

Załącznik
do zarządzenia Nr 56/2019
Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
z dnia 08 kwietnia 2019 r.

OGŁOSZENIE

z dnia 08 kwietnia 2019 r.

O OTWARTYM KONKURSIE OFERT

BURMISTRZ PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

o g ł a s z a

OTWARTY KONKURS OFERT

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492; z 2019 r. poz. 447), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492) oraz Uchwały Nr LII/480/2018 Rady Miasta Pruszcza Gdański z dnia 3 października 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019 dla miasta Pruszcza Gdański”:

I. Zadania będące przedmiotem konkursu.

1. Organizowanie czasu wolnego dla osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniami oraz członków ich rodzin w celu utrzymania abstynencji i przeciwdziałaniu patologiom społecznym.
2. Działania profilaktyczne, edukacyjne w zakresie zdrowia i jego ochrony, promocja zdrowego stylu życia, wolnego od nałogów, skierowane do mieszkańców miasta Pruszcza Gdańskiego.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania.

Łączna wysokość środków zaplanowanych na realizację zadań wymienionych w dziale I wynosi 16.050,00 zł.

III. Termin realizacji zadania.

Termin realizacji zadania ustala się na okres nie dłuższy niż od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.

IV. Warunki realizacji zadania.

1. Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492; z 2019 r. poz. 447) - w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, 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 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

2. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym, składają pisemne oferty realizacji zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z powierzeniem zadania.
4. Oferent powinien dysponować odpowiednio doświadczoną, wykwalifikowaną kadrą do wykonania zadania.
5. Bezpośrednimi beneficjentami zadania powinni być mieszkańcy Pruszcza Gdańskiego.
6. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
7. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami, której wzór stanowi załącznik nr 6 do ogłoszenia.
8. Proponowany przez oferenta wkład własny nie może być niższy niż 10% wartości zadania.
9. Z dotacji nie mogą być finansowane w szczególności wydatki z tytułu:
 - a) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sanacyjnych nałożonych na oferenta lub osoby z nim zrzeszone,
 - b) zobowiązań oferenta z zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - c) opłat i prowizji bankowych,
 - d) odsetek za zwłokę w zapłacie należności i zobowiązań oferenta,
 - e) zakupu budynków, zakupu gruntów,
 - f) działalności gospodarczej.
10. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
11. Warunkiem powierzenia zadania i zawarcia umowy będzie złożenie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego. Harmonogram planowanych działań powinien zawierać dokładne miejsca i terminy realizacji poszczególnych działań, umożliwiając kontrolę merytoryczną oferenta w trakcie realizacji zadania.
12. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane w sposób czytelny i widoczny umieścić informację o finansowaniu niniejszego programu ze środków budżetowych Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz informowanie zainteresowanych programem przedstawicieli środków masowego przekazu o udziale Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański w jego realizacji.

V. Kryteria oceny ofert.

1. Oceny formalnej dokonuje Referat Spraw Społecznych i obejmuje ona sprawdzenie czy:
 - 1) oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - 2) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 3) oferta i jej załączniki są podpisane przez osoby uprawnione,

- 4) oferta została złożona w wymaganym terminie,
- 5) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
- 6) oferta jest czytelna, tzn. wypełniona została maszynowo lub komputerowo.

Warunkiem rozpatrzenia oferty pod względem merytorycznym jest spełnienie wymaganych kryteriów formalnych. Oferty niespełniające kryteriów formalnych podlegają odrzuceniu.

2. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego. Kryteria oceny merytorycznej obejmują w szczególności:
 - 1) możliwości realizacji zadania przez oferenta,
 - 2) szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego zadania, w tym wyczerpujący opis potrzeb, celów, rezultatów oraz planowanych działań w zakresie realizacji zadania,
 - 3) adekwatność doboru grupy docelowej do celu zadania i jakość diagnozy tej grupy,
 - 4) zasięg oddziaływania oferty adekwatny do wielkości środowiska w którym będzie realizowana oferta,
 - 5) doświadczenie oferenta przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego,
 - 6) poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania,
 - 7) poprawność sporządzenia kosztorysu realizacji zadania, prawidłowość oferty pod względem rachunkowym (w tym przejrzystość kalkulacji kosztów, jej zasadność i wysokość przyjętych stawek jednostkowych),
 - 8) planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych,
 - 9) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i prace społeczne członków,
 - 10) proponowaną jakość wykonywania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania.

Komisja konkursowa dokonując oceny pod względem merytorycznym wobec powyższych kategorii przyznaje punkty od 0 do 5, gdzie 5 punktów oznacza najlepszą ocenę. Łącznie za część merytoryczną oferty można uzyskać 50 punktów. Dotację może otrzymać podmiot, który w wyniku oceny merytorycznej uzyska minimum 30 punktów.

VI. Miejsce i termin składania ofert.

Oferty na realizację zadań opisanych w dziale I należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **23 kwietnia 2019 roku** na adres: Urząd Miasta w Pruszczu Gdańskim, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański, w zamkniętej kopercie w formie pisemnej pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia, z adnotacją „**Otwarty Konkurs Ofert – zdrowie publiczne**” i nazwą oferenta.

