

ZARZĄDZENIE NR 74/2021
WÓJTA GMINY IŁOWO-OSADA
z dnia 10 września 2021 r.

w sprawie
ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych
z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i
Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
na 2021 roku

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 5 ustawy o samorządzie gminy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt. 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 późn. zm.), art. 4¹ ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119), Uchwały Nr XXVII/170/20 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021 oraz Rozdział 6 Programu współpracy Gminy Iłowo-Osada z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok, będącego załącznikiem do Uchwały Nr XXVI/153/20 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Gminy Iłowo-Osada z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2021 rok, Wójt Gminy Iłowo-Osada uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego określonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 rok.
2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
3. Wzór oferty konkursowej na realizację zadania publicznego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Karta oceny formalnej oferty stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Karta oceny merytorycznej oferty stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór umowy na realizację zadania publicznego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza Pełnomocnikowi Wójta Gminy Iłowo-Osada ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Iłowo-Osada

Sebastian Cichocki

Wójt Gminy Iłowo-Osada ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021 roku

I. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

Zasady przyznawania dotacji określają przepisy: art. 13 ust. 3 i art. 14 ust. 1i 3 Ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 z późn. zm.)

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO ZŁOŻENIA OFERTY

W realizacji zadań objętych niniejszym ogłoszeniem konkursowym mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), zwani dalej „Oferentem”, które spełniają następujące warunki:

- 1) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Iłowo-Osada;
- 2) posiadają możliwości realizacji zadania publicznego, w tym niezbędne zasoby rzeczowe, kadrowe oraz doświadczenie,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej zapewniającej wykonanie zadania publicznego,
- 4) w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu przedstawia poprawnie złożoną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami.

III. CEL KONKURSU

W zestawieniu celów szczegółowych oraz mierników osiągnięcia celów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 r. zadanie zostało wyszczególnione:

1. Wspieranie działań promujących trzeźwy i bezpieczny sposób spędzania czasu przez rodziny, dzieci i młodzież. Wzmacnianie czynników chroniących i motywujących do większej aktywności w życiu społecznym oraz Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi jednostkami pożytku publicznego w obszarze profilaktyki i rehabilitacji uzależnień.

Celem realizacji zadania jest wspieranie inicjatyw zawartych w statucie/programie profilaktycznym instytucji/organizacji pozarządowej promujących styl życia wolny od alkoholu, narkotyków, nalogów, przy wykorzystaniu działań profilaktycznych w obszarze aktywności fizycznej i promocji zdrowia, rozpoznania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji kierowanych do ogółu dzieci i młodzieży w ramach organizacji czasu wolnego jako alternatywy dla podejmowania zachowań ryzykownych poprzez:

- 1) stworzenie uczestnikom zadań możliwości udziału w różnych formach aktywności;
- 2) podniesienie poziomu wiedzy na temat szkodliwości substancji psychoaktywnych;
- 3) rozwijanie wśród uczestników postaw aktywności, kreatywności, fair play oraz eliminowanie negatywnych postaw społecznych,

- 4) wskazanie dobrych wzorców które pozwolą na wzmacnianie samooceny uczestników jako alternatywy dla zachowań ryzykownych.

IV. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU

1. Rodzaj zadania

Przy współpracy z podmiotami, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie organizacjami pozarządowymi, planuje się do realizacji w Gminie Iłowo-Osada w 2021 roku w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2021 następujące zadanie:

- 1) **ZADANIE NR 1** - Promowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu przez rodziny, dzieci i młodzież: finansowanie zajęć, imprez i projektów realizowanych przez organizacje sportowe oraz placówki. Organizowanie imprez i programów sportowo-rekreacyjnych, wspieranie rozwoju młodych talentów

2. Możliwe alternatywne formy realizacji zadań:

- 1) w związku z sytuacją związaną z pandemią wirusa SARS-COV-2 zajęcia mogą być prowadzone w zależności od możliwości ich realizacji, tj. stacjonarnie bądź w formie on-line. Forma zajęć powinna być zgodna z obowiązującymi aktualnie obostrzeniami sanitarnymi, przy zachowaniu najwyższego stopnia bezpieczeństwa uczestników zajęć z zastosowaniem środków ochrony osobistej zabezpieczających przed wirusem, takich jak: maski, rękawiczki, płyny dezynfekujące itp.
- 2) przeprowadzenie zajęć w formie on-line rozumie się jako przeprowadzenie zajęć za pomocą jednego z narzędzi do organizowania wideo spotkań w taki sposób, aby uczestnicy mogli połączyć się z prowadzącymi za pomocą komputerów, tabletów lub telefonów w miejscu swojego pobytu.

