

**ZARZĄDZENIE NR 709/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWA DĘBA**

z dnia 17 maja 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony zdrowia**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875<sup>1)</sup>) w związku z art. 14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2017 r. poz. 2237<sup>2)</sup>), **Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba zarządza, co następuje:**

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego z zakresu ochrony zdrowia.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wzór: oferty, karty oceny formalnej, karty oceny merytorycznej, umowy i sprawozdania stanowią kolejno załącznik nr od 2 - 6 do zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o konkursie publikuje się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
- 3) na stronie internetowej Gminy.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia zleca się komendantowi Straży Miejskiej w Nowej Dębie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

**Wiesław Ordon**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2371

## OGŁOSZENIE KONKURSU OFERT

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916) Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba ogłasza konkurs ofert na realizację w 2018 roku niżej wymienionego zadania publicznego, realizowanego w ramach wykonania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych uchwalonego na rok 2018. Do konkursu mogą przystąpić organizacje oraz podmioty, których celem działania jest działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia.

### 1) ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

**„Organizacja wypoczynku dla dzieci i młodzieży z rodzin niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologiami (wypoczynek wakacyjny)”.**

### 2) WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ WW. ZADANIA

Na powyższe zadanie przewidziano kwotę do 35 000,00 zł.

### 3) TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

Zadanie powinno być zrealizowane w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2018 r.

### 4) ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW

1. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje i podmioty, które zgodnie ze swoim statutem są uprawnione do realizacji zadań z danego zakresu. Szczegółowe warunki realizacji zadania zostaną określone w umowie.
2. Adresatami zadania muszą być mieszkańcy miasta i gminy Nowa Dęba.
3. Metody realizacji zadania:
  - wypoczynek poza miejscem zamieszkania – min. 7 dni wypoczynku,
  - wypoczynek w miejscu zamieszkania (tzw. półkolonia) – min. 10 dni zorganizowanych zajęć,
  - preferowany jest udział uczestników ze wskazania Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Zasady przyznania środków zawarte są w ustawie o zdrowiu publicznym.
5. Zlecenie realizacji w/w zadania publicznego będzie miało formę wspierania tego zadania wraz z przyznaniem środków na dofinansowanie jego realizacji.
6. W przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, do oferty zgłaszanej do konkursu należy dołączyć załączniki, spełniające kryterium ważności, tj. dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

7. Każdy oferent może złożyć jedną ofertę na zadanie wymienione w ogłoszeniu.
8. Zadanie objęte konkursem realizowane jest w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – zatem **w ofercie muszą zostać wskazane działania związane z profilaktyką uzależnień.**
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków lub przyznaniem środków w wysokości określonej w ofercie.
10. Realizacja wszystkich kosztów winna być udokumentowana odpowiednimi dokumentami księgowymi.
11. Dofinansowanie nie będą udzielane na:
  - 1) pokrycie kosztów stałych funkcjonowania podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe, utrzymanie i wyposażenie biura, niezwiązane z wykonaniem zleconego zadania publicznego,
  - 2) remonty i prace budowlane,
  - 3) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku i sprawozdania;
  - 4) zadania i zakupy inwestycyjne,
  - 5) pokrycie deficytu przedsięwzięć zrealizowanych w latach poprzednich,
  - 6) udzielanie pomocy osobom fizycznym i prawnym,
  - 7) wyjazdy zagraniczne,
  - 8) działalność gospodarczą podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
  - 9) działalność polityczną, wyznaniową itp.
  - 10) koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego z wyłączeniem subkonta utworzonego na potrzeby obsługi bankowej przyznanych środków na realizację zadania,
  - 11) finansowanie działalności oferenta nie związanej z realizacją zadania,
  - 12) podatków od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług,
  - 13) zakupu środków trwałych,
  - 14) amortyzacji,
  - 15) leasingu,
  - 16) rezerw na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
  - 17) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
  - 18) kosztów procesów sądowych,
  - 19) nagród, premii i innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - 20) zakupu napojów alkoholowych,
  - 21) opłat za zajęcie pasa drogowego oraz kosztów związanych z uzyskaniem informacji publicznej.
11. Nie będą kwalifikowane do rozliczeń:
  - 1) faktury wewnętrzne,
  - 2) paragony,
  - 3) bilety komunikacji miejskiej oraz bilety wstępu.W celu rozliczenia tych wydatków należy przedstawić fakturę/rachunek,
  - 4) koszt delegacji osoby zatrudnionej na umowę cywilno-prawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
12. W ramach przyznanych środków pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. Aby koszty mogły być uznane za kwalifikowane:
  - 1) muszą stanowić koszty rzeczywiście niezbędne do zrealizowania zadania,

- 2) muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym.
13. W przypadku dokonania płatności w formie bezgotówkowej – dokumentem potwierdzającym jest wydruk/potwierdzenie przelewu bankowego z konta oferenta wskazanego do obsługi zadania.

