentyfikowany i uzasadniony przez oferenta,
 - b) w jakim stopniu zakładane rezultaty możliwe są do osiągnięcia dzięki realizacji zaplanowanych działań,
 - c) ocena realizacji zadań zleconych w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz rozliczenie otrzymanych środków,

2. budżet pod kątem celowości, efektywności i racjonalności wydatkowania środków:

- a) na ile kalkulacja kosztów jest uzasadniona i spójna z planowanymi działaniami oraz prawidłowość kalkulacji kosztów,
- b) efekt realizacji zadania w stosunku do poniesionych kosztów,
- c) przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów),

3. zasoby osobowe i rzeczowe oferenta ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia, kadry, bazy lokalowej:

- a) doświadczenie oferenta w realizacji podobnych zadań,
- b) kwalifikacje kluczowych osób zaangażowanych w realizację zadania,
- c) dysponowanie odpowiednią bazą lokalową, wyposażeniem oraz zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania.

O wynikach konkursu oferenci zostają powiadamiani w formie elektronicznej poprzez e-mail lub faksem.

11. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Decyzję w sprawie wyboru ofert podejmuje Wójt Gminy Pilchowice w oparciu o stanowisko Komisji konkursowej.
2. O wynikach konkursu oferenci będą powiadamiani w formie elektronicznej (e-mail) lub faxem.
3. Od podjętej przez Wójta Gminy Pilchowice decyzji przysługuje odwołanie.
4. Oferent może złożyć odwołanie do Wójta Gminy Pilchowice dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert w ciągu 3 dni od daty otrzymania powiadomienia o wynikach konkursu.
5. O złożeniu odwołania powiadamia się wszystkich oferentów drogą mailową.
6. Odwołanie rozpatrywane jest po zajęciu stanowiska przez Komisję konkursową.
7. Wójt podejmuje ostateczną decyzję po zajęciu stanowiska przez Komisję konkursową.
8. O wynikach odwołania powiadamia się wszystkich oferentów drogą mailową.
9. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

12. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Za ofertę złożoną w terminie zostanie uznana taka oferta, która wpłynie kompletna, wraz z załącznikami, w wersji papierowej z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 lutego 2025 roku do godz. 13:00** w biurze podawczym Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice lub nadesłana drogą pocztową na ww. adres z dopiskiem **„Konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2025 r. pn. Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców na terenie Gminie Pilchowice”**.
2. Za ofertę złożoną w terminie zostanie uznana taka oferta, która wpłynie do sekretariatu **do dnia 21 lutego 2025 roku do godz. 13:00**.
3. Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione. Uprawnienie to powinno być udokumentowane w odpowiednim rejestrze określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę.
5. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Agnieszka Gliklich pok.5,tel.032 235-64-75.

13. TERMINY

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 3 marca 2025r.
2. Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pilchowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pilchowice.

WÓJT
Maciej Gogola



.....
Data i miejsce złożenia formularza
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć podmiotu)

W Z Ó R

OFERTA

**NA REALIZACJĘ ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym

Realizacja programów zdrowotnych

.....
(rodzaj zadania publicznego zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym)

**„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców
na terenie Gminy Pilchowice na lata 2024 - 2025”**

.....
(tytuł zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

okres realizacji od 03.03.2025 do 31.12.2025

I. DANE NA TEMAT PODMIOTU

- 1) NAZWA PODMIOTU
.....
- 2) DOKŁADNY ADRES:
TEL. FAX.
E-MAIL http://
- 3) FORMA PRAWNA
- 4) NUMER WPISU DO REJESTRU SĄDOWEGO LUB INNEGO REJESTRU/EWIDENCJI
.....
- 5) NR NIP
- 6) NAZWA BANKU I NR RACHUNKU
- 7) NAZWISKA I IMIONA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
.....
- 8) OSOBA UPOWAŻNIONA DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ I UZUPEŁNIEŃ DOTYCZĄCYCH OFERTY (IMIĘ I NAZWISKO, FUNKCJA ORAZ NR TELEFONU KONTAKTOWEGO)
.....

II. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

Opis realizacji zadania uwzględniający specyfikę zadania (m.in. populacja objęta zadaniem (wiek/rocznik), liczba osób objętych zadaniem, rodzaj i zakres zadań , kwalifikacje osób biorących udział przy realizacji zadania)

III. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (dokładny adres, telefon, adres mailowy)

2. Przewidywane źródła finansowania zadania *

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji		
Kwota współfinansowania		
Ogółem:		

* - wypełnia się w przypadku, gdy w ogłoszeniu konkursowym jest zapis o współfinansowaniu zadania.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu)

Załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) informacja o dysponowaniu odpowiednią doświadczoną kadrą, sprzętem i warunkami do przeprowadzenia zadania oraz posiadaniu minimum 2-letniego doświadczenia w realizacji zadań o zbliżonym charakterze;
- 3) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych;
- 4) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 6) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
- 7) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
- 8)
- 9)
- 10)

oświadczenia, o których mowa w pkt. 4 - 7 muszą zawierać klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(aktualny numer tel. kontaktowego)

WZÓR

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

(na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym)

„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców na terenie Gminy Pilchowice”

.....
(tytuł zadania publicznego)

Osoby upoważnione do podpisania umowy (imię i nazwisko oraz funkcja):

1.

2.

Kwota przyznanych środków finansowych:zł

Numer rachunku bankowego:

.....

I. Harmonogram

Lp.	Realizacja zadania	Termin realizacji
1		
2		
3		
4		
5		
6		

WZÓR

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE / KOŃCOWE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

**„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców na
terenie Gminy Pilchowice”**

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

WZÓR
UMOWA NR/
na realizację zadania pod tytułem:

„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców na terenie Gminy Pilchowice”

zawarta w dniu w Pilchowicach,

pomiędzy

Gminą Pilchowice, z siedzibą w Pilchowicach, przy ul. Damrota 6, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

Macieja Gogullę – Wójta Gminy Pilchowice

a:

..... z siedzibą w,
..... wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....

Przedmiot umowy

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U.2024.poz.1670 t.j.) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem: **„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców na terenie Gminy Pilchowice na lata 2024 - 2025”**, 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 finansowanie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1.

Sposób wykonania zadania publicznego

§ 2.

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od**2025 r. do dnia 31.12.2025 r.**
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą i zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania stanowiącymi odpowiednio załącznik nr 1 i 2 umowy.
3. 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.

4. Środki finansowe, pochodzące z dotacji, przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w czasie obowiązywania umowy.

Wysokość dotacji

§ 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwotę dotacji w wysokości zł (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: Nr w terminie do 14 dni od dnia podpisania umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

Dokumentacja finansowo-księgowo i ewidencja księgowo

§ 4.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, 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.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

§ 5.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane 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 na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych oraz wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą (beneficjentów), zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadza się do umowy aneksem.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
6. W przypadku zagrożenia niewykonania całości zadania publicznego informacja, o której mowa w ust.5, musi zawierać szczegółowy opis przyczyn.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

§ 6.

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radio, telewizji, internecie oraz innych środkach publikacji, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

Kontrola zadania publicznego

§ 7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji oraz oświadczeń dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

§ 8.

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć końcowe sprawozdanie w terminie 15 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy. Najpóźniej do dnia 16.01.2026 r.
2. Jeżeli dany koszt finansowany 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 1 %.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust.1 Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
6. Rozliczenie dotacji nastąpi poprzez złożenie sprawozdania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy wraz z uwierzytelnionymi kserokopiami dowodów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków w ramach dotacji, tj. faktury, rachunki, wyciągi bankowe i inne.

7. Dowody księgowe zaliczone do rozliczenia dotacji winny być opisane merytorycznie przez Zleceniobiorcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

Zwrot środków finansowych

§ 9.

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia **31.12.2025 r.** Kwotę dotacji niewykorzystaną Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust.1, najpóźniej do dnia 15.01.2026 r.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **10 8460 0008 2002 0005 8825 0002.**
3. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **53 8460 0008 2002 0005 8825 0004.** Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 - 3.
5. Liczba dzieci objętych programem szczepień przyjęta została orientacyjnie na podstawie danych demograficznych. W przypadku wykonania większej ilości szczepionek niż założono w programie, zostaną przekazane Zleceniobiorcy dodatkowe środki, których wysokość określona zostanie w aneksie do niniejszej umowy.
6. Informację o konieczności przekazania dodatkowych środków Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazać Zleceniodawcy do dnia 30.10.2025 r.

Rozwiązanie umowy

§ 10.

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 2024 r. poz. 1061, z późn. zm.), 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.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

§ 11.

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

§ 12.

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania leżącego po stronie Zleceniobiorcy;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
 3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

Forma pisemna oświadczeń

§ 13.

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

§ 14.

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 15.

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy. o finansach publicznych.
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.
3. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

WÓJT
Maciej Gogula

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta wykonawcy realizacji zadania
- 2) Harmonogram i kosztorys realizacji zadania
- 3) Sprawozdanie końcowe (wzór)

GŁÓWNY SPECJALISTA

Agnieszka Gliklich
Agnieszka Gliklich