3. Informacje specyfikujące zadanie

- 1) We wszystkich ofertach składanych w ww. zadaniach należy:
 - a) prowadzić profilaktyczne zajęcia w oparciu o przyjęty przez organizację wewnętrzny Program profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych;
 - b) przeprowadzić zajęcia dla każdego uczestnika projektu z zakresu problematyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia;
 - c) przeprowadzić zajęcia w ramach programu, z zakresu problematyki uzależnień oraz promocji zdrowego stylu życia, przez osoby legitymujące się kwalifikacjami bądź odpowiednim przygotowaniem do realizacji zaplanowanych w ofercie działań;

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi: 30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100).
2. W odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie konkursowe Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę.
3. Stawki dla prowadzących warsztaty/zajęcia z obszaru profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, nie mogą być wyższe niż stawki w taryfikatorze rekomendowanym przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, szczegóły na stronie www.parpa.pl.

4. Zadanie powinno być realizowane w oparciu o dokument „Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2021 roku” ogłoszone przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania mogą ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskują akceptacji Wójta Gminy Iłowo-Osada lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu Gminy w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

VI. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Wyznacza się termin realizacji zadania od dnia 01 października 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

2. Szczegółowy termin zostanie określony w umowie zawartej z wyłonionym oferentem.

3. Zadania objęte ofertą muszą być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Iłowo-Osada, w tym w szczególności dzieci i młodzieży z rodzin kryzysowych i towarzyszącej patologii społecznej.

4. Oferent odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zadania oraz wykonania zadania zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.

5. W procedurze konkursowej dopuszczalne jest wybranie więcej niż jednego oferenta realizacji zadania publicznego.

6. Oferent przyjmuje zlecenie realizacji zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie na realizację zadania publicznego, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do zarządzenia ogłaszającego konkurs.

7. Wysokość dotacji do wybranej oferty, terminy i warunki realizacji zadań określone będą każdorazowo w umowie, zawieranej na czas realizacji zadania.

8. Oferent zobowiązany jest do:

- a) korekty kosztorysu projektu w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana,
- b) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków publicznych otrzymanych na podstawie umowy,
- c) sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku nr 6 do zarządzenia ogłaszającego konkurs.

9. Zadanie zostanie zakończone po zaakcentowaniu przez Wójta Gminy Iłowo-Osada sprawozdania merytorycznego z przeprowadzonego zadania.

VII. KRYTERIA OCENY OFERT

1. W celu zaopiniowania ofert na realizację zadań publicznych Wójt powołuje w formie zarządzenia komisję konkursową.

2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia komisji.

3. Komisja konkursowa podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy członków.

4. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert kolejno:

- a) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne,
- b) odrzuca oferty nieodpowiadające wymogom formalnym,
- c) rozpatruje merytorycznie oferty spełniające warunki formalne,
- d) przygotowuje wykaz ofert, które rekomenduje do udzielenia dotacji wraz z wskazaniem proponowanej kwoty dotacji.

5. Istnieje możliwość złożenia oferty wspólnej, w której będzie wskazane jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione oraz sposób reprezentacji podmiotów.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.

7. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o następujące kryteria oceny formalnej:

- a) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
- b) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Iłowo-Osada),
- c) złożona została na odpowiednim formularzu - wzorze oferty stanowiącym Załącznik Nr 2 do zarządzenia ogłaszającego konkurs,
- d) została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa,
- e) jest kompletna, a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione,
- f) obejmuje swoim działaniem mieszkańców Gminy Iłowo-Osada,
- g) jest zgodna z tematyką, na którą została złożona i wyczerpuje ją w całości,
- h) wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza wysokości środków finansowych zaplanowanych w ogłoszeniu konkursowym na realizację zadania.

8. Tylko oferta która spełnia wszystkie wymogi formalne, podlega ocenie merytorycznej.

9. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o następujące kryteria oceny merytorycznej i skale punktowe realizacji zadań:

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – od 0 do 5 pkt,
- b) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne – od 0 do 15 pkt;
- c) ocena specyfiki przedsięwzięcia, atrakcyjność działań profilaktycznych zawartych w ofercie – od 0 do 20 pkt;
- d) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego – od 0 do 10 pkt;
- e) wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych na realizację zadania publicznego – od 0 do 4 pkt;
- f) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków – od 0 do 4 pkt;
- g) ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań – od 0 do 2 pkt.

10. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 60 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 55% ogółu punktów (33 pkt) możliwych do uzyskania w konkursie.