## 5) KRYTERIA OCENY OFERT

1. Decyzję o wyborze ofert, które uzyskają dofinansowanie oraz ich wysokość podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba w formie zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba powoła Komisję Konkursową, która dokona oceny formalnej i merytorycznej zgłoszonych ofert oraz przedstawi propozycję wyboru Oferenta realizującego zadanie wraz z kwotą przyznanych środków w terminie do 3 dni roboczych od daty posiedzenia Komisji Konkursowej.
3. W pierwszej kolejności dokonywana jest ocena formalna zgodnie z Kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik nr 3.
4. Oferta musi spełniać wymogi formalne. Oceniane są poniższe elementy:
  - 1) poprawność złożonej oferty;
  - 2) zgodność budżetu z ogłoszeniem;
  - 3) załączniki (o ile dotyczy).
5. Po ocenie formalnej możliwe jest uzupełnienie ofert, które będą posiadały braki wyłącznie w zakresie:
  - 1) uzupełnienie brakujących podpisów pod ofertą w przypadku, gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - 2) złożenie podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań finansowych majątkowych, o ile takie nie będą złożone zgodnie z wymaganiami konkursu,
  - 3) poświadczenie za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych.
6. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane na piśmie za potwierdzeniem odbioru (dopuszcza się przekazanie wezwania pocztą elektroniczną).
7. Termin złożenia uzupełnienia oferty wynosi trzy dni od otrzymania wezwania.
8. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie zostaną przez Komisję zaopiniowane negatywnie.
9. Oferta musi spełniać wymogi merytoryczne zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 4 do zarządzenia. Oceniane są poniższe elementy oferty:
  - 1) jakość przygotowanego projektu;
  - 2) budżet projektu;
  - 3) doświadczenie i zasoby;
  - 4) celowość projektu.

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnio 60 % i powyżej możliwych do uzyskania punktów. Propozycję otrzymania środków uzyskają organizacje,

których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Nowa Dęba.

## **6) MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba, ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba, w terminie do dnia 25 maja 2018 roku, do godziny 15.30.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do UMiG.

## **7) TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT**

1. Wybór ofert na wykonanie zadania określonego w punkcie 1) dokonany zostanie w terminie do 20 dni roboczych od upływu terminu złożenia ofert. Wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy oraz na tablicy ogłoszeń UMiG.
2. Jeżeli poszczególne oferty zawierają braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego ich usunięcia pod rygorem odrzucenia oferty – w takim przypadku zastosowanie może mieć pkt 12 ogłoszenia.
3. Organizator konkursu może zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie w przypadku gdy zaplanowane środki na poszczególne zadania okażą się niewystarczające. Oferta podlegać będzie dalszej ocenie jeżeli oferent zaakceptuje zaproponowane zmiany i złoży odpowiednio skorygowaną ofertę – w takim przypadku zastosowanie może mieć pkt 12 ogłoszenia.
4. Ostateczną decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dofinansowania podejmie w formie zarządzenia Burmistrz.
5. O przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania na zadanie oferent zostanie poinformowany na piśmie.

## **8) SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT**

Od wyników konkursu można odwołać się do Burmistrza Miasta i Gminy w terminie 7 dni od ogłoszenia, o którym mowa w pkt 7. Burmistrz w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

- powierzyć realizację zadania,
- podtrzymać swoją decyzję o nie powierzaniu zadania oferentowi.

Decyzja Burmistrza jest ostateczna i nie podlega dalszemu odwołaniu.

