

ZARZĄDZENIE NR 0050.145.2019

Wójta Gminy Pilchowice

z dnia 20 grudnia 2019r.

w sprawie ogłoszenia konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 48 ust. 1 i 5, oraz art. 48b Ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1373 z późn.zm.) w związku z Uchwałą Nr II/9/18 Rady Gminy Pilchowice z dnia 29 listopada 2018 oraz Uchwałą nr XIV/136/19 Rady Gminy Pilchowice z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Programów Polityki Zdrowotnej na lata 2019-2021.

§ 1.

1. Ogłasza się konkursy ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r. w zakresie zadań pn.:

- Program zdrowotny dotyczący szczepień profilaktycznych dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Pilchowice przeciwko bakteriom meningokokowym grupy C – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców na terenie Gminy Pilchowice na lata 2019 – 2021 – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- Program profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień przeciw rotawirusom – załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Ogłoszenia o konkursach podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pilchowice oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Ogłoszenia o konkursach zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Pilchowice.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSPEKTOR

Ewa Jalemków
Ewa Jalemków

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego

Wiesław Nowakowski
Wiesław Nowakowski

RADCA PRAWNY

Grzegorz Poda
Grzegorz Poda
KT-2621

SKARBNIK

Barbara Fojcik
Barbara Fojcik

WÓJTA
Małgorzata Gogul
Małgorzata Gogul

**Ogłoszenie konkursu ofert
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r. pn.**

**„Program zdrowotny dotyczący szczepień profilaktycznych dzieci zamieszkałych na terenie
Gminy Pilchowice przeciwko bakteriom meningokokowym grupy C”**

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 (t.j. z 2019 r. poz. 2365).

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 zorganizowanie i przeprowadzenie szczepień dzieci w wieku 7 lat zamieszkałych na terenie Gminy Pilchowice wraz z edukacją rodziców tych dzieci oraz dzieci szkół podstawowych z terenu Gminy Pilchowice w zakresie możliwości zarażenia ww. bakterią.

1. Opis zadania:

- przygotowanie materiałów informacyjnych, edukacyjnych na potrzeby realizacji zadania,
- organizacja i wykonanie szczepień,
- rozmowa z rodzicami dzieci szczepionych oraz dziećmi w szkołach podstawowych,

2. Koszty realizacji zadania.

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

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

Koszty merytoryczne:

- koszty pracy pracowników merytorycznych prowadzących :
 - a) badania kwalifikujące do szczepienia (lekarz),
 - b) szczepienie
 - c) zajęcia edukacyjne rodziców i młodzieży szkolnej,
- koszty związane z organizacją akcji informacyjno-promocyjnej.

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.:

- przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- druk materiałów, w tym druk plakatu w formacie maksymalnym A3 według projektu przygotowanego przez Zleceniobiorcę i zatwierdzonego przez przedstawiciela Urzędu Gminy.

Dotacji nie można wykorzystać na:

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

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2020 roku.

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 mieszkańcy Gminy Pilchowice zgodnie z wiekiem przewidzianym w ww. programie.
6. Realizacja zadania odbywa się zgodnie z zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem.
7. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
8. Warunkiem zawarcia umowy będzie złożenie zaktualizowanego 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 – **20 000,00 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 sekretariacie (pokój nr 4) 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 kadrami, 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 niezgodności 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 ROZSTRZYGNIĘCIA 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. Kompletną ofertę, wraz z załącznikami, należy złożyć w wersji papierowej z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 stycznia 2020 roku do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6, 44-145 Pilchowice, pok. 4, lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r. pn. „Program zdrowotny dotyczący szczepień profilaktycznych dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Pilchowice przeciwko bakteriom meningokokowym grupy C”
2. Za ofertę złożoną w terminie zostanie uznana taka oferta, która wpłynie do sekretariatu **do dnia 20 stycznia 2020 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 Ewa Jaremków pok.nr 9, tel. 032 722 79 05.

13. TERMINY

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 31 stycznia 2020 r.
2. Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pilchowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pilchowice.

Wójt Gminy
Maciej Gogulla

INSPEKTOR
Ewa Jaremków

SKARBNIK
Barbara Fojcik

WÓJT
Maciej Gogulla

.....
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 zdrowotny dotyczący szczepień profilaktycznych
dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Pilchowice
przeciwko bakteriom meningokokowym grupy C**

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

okres realizacji od do

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)

**IV. HARMONOGRAM PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA /Z
PODANIEM TERMINÓW ICH ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA**

**V. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH RZECZOWYCH ORAZ ZASOBIE
KADROWYM I KOMPETENCJE OSÓB ZAPEWNIAJĄCE WYKONANIE ZADANIA WRAZ Z
ICH ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW**

**VI. INFORMACJA O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU JEŻELI DZIAŁALNOŚĆ TA
DOTYCZY ZADANIA OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM**

VII. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW

VIII. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WSPÓLFINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA , JEŻELI DOTYCZY

--

IX. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dotacji	Kwota współfinansowania*
OGÓŁEM							

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 kadrami, 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)

WZÓR

UMOWA NR/
na realizację zadania pod tytułem:

**„Program zdrowotny dotyczący szczepień profilaktycznych dzieci zamieszkałych na
terenie Gminy Pilchowice
przeciwko bakteriom meningokokowym grupy C”**

zawarta w dniu w Pilchowicach,

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

Macieja Gogulla

- Wójta Gminy Pilchowice

a:

.....
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”
reprezentowaną przez:

-

Przedmiot umowy

§ 1.

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. z 2019 r. poz. 2365) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem: **„Program zdrowotny dotyczący szczepień profilaktycznych dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Pilchowice przeciwko bakteriom meningokokowym grupy C”**, 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.

1. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie realizacji zadania publicznego.
2. 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 dnia do dnia..... .
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-księgowa i ewidencja księgowa

§ 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, radiu, 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 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
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 Kwotę dotacji niewykorzystaną Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
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 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.

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 2016 r. poz. 380, 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 przekaze 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, począwszy 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.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy. o finansach publicznych.

§ 16.

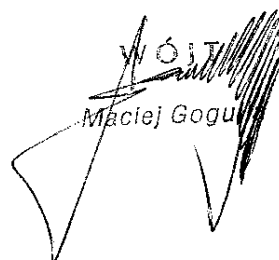
Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca


Maciej Gogu

ZALĄCZNIKI:

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

KONTRASYGNA
Skarbnik Gminy

Barbara Fojcik

RADCA PRAWNY

Grzegorz Póda
KI-2621

.....
(pieczęć podmiotu)

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

WZÓR

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

(na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym)

Program zdrowotny dotyczący szczepień profilaktycznych dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Pilchowice przeciwko bakteriom meningokokowym grupy C

.....
(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		

II. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dotacji	Kwota współfinansowania*
OGÓŁEM							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji	zł.	
Kwota współfinansowania	zł)	
Ogółem:		

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

.....
(pieczęć podmiotu)

....., dnia

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

WZÓR

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(tytuł zadania z zakresu zdrowia publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis wykonanego zadania z podaniem informacji czy działania zakładane w ofercie zostały zrealizowane (informacja na max. ½ strony), jeśli nie wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Realizacja zadania w ujęciu tabelarycznym

Lp.	Rodzaj działania	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi

CZEŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Kwota dotacji
OGÓŁEM					

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

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

3. Zestawienie faktur (rachunków)

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota ze środków pochodzących z dotacji (zł), w tym z odsetek bankowych od dotacji	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

**Ogłoszenie konkursu ofert
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r. pn.**

**„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców
na terenie Gminy Pilchowice na lata 2019 - 2021”**

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 (t.j. z 2019 r. poz. 2365).

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 przyzwyczajzeń. 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 zajęcia 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,
- 3) prowadzenie działalności politycznej.

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2020 roku.

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 do realizacji zadania powinien zapewnić odpowiednią bazę lokalową (własną i/lub użyczoną /wynajętą) lub może skorzystać z sali udostępnionych przez placówki, do których uczęszczają dzieci.
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 mieszkańcy Gminy Pilchowice zgodnie z wiekiem przewidzianym w ww. programie.
6. Realizacja zadania odbywa się zgodnie z zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem.
7. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
8. Warunkiem zawarcia umowy będzie złożenie zaktualizowanego 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 sekretariacie (pokój nr 4) 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 ROZSTRZYGNIĘCIA 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 faksem.
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. Kompletną ofertę, wraz z załącznikami, należy złożyć w wersji papierowej z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 stycznia 2020 roku do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice ul. Damrota 6 44-145 Pilchowice, pok. 4, lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r. pn. „Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców na terenie Gminy Pilchowice na lata 2019 - 2021”.
2. Za ofertę złożoną w terminie zostanie uznana taka oferta, która wpłynie do sekretariatu **do dnia 20 stycznia 2019 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 Ewa Jaremków, pok.nr 9, tel. 032 722 79 05.