W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.

VII. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

1. Decyzję o wyborze podmiotu, któremu zostaną zlecone zadania podejmuje Burmistrz Pruszcza Gdańskiego, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, w terminie 20 dni od daty zakończenia składania ofert.
2. Wykaz podmiotów, którym przyznano dotację zostanie wywieszony na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

1. Od podjętej przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego decyzji przysługuje odwołanie.
2. Oferent może złożyć umotywowane odwołanie do Burmistrza Pruszcza Gdańskiego dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert w terminie 3 dni od daty opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje zakończenie konkursu do czasu jego rozpatrzenia.
4. Odwołanie rozpatrywane jest po zajęciu stanowiska przez komisję konkursową.
5. Wszyscy oferenci zostaną poinformowani o sposobie rozstrzygnięcia odwołania niezwłocznie po jego rozpatrzeniu.

IX. 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. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia).
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 (załącznik nr 3 do ogłoszenia).
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 (załącznik nr 4 do ogłoszenia).
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 (załącznik nr 5 do ogłoszenia).

Uwaga:

Oświadczenia o których mowa w pkt 2-5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

X. Burmistrz Pruszcza Gdańskiego zastrzega sobie prawo do:

- 1) wprowadzania zmian w ogłoszeniu konkursowym,
- 2) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na ich złożenie,
- 3) przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu,
- 4) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- 5) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert.

XI. Sposób złożenia oferty i dokumentów o których mowa w dziale IX.

1. Ofertę należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w sposób przejrzysty i czytelny, wypełniona maszynowo lub komputerowo.
3. Oferta nieczytelna podlega odrzuceniu.
4. Oferta musi zawierać wszystkie załączniki wymienione w dziale IX.
5. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Otwarty Konkurs Ofert – zdrowie publiczne**” i nazwą oferenta.
6. Oferta musi zostać złożona w terminie i miejscu wskazanym w dziale VI.

Oferent będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów wynikających z RODO¹ oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

OFERTA REALIZACJI ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 z późn. zm.)

.....
.....

(nazwa zadania zgodnie z działem I ogłoszenia konkursowego)

.....
.....

(tytuł projektu)

okres realizacji:

od do

.....

.....

2. Szczegółowy sposób realizacji zadania oraz zakładane cele i rezultaty:

3. Termin i miejsce realizacji zadania:

4. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

Lp.	Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji (od... do...)	Miejsce realizacji	Uwagi

5. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:

6. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania:

[illegible][illegible][illegible]

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

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakup usług, zakup rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary ¹	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego ² (w zł)	z wkładu rzeczowego ³ (w zł)	Numer lub nazwa działania zgodnie z harmonogramem
	Koszty po stronie (nazwa oferenta)									
Koszty merytoryczne										
RAZEM:										
Koszty obsługi zadania, w tym administracyjne										
RAZEM:										
RAZEM KOSZTY MERYTORYCZNE I ADMINISTRACYJNE:										

¹ Poprzez rodzaj miary należy rozumieć np. sztuki, godziny, egzemplarze, dni, osoby, kilometry itp.

² Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

³ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

11. Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego:

Lp.	Nazwa źródła		Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji		zł
2	Inne środki finansowe ogółem (suma pozycji 2.1-2.4)		zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (nazwa organu przyznającego środki):	
			zł
			zł
	2.4	Środki pozostałe:	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem (suma 3.1 i 3.2):		zł
	3.1	Wkład osobowy ⁴	zł
	3.2	Wkład rzeczowy ⁵	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁶		%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do kwoty dotacji ⁷		%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do kwoty dotacji ⁸		%

⁴ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

⁵ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

⁶ Procentowy udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁷ Procentowy udział innych środków finansowych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

⁸ Procentowy udział niefinansowych należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę 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 Oferenta)

Data

.....
(nazwa lub imię i nazwisko Oferenta)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data, pieczęć i podpis Oferenta/ osoby/
osób upoważnionych do reprezentacji Oferenta*

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa lub imię i nazwisko Oferenta)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania podmiotu składającego ofertę

.....
(nazwa lub imię i nazwisko Oferenta)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku nr:

[illegible]

na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data, pieczęć i podpis Oferenta/ osoby/
osób upoważnionych do reprezentacji Oferenta*

* niepotrzebne skreślić

.....
(nazwa lub imię i nazwisko Oferenta)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Data, pieczęć i podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania podmiotu składającego ofertę

RAMOWY WZÓR
UMOWA NR
NA REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

POD NAZWĄ:

.....
.....

zawarta w dniu r. w Pruszczu Gdańskim,

między:

Gminą Miejską Pruszcz Gdański, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim,
przy ul. Grunwaldzkiej 20, NIP 5930206827, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną
przez Janusza Wróbla Burmistrza Pruszcza Gdańskiego,

a

.....,

(dane oferenta)

z siedzibą w, przy ul., wpisanym
do Krajowego Rejestru Sądowego* / innego rejestru* / ewidencji* pod numerem
....., zwaną(-nym), zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.