## **9) WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych umową w zakresie opisanym w ofercie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dotyczy to także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykazać i wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

3. W przypadku wykazywania wkładu własnego w formie pracy wolontariusza, oferent zobowiązany jest do przedłożenia wraz ze sprawozdaniem końcowym porozumienia/umowy wolontariackiej oraz oświadczeń rozliczających pracę wolontariuszy.
4. Wszystkie płatności rozliczane z przyznanych środków muszą być bezwzględnie zrealizowane w okresie realizacji zadania, przy czym dla wydatków z przyznanych środków kwalifikowalność będzie określona szczegółowo w zawartej umowie (od dnia podpisania umowy do końca realizacji zadania).
5. Umowy cywilno-prawne zawarte z osobami zatrudnionymi przy realizacji projektu powinny mieć wyspecyfikowany zakres zadań, wysokość stawki godzinowej (min. 13 zł/godz.) ilość godzin jakie osoba musi przepracować oraz wysokość wynagrodzenia.
6. Rozliczenie własnego wkładu finansowego lub pozafinansowego musi być potwierdzone stosownymi dokumentami oraz realizowane proporcjonalnie do realizacji całego zadania i środków dofinansowania.
7. Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, plakatach, poprzez media, na swojej stronie internetowej, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę, baner oraz przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę Nowa Dęba. Na wszystkich materiałach powinien być zamieszczony herb Gminy Nowa Dęba oraz w informację „**Zadanie dofinansowane z budżetu Gminy Nowa Dęba**”.
8. Koszty związane z wyjazdami uczestników zadania mogą być rozliczane:
  - 1) na podstawie faktur wystawionych przez przewoźnika, z którym została zawarta stosowna umowa. Faktura zawiera takie elementy jak: trasa, ilość przejechanych kilometrów, stawkę za kilometr,
  - 2) delegacją służbową na podstawie załączonych biletów PKS lub PKP,
  - 3) delegacją służbową na samochód prywatny użyty do celów służbowych, kwotą w wysokości maksymalnie 0,65 zł/km. Delegacje mogą być wystawione na osoby, z którymi zawarto umowę o pracę lub umowę/porozumienie wolontariackie.
9. Zwracane są jedynie koszty transportu. Koszty ryczału i diet pozostają po stronie beneficjenta.
10. Wszyscy beneficjenci końcowi muszą być objęci obowiązkowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Środki przyznanego dofinansowania będą przekazywane zgodnie z zawartą umową w sprawie realizacji zadania publicznego.

## **10) POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZAJĄCY KONKURS**

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego w wysokości nie mniej niż 10 % przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się środki finansowe oraz pracę wolontariuszy.

Nie uznaje się za wkład własny wkładu rzeczowego.

## **11) WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY**

1. Aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;

2. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
3. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
5. Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: **"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."**. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym (Dz. U poz. 1916).

## **12) INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT**

Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert a także terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;

## **13) SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W PKT 11.**

Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie z pieczęcią nagławkową podmiotu (zawierającą nazwę i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „Konkurs ofert – zdrowie publiczne 2018”, wraz z napisanym tytułem zadania (określonym w punkcie 1), na druku oferty stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia.

## **14) SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADAŃ**

Całość środków zostanie przekazana wybranym oferentom w ciągu 14 dni od dnia zawarcia umowy.

## **15) INFORMACJE DODATKOWE**

1. Informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba, I piętro, pok. 114, tel. 846 26 71 w. 113 lub 114, osoba odpowiedzialna – Mieczysław Nalepa.
2. Formularze ofert dostępne są w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba, pok. 114 oraz na stronie internetowej: [www.nowadeba.pl](http://www.nowadeba.pl) w zakładce **organizacje pozarządowe/konkursy**

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

.....  
(data i miejsce złożenia oferty)

## OFERTA

w konkursie ofert organizowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916) o powierzenie realizacji zadania pod nazwą:

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

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1.	Pełna nazwa	
2.	Forma prawna	
3.	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze *	
4.	Data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr REGON	
7.	Adres siedziby:	Miejscowość ..... ul. .... nr..... kod pocztowy.....
8.	tel.	
9.	e-mail:	
10.	http://	
11.	Nazwiska i imiona oraz numer PESEL osób upoważnionych do podpisywania umowy	



12.	Numer rachunku bankowego na, który ma być przelana kwota ewentualnego dofinansowania	
13.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
14.	Przedmiot działalności statutowej	
15.	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) Przedmiot działalności gospodarczej	

**II. Szczegółowy sposób realizacji zadania (w tym cele i rezultaty - należy wskazać działania profilaktyczne);**

--

**III. Termin i miejsce realizacji zadania;**

.....

**IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;**

Lp	Działanie	Termin	Miejsce	Uwagi

--	--	--	--	--

**V. Informacja o wysokości wnioskowanych środków;**

.....

**VI. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania, (jeżeli dotyczy);**

.....

**VII. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert;**

.....

.....

.....

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

**1. Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:**

.....

.....

.....

**2. Kadry przewidziane do realizacji zadania:**

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków.

**IX. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.**

**1. Wysokość środków na realizację zadania:**

<b>Źródła finansowania</b>	<b>zł</b>	<b>%</b>
Wnioskowana kwota dofinansowania		
Finansowe środki własne oferenta		
Finansowe środki z innych źródeł (np. pochodzące z wpłat i opłat adresatów zadania, z innych źródeł publicznych, pozostałe)		
Pozafinansowe środki własne (np. wkład pracy wolontariuszy)		
<b>Łączny koszt zadania</b>		<b>100%</b>

**2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

<b>Lp</b>	<b>Rodzaj kosztów</b>	<b>Ilość jednostek</b>	<b>Rodzaj miary</b>	<b>Koszt jednostkowy (w zł)</b>	<b>Koszt całkowity (w zł)</b>	<b>Z tego ze środków otrzymanych od Gminy N. Dęba (w zł)</b>	<b>Z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł,</b>	<b>Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, tj. z pracy wolontariuszy</b>
1	Koszty merytoryczne po stronie organizacji - - - -							
2	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne: - - - -							
3	Inne koszty - - - -							
<b>Ogółem</b>								

### 3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

#### Załączniki:

1. Aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących;
2. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
3. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
5. Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

## Karta oceny formalnej oferty

Nazwa podmiotu	
Nazwa zadania/tytuł projektu	
Wnioskowana kwota środków	

Wyszczególnienie kryteriów	TAK	NIE	Zwrócono się o uzupełnienie braku/poprawę do dnia	Dokonano uzupełnienia z dniem
<b>Poprawność złożonej oferty</b>				
Wniosek złożony w terminie zawartym w ogłoszeniu				
Koperta opisana jest w sposób wskazany w ogłoszeniu				
Koperta posiada pieczęć wnioskodawcy				
Wniosek jest złożony na właściwym druku				
Zgodność oferowanego zadania z ogłoszeniem i wytycznymi do konkursu				
Wniosek jest złożony przez kwalifikującego się oferenta/podmiot uprawniony				
Oferent zamierza realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Nowa Dęba				
Wniosek posiada wypełnione wszystkie rubryki				
Wniosek jest opatrzony we właściwych punktach podpisami osób prawnie upoważnionych oraz pieczęciami wnioskodawcy				
Wniosek zawiera prawidłowo określone daty realizacji zadania				
<b>Budżet projektu</b>				
- wysokość wnioskowanych środków mieści się w przedziale określonym w ogłoszeniu				
- wysokość wkładu własnego jest zgodny z ogłoszeniem				
<b>Oferta zawiera komplet wymaganych załączników</b>				
Jeżeli nie posiada KRS - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji z wykazanymi osobami funkcyjnymi				
Wymagane oświadczenia				
Kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry (jeśli dotyczy)				
W przypadku oferty wspólnej - aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji z wykazanymi osobami funkcyjnymi partnera				
Upoważnienie – w przypadku składania oferty przez oddział terenowy.				

..... - Wnioskodawca usunął wszystkie braki formalne w przewidzianym terminie i oferta może być oceniana merytorycznie.

..... - Wnioskodawca nie usunął wszystkich braków formalnych w przewidzianym terminie i oferta nie będzie oceniana merytorycznie.

<b>Wniosek - kwalifikuje się do odrzucenia</b>	<b>Wniosek - kwalifikuje się do oceny merytorycznej</b>
..... Data i podpis/y	..... Data i podpis/y

### Karta oceny merytorycznej oferty

Nazwa podmiotu	
Nazwa zadania/tytuł projektu	
Wnioskowana kwota środków	

Kryterium oceny	Waga kryterium w [%]	Liczba przyznanych punktów
<b>I. Jakość przygotowanego projektu</b>		
Czy wskazano czytelny i jasny cel główny projektu?	0-1	
Czy wskazano działania adekwatne do osiągnięcia celów?	0-1	
Czy osiągnięcie założonego celu jest realne?	0-1	
Czy działania są spójne z kosztorysem?	0-1	
Czy podział działań jest spójny z harmonogramem?	0-1	
Czy określone rezultaty zadania są możliwe do osiągnięcia poprzez realizację zaplanowanych działań?	0-1	
Czy dokonano charakterystyki grupy odbiorców projektu (tj. osób i instytucji, które zostaną objęte wsparciem) oraz uzasadnienia wyboru grupy docelowej?	0-1	
Czy zawarte są działania związane z profilaktyką uzależnień?	0-1	
Czy wskazano liczebność grupy odbiorców projektu?	0-1	
Czy dokonano opisu sposobu rekrutacji uczestników oraz zasad dotarcia do potencjalnych uczestników projektu?	0-1	
<b>II. Budżet</b>		
Czy budżet projektu jest czytelny, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zaplanowanego zadania?	0-2	
Czy zaplanowane wydatki są zgodne z wytycznymi w ogłoszeniu?	0-2	
Planowany udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego oraz planowany wkład osobowy (tj. świadczenia wolontariuszy): - wkład własny równy wymaganemu w ogłoszeniu o konkursie - 1 pkt - wkład własny wyższy od wymaganego w konkursie: 1-15% - 2 pkt. 15,01 – 30 % - 3 pkt. od 30,01% i powyżej - 4 pkt.	0-4	
<b>III. Doświadczenie i zasoby</b>		