11. Ocena formalna oraz merytoryczna ofert rozpatrywana jest za pomocą kart oceny, które stanowią odpowiednio Załącznik nr 3 i Załącznik nr 4 do zarządzenia ogłaszającego konkurs.

12. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, stronę internetową Gminy Iłowo-Osada, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

13. Podmioty, których oferta zostanie wybrana zostaną powiadomione niezwłocznie o zleceniu zadania publicznego.

VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. **Oferty należy składać na wzorze oferty stanowiącym Załącznik Nr 2 do zarządzenia ogłaszającego konkurs w terminie do dnia 27 września 2021 roku (poniedziałek) w sekretariacie Urzędu Gminy Iłowo-Osada do godz. 17.00 lub wysłać na adres Urząd Gminy w Iłowie-Osadle, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.**
2. Dopuszcza się składanie wniosku w postaci elektronicznej, przy czym wniosek taki powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów jako załączniki do wniosku.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków, lub przyznania środków w oczekiwanej wysokości.

IX. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Wybór ofert na wykonanie zadań określonych w ogłoszeniu konkursowym dokonany zostanie w terminie do 3 dni od dnia złożenia ofert.
2. Decyzję o wyborze ofert i przyznaniu środków podejmie w formie zarządzenia Wójt Gminy Iłowo-Osada.
3. W przypadku, gdy suma dofinansowania wybranych ofert przekracza wysokość środków określonych w ogłoszeniu, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia dofinansowania stosownie do posiadanych środków.
4. W przypadku przyznania środków w wysokości innej niż wnioskowana – oferent ma obowiązek przedłożyć aktualizację kosztorysu realizacji zadania.

X. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Iłowo-Osada oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Iłowo-Osada.

XI. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od wyników konkursu można odwołać się do Wójta Gminy Iłowo-Osada w terminie 7 dni od dnia podpisania zarządzenia Gminy Iłowo-Osada o wyborze ofert i przyznaniu środków.
2. Odwołanie musi być pisemne oraz musi zawierać umotywowane uzasadnienie.
3. Odwołanie może zostać złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Iłowo-Osada; ul. Wyzwolenia 5; 13-240 Iłowo-Osada.

XII. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
2. Przyjęty przez organizację wewnętrzny Program profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych;
3. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych
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 zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
6. 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

XIII. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPLYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Wójt Gminy Iłowo-Osada zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert, a także terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XIV. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W PKT

XII

1. Ofertę oraz dokumenty, o których mowa w pkt XII niniejszego ogłoszenia konkursowego należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Iłowo-Osada w formie papierowej lub wysłać na adres Urząd Gminy Iłowo-Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.

2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data i godzina przyjęcia oferty na dziennik podawczy Urzędu Gminy Iłowo-Osada. Oferty, które wpłynęły po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dołączone dokumenty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Dopuszcza się składanie wniosku w postaci elektronicznej, przy czym wniosek taki powinien być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów jako załączniki do oferty.

Informacji na temat niniejszego ogłoszenia konkursowego udziela Joanna Bartkowska Pełnomocnik Wójta Gminy Iłowo-Osada d.s. realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada, tel. 23 697 00 14, e-mail: joanna.bartkowska@ugilowo-osada.pl

Kwota: 30 000,00 zł zapisana w Budżecie Gminy Iłowo-Osada na rok 2021 Dział - 851 Rozdział - 85154 Paragraf - 2360
--

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 74/2021
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 10 września 2021 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

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

OFERTA

w otwartym konkursie ofert organizowanym przez Wójta Gminy Iłowo-Osada na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 z późn. zm.) na realizację zadania publicznego pod nazwą:

.....
(tytuł zadania)

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1	Pełna nazwa	
2	Forma prawna	
3	Numer w KRS lub w innym rejestrze	
4	Data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5	NIP	
6	Adres siedziby:	
7	tel.	
8	e-mail:	
9	http://	
10	Numer rachunku	
11	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
12	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego)	

13	Przedmiot działalności statutowej lub przedmiot działalności, w szczególności dotyczący spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym	
14	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) Przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania:

- a) opis problemu odnoszącego się do potrzeb zdrowotnych, w szczególności do zagrożeń wynikających z uzależnień wśród dzieci i młodzieży na terenie Gminy Iłowo-Osada,
- b) cele i założenia projektu,
- c) planowane działania,
- d) widywana liczba beneficjentów (wskazać ilu i w jakim wieku) i sposób ich rekrutacji,
- e) przewidywana liczba udzielonych świadczeń (np. liczba godzin tygodniowo, określenie cykliczności),
- f) informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (warunki i wysokość pobieranych świadczeń od odbiorcy na realizację zadania),
- g) zakładane rezultaty i planowany sposób ich osiągnięcia,
- h) sposób i metody ewaluacji,
- i) analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego.