13. TERMINY

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU


1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 31 stycznia 2020r.
2. Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pilchowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pilchowice.

Wójt Gminy
Maciej Gogulla


WÓJT
Maciej Gogulla

INSPEKTOR

Ewa Jaremków

SKARBNIK

Barbara Fojcik

.....
(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 2019 - 2021”**

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

okres realizacji od do

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)

**IV. HARMONOGRAM PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA /Z
PODANIEM TERMINÓW ICH ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA**

**V. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH RZECZOWYCH ORAZ ZASOBIE
KADROWYM I KOMPETENCJE OSÓB ZAPEWNIAJĄCE WYKONANIE ZADANIA WRAZ Z
ICH ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW**

**VI. INFORMACJA O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU JEŻELI DZIAŁALNOŚĆ TA
DOTYCZY ZADANIA OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM**

VII. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW

VIII. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WSPÓŁFINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA , JEŻELI DOTYCZY

--

IX. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dotacji	Kwota współfinansowania*
OGÓŁEM							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania *

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji	zł.	
Kwota współfinansowania	zł)	
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)

WZÓR

UMOWA NR/
na realizację zadania pod tytułem:

**„Program edukacji zdrowotnej dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz ich rodziców
na terenie Gminy Pilchowice na lata 2019 - 2021”**

zawarta w dniu w Pilchowicach,

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

Macieja Gogulla

- Wójta Gminy Pilchowice

a:

.....
z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”
reprezentowaną przez:

-

.....

Przedmiot umowy

§ 1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. z 2019 r. poz. 2365) 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 2019 - 2021”**, 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 dnia do dnia.....

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, radiu, 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 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
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 Kwotę dotacji niewykorzystaną Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
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 numerzeOdsetki nalicza się, poczynawszy 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.

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 2016 r. poz. 380, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązki zwrotu środków finansowych Strony określają 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 przekaze 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, począwszy 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.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy. o finansach publicznych.

§ 16.

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.

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca

~~YLOIT~~
Maciej Gogol

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Oferta realizacji zadania
- 2) Zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania
- 3) Sprawozdanie końcowe

KONTRASYGNATA
Skarbnik Gminy

Barbara Fojcik

RADCA PRAWNY

Grzegorz Półka
KI-2821

.....
(pieczęć podmiotu)

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

WZÓR

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

(na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym)

.....
(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		

II. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dotacji	Kwota współfinansowania*
OGÓŁEM							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji	zł.	
Kwota współfinansowania	zł)	
Ogółem:		

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

.....
(pieczęć podmiotu)

....., dnia

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

WZÓR

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(tytuł zadania z zakresu zdrowia publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis wykonanego zadania z podaniem informacji czy działania zakładane w ofercie zostały zrealizowane (informacja na max. ½ strony), jeśli nie wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Realizacja zadania w ujęciu tabelarycznym

Lp.	Rodzaj działania	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Kwota dotacji
OGÓŁEM					

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota ze środków pochodzących z dotacji (zł), w tym z odsetek bankowych od dotacji	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

**Ogłoszenie konkursu ofert
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r. pn.**

„Program profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień przeciw rotawirusom”

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 (t.j. z 2019 r. poz.2365).

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 zorganizowanie i przeprowadzenie szczepień dzieci od 6 do 24 tygodnia życia zamieszkałych na terenie Gminy Pilchowice.

1. Opis zadania:

- przygotowanie materiałów informacyjnych, edukacyjnych na potrzeby realizacji zadania,
- organizacja i wykonanie szczepień,

2. Koszty realizacji zadania.

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

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

Koszty merytoryczne:

- koszty pracy pracowników merytorycznych prowadzących :
 - a) badania kwalifikujące do szczepienia (lekarz),
 - b) szczepienie
- koszty związane z organizacją akcji informacyjno-promocyjnej.

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.:

- przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych
- druk materiałów, w tym druk plakatu w formacie maksymalnym A3 według projektu przygotowanego przez Zleceniobiorcę i zatwierdzonego przez przedstawiciela Urzędu Gminy.

Dotacji nie można wykorzystać na:

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

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2020 roku.

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 mieszkańcy Gminy Pilchowice zgodnie z wiekiem przewidzianym w ww. programie.
6. Realizacja zadania odbywa się zgodnie z zaktualizowanym harmonogramem i kosztorysem.
7. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
8. Warunkiem zawarcia umowy będzie złożenie zaktualizowanego 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 – **35 000,00 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. Nerozpatrzenia oferty w przypadku nie wyeliminowania braków formalnych złożonej oferty.

9. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent jest zobowiązany przygotować i złożyć ofertę wraz załącznikami w sekretariacie (pokój nr 4) 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

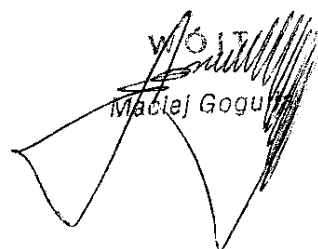
1. Kompletną ofertę, wraz z załącznikami, należy złożyć w wersji papierowej z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 20 stycznia 2020 roku do godz. 13:00** w Sekretariacie Urzędu Gminy Pilchowice, ul. Damrota 6 44-145 Pilchowice, pok. 4, lub nadesłać drogą pocztową na ww. adres z dopiskiem „Konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2020 r. pn. „**Program profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień przeciw rotawirusom**”. Za ofertę złożoną w terminie zostanie uznana taka oferta, która wpłynie do sekretariatu **do dnia 20 stycznia 2020 roku do godz. 13:00**.
2. Oferta, która wpłynie po ww. terminie, nie będzie objęta procedurą konkursową.
3. 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.
4. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Ewa Jaremków pok.nr 9, tel. 032 722 79 05.

13. TERMINY

TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 31 stycznia 2020r.
2. Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pilchowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pilchowice.

Wójt Gminy
Maciej Gogulla



Maciej Gogulla

INSPEKTOR
Ewa Jaremków

SKARBNIK
Barbara Fojcik

.....
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 profilaktyki zdrowotnej
w zakresie szczepień przeciw rotawirusom”**

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

okres realizacji od do

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)

**IV. HARMONOGRAM PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA /Z
PODANIEM TERMINÓW ICH ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA**

**V. INFORMACJA O POSIADANYCH ZASOBACH RZECZOWYCH ORAZ ZASOBIE
KADROWYM I KOMPETENCJE OSÓB ZAPEWNIAJĄCE WYKONANIE ZADANIA WRAZ Z
ICH ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW**

**VI. INFORMACJA O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI PODMIOTU JEŻELI DZIAŁALNOŚĆ TA
DOTYCZY ZADANIA OKREŚLONEGO W OGŁOSZENIU KONKURSOWYM**

VII. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WNIOSKOWANYCH ŚRODKÓW

VIII. INFORMACJA O WYSOKOŚCI WSPÓŁFINANSOWANIA REALIZACJI ZADANIA , JEŻELI DOTYCZY

--

IX. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dotacji	Kwota współfinansowania*
OGÓŁEM							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania *

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dotacji	zł.	
Kwota współfinansowania	zł)	
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 kadrami, 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)

WZÓR

UMOWA NR/
na realizację zadania pod tytułem:

„Program profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień przeciw rotawirusom”

zawarta w dniu w Pilchowicach,

pomiędzy

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

Macieja Gogulla

- Wójta Gminy Pilchowice

a:

....., z siedzibą w wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem, zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”
reprezentowaną przez:

-

Przedmiot umowy

§ 1.

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. z 2019 r. poz. 2365) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem: **„Program profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień przeciw rotawirusom”**, 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.

1. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie realizacji zadania publicznego.
2. 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 dnia do dnia..... .
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-księgowa i ewidencja księgowa

§ 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 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy.
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 Kwotę dotacji niewykorzystaną Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
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 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.

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 2016 r. poz. 380, 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, począwszy 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.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 16.

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.

§ 17.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca

~~WÓJ~~
Maciej Gogulski

ZALĄCZNIKI:

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

KONTRASYGNATA
Skarbnik Gminy
Barbara Fojcik

RADCA PRAWNY
Grzegorz Poda
KI-2621

.....
(pieczęć podmiotu)

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

WZÓR

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

(na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym)

„Program profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień przeciw rotawirusom”

.....
(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 profilaktyki zdrowotnej w zakresie szczepień przeciw rotawirusom”

.....
(tytuł zadania z zakresu zdrowia publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Opis wykonanego zadania z podaniem informacji czy działania zakładane w ofercie zostały zrealizowane (informacja na max. ½ strony), jeśli nie wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Realizacja zadania w ujęciu tabelarycznym

Lp.	Rodzaj działania	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Kwota dotacji
OGÓŁEM					

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym.

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota ze środków pochodzących z dotacji (zł), w tym z odsetek bankowych od dotacji	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

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

Załączniki:

1.
2.
3.
4.