Dotychczasowe doświadczenie oferenta w zakresie realizacji podobnego rodzaju zadania 1. Wnioskodawca nie realizował nigdy zadania lub realizacja w latach poprzednich przebiegała nieterminowo/niezdgodnie z wytycznymi zawartymi w ogłoszeniu – 0 pkt Wnioskodawca realizuje zadanie od roku, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi – 1 pkt Wnioskodawca realizuje zadanie od 2 lat i więcej, zadanie jest realizowane terminowo zgodnie z wytycznymi – 3 pkt	0-3	
Rzetelność i poprawność rozliczenia dotychczas otrzymanych środków z budżetu gminy na realizację zadań publicznych	0-3	
Na ile zasoby kadrowe zaangażowane w realizację zadania umożliwiają jego realizację? Uwzględnić należy również zasoby kadrowe parterów oraz usługi/ świadczenia zapewnione odpłatnie.	0-2	
<b>IV. Celowość i potrzeba realizacji zadania</b>		
Czy przedstawione zadanie zaspokaja konkretnie określone potrzeby społeczności lokalnej?	0-1	
Sposób realizacji zadania (np. pomysłowość, metody)	0-2	
Suma punktów	29 (max)	
% maksymalnej liczby punktów	100%	

Uwaga: wymagane minimum to 60% maksymalnej liczby punktów, tj. 18

**WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINASOWANIA:**

- z powodu braku środków
- nie przekroczył 60% pkt

**WNIOSEK UZYSKAŁ DOFINASOWANIE W WYSOKOŚCI .....**

Wniosek uzyskał ocenę pozytywną	Wniosek uzyskał ocenę negatywną
.....	.....

## UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916)  
pod tytułem:

.....  
.....  
zawarta w dniu ..... W .....,

między:

.....  
z siedzibą w ....., zwaną dalej  
„Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez: .....,

a

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

1. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3. ....

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\*/ewidencji\*/pełnomocnictwem\*, załączonym(i)  
do niniejszej umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą”.

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U poz. 1916), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:

.....

określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Na realizację zadania Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 umowy.

3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3 umowy, sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr .. do niniejszej umowy.

4. Oferta wraz z **aktualizacją\***, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

5. Osobą do kontaktów roboczych jest:



1) ze strony Zleceniodawcy:

.....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

2) ze strony Zleceniobiorcy:

.....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## § 2

### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków finansowych przekazanych przez Zleceniodawcę  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji \*
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dotyczy to także odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

## § 3

### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ..... na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: ..... w terminie nie później niż 30 dni przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania, tj. .... W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zleceniobiorcy, dopuszcza się wcześniejsze przelanie środków.
2. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
  - 1) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....
  - 2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości: ..... (słownie) .....
  - 3) pozafinansowego wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot, o których mowa w ust. 1 i 4 , i wynosi łącznie ..... (słownie) .....
6. Procentowy udział środków przekazanych przez Zleceniodawcę w zadaniu wynosi nie więcej niż ... %.

7. Rozliczenia wydatków dokonuje się na podstawie dokumentów finansowych, tj. kserokopii opisanych dokumentów potwierdzających zakup towaru lub usługi. (faktury wraz z dowodem zapłaty, np. przelewu, umowy zlecenia, listy płac itp.) pokrytych z przyznaných środków, a wkład pozafinansowy musi być udokumentowany stosownymi dokumentami rozliczeniowymi.
8. Jeżeli dany wydatek finansowany ze środków Zleceniodawcy wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w kosztorysie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 punktów procentowych.
9. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 8, uważa się za pobranie dofinansowania w nadmiernej wysokości.
10. Obowiązek zachowania procentowego udziału środków Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 6, uważa się za zachowany, jeżeli ich udział, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 3 punkty procentowe.

#### **§ 4**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz wydatków dokonywanych z tych środków, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno środków, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

#### **§ 5**

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania herbu Gminy Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Nowa Dęba, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznaných środków.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
  - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
  - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## § 6

### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych środków. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy. W tym przypadku Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć Zleceniodawcy wnioskowaną przez niego dokumentację.
5. 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.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.
7. **Niepoddanie się kontroli lub jej utrudnianie poprzez nieprzedkładanie dokumentów, skutkuje nałożeniem kary umownej w wysokości 10% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.**

## § 7

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego obejmującego rozliczenie przekazanych przez Zleceniodawcę środków według wzoru stanowiącego załącznik nr .. do niniejszej umowy.

Zleceniobiorca jest/są zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę(-ów) według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. **Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5 skutkuje nałożeniem kary umownej w wysokości 10% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.**
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§ 8**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę środków finansowych przyznanych na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania środków jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota środków podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty środków zwróconych po terminie, o których mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....  
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty środków.
5. Od kwoty przyznanych środków, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 3 ust. 10, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze.....

## **§ 9**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 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 określają w protokole.

## **§ 10**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania środków, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania środków, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze środków w terminie określonym w umowie.

## **§ 11**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - 1) wykorzystywania przekazanych środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości środków osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków 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 środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§ 12**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące od Zleceniodawcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za przekazane przez Zleceniodawcę środki przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 13**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§ 14**

### **Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

### § 16

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

### § 17

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu fakt, iż treść niniejszej umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.), która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na udostępnianie w trybie ustawy, o której mowa w ust. 1, zawartych w niniejszej umowie dotyczących go danych osobowych w zakresie obejmującym imię i nazwisko.

### § 18

Niniejsza umowa została sporządzona w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, z tego ..... egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

#### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikiem.
2. Zaktualizowana oferta
3. Wzór sprawozdania.

**\* Niepotrzebne skreślić**

**Załącznik do umowy ... z dnia...**

**SPRAWOZDANIE**  
z wykonania zadania pod nazwą

.....  
(nazwa zadania)  
powierzonego do realizacji przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916), a realizowanego w okresie od ..... do ..... określonego w umowie nr ..... zawartej w dniu ....., pomiędzy Gminą Nowa Dęba a .....  
(nazwa wnioskodawcy)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Opis zrealizowanych zadań (działań) – powinien zawierać wskazanie poszczególnych działań w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem, termin realizacji poszczególnych działań oraz podmioty, które wykonywały działanie.

--

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

--

3. Opis osiągniętych rezultatów

--

4. Liczbowe określenie działań, zrealizowanych w ramach zadania

--

5. Sposób promocji Gminy Nowa Dęba podczas realizacji zadania (§ 8 umowy):

--

**Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

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

Lp	Rodzaj kosztów	Całość zadania (zgodnie z umową)	Bieżący okres sprawozdawczy
----	----------------	----------------------------------	-----------------------------

		Koszt całkowity (w zł)	z tego ze środków otrzymanych od Gminy N. Dęba (w zł)	z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł, (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, tj. z pracy wolontariuszy	Koszt całkowity (w zł)	z tego ze środków otrzymanych od Gminy N. Dęba (w zł)	z tego z finansowych środków własnych i z innych źródeł, (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, tj. z pracy wolontariuszy
1.	Koszty merytoryczne po stronie organizacji: - - - -								
2.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne: - - -								
3.	Inne koszty: - - -								
4.									
<b>Razem</b>									

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

<b>Źródła finansowania</b>	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%
Wnioskowana kwota dofinansowania				
Finansowe środki własne oferenta				
Finansowe środki z innych źródeł (np. pochodzące z wpłat i opłat adresatów zadania, z innych źródeł publicznych, pozostałe)				
Pozafinansowe środki własne (np. wkład pracy wolontariuszy)				
<b>Łączny koszt zadania</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>



Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

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

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy oraz odsetek bankowych od środków z otrzymanego dofinansowania zgromadzonych na rachunku bankowym.**

--

**4. Zestawienie faktur (rachunków):**

Lp.	Nazwa i numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego / Data zapłaty	Nazwa wydatku	Kwota w (zł)	Z tego ze środków otrzymanych od Gminy N. Dęba w (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych i z innych źródeł

**Część III. Dodatkowe informacje:**

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

Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam, że:

1. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
2. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

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