Opis musi być zgodny z harmonogramem i kosztorysem

III. Termin i miejsce realizacji zadania.

--

IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania.

Lp.	Działanie	Termin	Ilość uczestników	Uwagi
Szczegółowy harmonogram działań profilaktycznych realizowanych w ramach zadania				
Lp.	Działanie	Termin	Ilość uczestników	Uwagi

V. Informacja o wysokości wnioskowanych środków.

--

VI. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursowym.

--

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

1. Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:

--

2. Zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania:

Lp.	Posiadane kompetencje, stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Funkcja i zakres obowiązków
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

VIII. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

Źródła finansowania zadania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki finansowe własne finansowe		
Środki własne wkład osobowy		
Łączny koszt zadania		100 %

IX. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

--

Załączniki:

1. Wewnętrzny Program profilaktyki uzależnień i zachowań ryzykownych organizacji;
2. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczam(y), że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
2. Oświadczam(y), że osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę nie są skazane zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie są skazane zakazem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Oświadczamy, 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;
4. Oświadczam(y), że osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazują, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
5. Oświadczam(y), że osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę zobowiązują się do niezatrudniania do realizacji zadania publicznego, osób, które figurują w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym (dotyczy zadań realizowanych dla osób poniżej 18 roku życia);
6. Oświadczam(y), że zapoznałem(śmy) się z warunkami umowy której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia ogłaszającego konkurs i przyjmuję warunki w nich zawarte;
7. Jestem(jesteśmy) świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(pieczęć wnioskodawcy oraz podpis osoby/osób upoważnionej/nych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

DANE OFERTY	
Nazwa podmiotu	
Tytuł zadania publicznego	
OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	
1. Została złożona przez uprawniony podmiot	TAK/ NIE*
2. Została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta Mława)	
3. Złożona została na odpowiednim formularzu – wzorze oferty stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia ogłaszającego konkurs	
4. Została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa	
5. Jest kompletna, a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione	
6. Obejmuje swoim działaniem mieszkańców Gminy Howo-Osada	
7. Cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym	
8. Wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza wysokości środków finansowych zaplanowanych w ogłoszeniu konkursowym na realizację zadania.	
Uwagi Komisji dotyczące oceny formalnej, w odniesieniu do kryteriów oceny formalnej	
Podpisy członków Komisji:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych* i podlega/nie podlega* ocenie merytorycznej	

* niepotrzebne skreśli

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

DANE OFERTY								
Nazwa podmiotu								
Tytuł zadania publicznego								
Kryteria oceny merytorycznej oferty	Oceniający	1	2	3	4	5	Suma punktów	Średnia arytmetyczna
	Skala punktacji	Liczba punktów przyznanych przez członków Komisji						
1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	od 0 pkt do 5 pkt							
2. Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	od 0 pkt do 15 pkt							
3. Ocena specyfiki przedsięwzięcia, atrakcyjność działań profilaktycznych zawartych w ofercie	od 0 pkt do 20 pkt							
4. Przewidywana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego	od 0 pkt do 10 pkt							
5. Wysokość planowanego przez oferenta udziału środków finansowych własnych na realizację zadania publicznego	od 0 pkt do 4 pkt							
6. Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	od 0 pkt do 4 pkt							
7. Ocena realizacji zadań publicznych w przypadku organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadań	od 0 pkt do 2 pkt							
Razem:								
Podpisy członków Komisji:								
1.....								
2.....								
3.....								
4.....								
5.....								

UMOWA NR ...

na realizację zadania publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 z późn. zm)

pod nazwą:

zawarta w dniu w Iłowo-Osada, między:

Gminą Iłowo-Osada, z siedzibą 13-240 Iłowo-Osada, ul Wyzwolenia 5,
NIP: 571-16-43-373

zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika,

a

.....

z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym) przez:

1., PESEL

2. PESEL

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru* / ewidencji* / pełnomocnictwem*, załączonym 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. z 2021 r. poz. 183 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod nazwą:

.....

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 6 do Zarządzenia Gminy Iłowo-Osada ogłaszającego konkurs.
4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/kosztorysu*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Joanna Bartkowska – Pełnomocnik ds. realizacji programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, tel. 23 697 00 14, adres poczty elektronicznej joanna.bartkowska@ugilowo-osada.pl
 - 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 dla środków finansowych przekazanych przez Zleceniodawcę (uwaga na zapisy § 11) ustala się:
 - od dnia r.
 - do dnia r.;
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań*/harmonogramu* w terminie określonym w ust. 1.
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. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości (słownie) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr: do dnia
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 środków finansowych własnych w wysokości 0 zł (słownie: zero złotych),
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot, o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi łącznie (słownie:

§ 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. 2021, poz. 217 z późn. zm.), 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.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane*/finansowane* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. 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 § 7 ust. 3.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze 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 1% przyznanej kwoty dotacji.

§ 7

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego obejmującego rozliczenie przekazanych przez Zleceniodawcę środków.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Zarządzenia Wójta Gminy Iłowo-Osada ogłaszającego konkurs.
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. 1, 4 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać 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

kalendaryzowego 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 dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

§ 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 2020 r. poz. 1740 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 prześle 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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 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

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Kontrasygnuję kwotę : 30.000 zł zapisaną w Budżecie Gminy Iłowo-Osada na rok 2021 Dział - 851 Rozdział - 85154 Paragraf - 2360
--

ZALĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami,
2. Aktualizacja opisu poszczególnych działań/kosztorysu*,
3. Oświadczenia oferenta.

*Niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia sprawozdania)

SPRAWOZDANIE

z realizacji zadania publicznego w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 z późn. zm.)

.....
(tytuł zadania)

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
Nazwa oferenta	
Numer i data zawartej umowy	

* *właściwe podkreśli*

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. **Szczegółowy sposób wykonania zadania**, w tym liczba osób objętych zadaniem, informacja czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie i inne, w tym informacje o ewentualnych odstępstwach od sposobu wykonania zadania określonego w ofercie i ich przyczynach (w punkcie tym należy szczegółowo odnieść się do wszystkich zobowiązań oferenta, określonych w punkcie II oferty)

2. Termin i miejsce realizacji zadania

--

3. Informacja o wykonaniu zaplanowanych działań (zgodnie z punktem IV oferty)

Lp.	Działanie	Termin	Ilość uczestników	Dodatkowe informacje

4. Podsumowanie zrealizowanych działań profilaktycznych w ramach zadania publicznego

Działania profilaktyczne (należy uzupełnić m.in. poprzez wskazanie czy jest to profilaktyka pierwszo-, drugo- lub trzeciorzędowa; ewentualnie uniwersalna ¹ , selektywna ² , wskazująca ³)	
Rodzaj działania	Liczba działań

¹Profilaktyka uniwersalna adresowana jest do grupy niskiego ryzyka. Działaniami zapobiegawczymi obejmuje się szerokie niezdiagnozowane populacje. Głównym terenem działań jest szkoła i zajęcia pozalekcyjne. Profilaktyka pierwszorzędowa ma dwa cele – promocję zdrowego stylu życia oraz opóźnienie wieku inicjacji, a przez to zmniejszenie zasięgu zachowań ryzykownych.

² Profilaktyka selektywna są to działania kierowane do jednostek, u których rozpoznano pierwsze objawy zaburzeń lub szczególnie zagrożonych rozwojem problemów wynikających z używania substancji psychoaktywnych, w związku z uwarunkowaniami biologicznymi, psychologicznymi czy społecznymi. kierowana jest do grupy podwyższonego ryzyka. Celem działań jest ograniczenie głębokości i czasu trwania dysfunkcji, umożliwienie wycofania się z zachowań ryzykownych (na przykład poradnictwo rodzinne i indywidualne).

³ Profilaktyka wskazująca odnosi się do grupy wysokiego ryzyka. Ma na celu przeciwdziałanie pogłębianiu się procesu chorobowego i degradacji społecznej oraz umożliwienie powrotu do normalnego życia w społeczeństwie. Polega głównie na leczeniu, rehabilitacji i resocjalizacji

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł) – należy przepisać dane z aktualnego kosztorysu realizacji zadania				Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym			
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego w tym praca społeczna członków i świadczenia	Całkowite wydatki	z tego z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego w tym praca społeczna członków i świadczenia
I.	Koszty merytoryczne, w tym:								
II.	Koszty administracyjne, w tym								
IV.	Ogółem								

Część III. Dodatkowe informacje, w tym mogące mieć znaczenie w zakresie oceny wykonania zadania

--

Część IV. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania

Lp	Nazwa kosztu – zgodnie z kosztorysem (koszty należy grupować wg ich nazwy z kosztorysu)	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	Koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Koszt poniesiony z innych środków finansowych (w zł)	Data zapłaty

Załączniki:

1.
2.

Oświadczam(y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
(pieczęć wnioskodawcy oraz podpis osoby/osób upoważnionej/nych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)