4. Oferta oraz zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania stanowią załączniki do niniejszej umowy i 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.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
5. 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 z zakresu zdrowia publicznego kwoty dotacji w wysokości zł (słownie:) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:
nr rachunku:

[illegible]

w następujący sposób:

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

II transza w terminie do w wysokości zł (słownie:),

III transza w terminie do w wysokości zł (słownie:).

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej

niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:

1) środków własnych w wysokości zł (słownie:),

2) środków finansowych z innych źródeł w wysokości zł (słownie:), w tym:

a) z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego w wysokości: zł (słownie:)

b) środków finansowych z innych źródeł publicznych, przyznanych przez:
(nazwa organu przyznającego środki)

w wysokości: zł (słownie:)

c) środków pozostałych w wysokości zł (słownie:),

3) wkładu osobowego o wartości zł (słownie:);

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), o których mowa w ust. 1 i 4, i wynosi łącznie zł (słownie:).

6. Wysokość środków, ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pkt 2 lit. b i c, może się zmienić, o ile nie zmieni się ich suma.

§ 4

Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o której mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 pkt 5.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:%.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonym w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

- (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 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 dotacji, 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. 1–3, 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.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać przy wykonywaniu niniejszej umowy przepisów wynikających z RODO (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. 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.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2 w terminie, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 3 lub 4, 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. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Zleceniodawcy.
9. O terminowym przedłożeniu przez Zleceniobiorcę dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Zleceniodawcy.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy. Jeżeli zwrot niewykorzystanej kwoty dotacji nastąpi do 31 grudnia 2019 roku, to należy go dokonać na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 35 8335 0003 0121 1827 2000 0002, natomiast po 31 grudnia 2019 roku, tj. w roku 2020 - zwrotu należy dokonać na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 78 8335 0003 0121 1827 2000 0004.
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 78 8335 0003 0121 1827 2000 0004. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji 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 dotacji 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 dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

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

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadania publicznego, Zleceniobiorca realizuje zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) i ponosi odpowiedzialność za naruszenie ochrony danych osobowych, jako administrator tych danych lub podmiot przetwarzający.

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

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

§ 19

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Szczegółowy zakres rzeczowy i finansowy zadania wraz z harmonogramem.
3. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego

POUCZENIE

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie są sprzeczne z niniejszym ramowym wzorem.

Załącznik
do umowy

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

Rodzaj sprawozdania	Częściowe/ Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
Tytuł zadania z zakresu zdrowia publicznego	
Nazwa Zleceniobiorcy	
Data zawarcia umowy i numer umowy	

* Niewłaściwe skreślić

I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis zrealizowanych zadań:

w tym w ujęciu tabelarycznym:

Lp.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem wskazanym w ofercie)	Miejsce realizacji	Termin realizacji	Liczba uczestników	Uwagi

2. Czy zakładane cele zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie? Jeśli nie – dlaczego?

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania z zakresu zdrowia publicznego i sposób w jaki zostały zmierzone)

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków												
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów		Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)				
			koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ¹	z wkładu osobowego ²	z wkładu rzeczowego ³	całkowite wydatki	z dotacji ⁴	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego
Koszty merytoryczne	Nr poz.	Koszty po stronie: (nazwa zleceniobiorcy)										
RAZEM												
Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne												
RAZEM												
OGÓŁEM												

¹ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

² Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowane w realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

³ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

⁴ Należy uwzględnić także środki finansowe pochodzące z odsetek bankowych od dotacji oraz innych przychodów (np. ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego).

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania z zakresu zdrowia publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja w tym odsetki bankowe			zł
	1.1	Kwota dotacji	zł	zł
	1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
	1.3	Inne przychody		zł
2	Inne środki finansowe ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania z zakresu zdrowia publicznego	zł	zł
	2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (nazwa organu przyznającego środki):	zł	zł
				
				
	2.4	Pozostałe	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem (suma pozycji 3.1-3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego ⁵	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ⁶	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania z zakresu zdrowia publicznego		%	%
5	Udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji		%	%

⁵ Wkładem osobowym są praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

⁶ Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) wykorzystana w realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego).

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

5. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)										
Lp.	Numer dokumentu księgowego ⁷	Numer działania zgodnie z harmonogramem*/numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	Poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ⁸ (zł)	Poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty
Koszty merytoryczne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
RAZEM										
Koszty obsługi zadania w tym koszty administracyjne (należy podać koszty poniesione przez każdego Zleceniobiorcę)										
RAZEM										
OGÓŁEM										

⁷ Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

⁸ Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego (należy wskazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonaniu pracy społecznej itp.) w realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam/y, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy/ów,
- 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 terminie wskazanym w umowie,
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem danych osobowych, a także z wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

.....

.....

(data i czytelny podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców)