

**ZARZĄDZENIE NR 46/2024
PREZYDENTA MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

z dnia 5 lutego 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2024 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2024.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 2, art. 3 ust. 2, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.) i w związku z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2024 przyjętym Uchwałą nr LXVII/525/23 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 6 lutego 2023 r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2024

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023 - 2024, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

2. W ramach otwartego konkursu ofert do dofinansowania przewidziano dwa typy zadań, określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2024:

- 1) Wspieranie działalności klubów abstynenta oraz innych form pomocowych poza terapią, których odbiorcami są osoby uzależnione oraz ich rodziny.
- 2) Inicjowanie i organizowanie form zagospodarowania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych o charakterze kulturalnym i sportowo-turystycznym jako profilaktyki pozytywnej.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Polityki Społecznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta
Pierwszy Zastępca
Prezydenta Miasta

Sławomir Pośpiech

Załącznik do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia.....2024 r.

Prezydent Miasta Świętochłowice ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację następujących typów zadań z zakresu zdrowia publicznego określonych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2024:

1. *Wspieranie działalności klubów abstynenta oraz innych form pomocowych poza terapią, których odbiorcami są osoby uzależnione oraz ich rodziny.*

2. *Inicjowanie i organizowanie form zagospodarowania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych o charakterze kulturalnym i sportowo-turystycznym jako profilaktyki pozytywnej.*

1. Podstawa prawna konkursu

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.) i Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2024 przyjętego Uchwałą nr LXVII/525/23 Rady Miejskiej w Świętochłowicach z dnia 6 lutego 2023 r. z późn. zm. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023-2024.

Ponadto przepisy wykonawcze niniejszego zarządzenia określa Zarządzenie nr 28/2024 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 19 stycznia 2024 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad udzielania dofinansowania, rozliczania oraz kontroli zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Adresaci konkursu

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.), to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, 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 (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.), spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz spełniające dodatkowe kryteria formalne określone przy opisie poszczególnych zadań konkursowych.

3. Beneficjenci konkursu

Mieszkańcy Świętochłowic.

4. **Cel główny konkursu wynikający z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2023 - 2024** – profilaktyka uzależnień mieszkańców (szczególnie dzieci i młodzieży) poprzez podniesienie poziomu wiedzy na temat szkodliwości spożywania alkoholu i promowanie zdrowego stylu życia, prowadzenie skoordynowanych działań terapeutycznych i rehabilitacyjnych zmierzających do radzenia sobie z istniejącymi problemami uzależnień i ich skutkami na tle społecznym, a także koordynowanie polityki społecznej i zdrowotnej w tym zakresie.

5. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań i termin realizacji zadań

Nazwa zadania	Wysokość środków na zadanie	Termin realizacji
Wspieranie działalności klubów abstynenta oraz innych form pomocowych poza terapią, których odbiorcami są osoby uzależnione oraz ich rodziny.	40 000,00 zł	od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.
Inicjowanie i organizowanie form zagospodarowania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych o charakterze kulturalnym i sportowo-turystycznym jako profilaktyki	90 000,00 zł	od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.

pozytywnej.		
-------------	--	--

Dotacja na każde z zadań zostanie przekazana w dwóch transzach:

- I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy w wysokości stanowiącej 50% przyznanej dotacji,
- II transza w terminie do 30 czerwca 2024 r. w wysokości stanowiącej 50% przyznanej dotacji.

6. Warunki realizacji zadań

- 1) Cele zadań publicznych muszą być spójne z założonymi rezultatami. Oferenci zobowiązani są do wskazania przewidzianych rezultatów. Rezultaty muszą być mierzalne i realne do osiągnięcia.
- 2) Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
- 3) Oferenci, którzy otrzymają dotację zobowiązani są do:
 - a) przedstawienia zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, zaktualizowanego planu i harmonogramu oraz aktualizacji zakładanych rezultatów w przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej niż wnioskowana;
 - b) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy i dokonywanych z tych środków wydatków;
 - c) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego;
 - d) opisywania oryginałów faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych, potwierdzających prawidłowe wydatkowanie kwoty dotacji zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 4) Na oryginale faktur (rachunków) i innych dokumentów finansowo-księgowych winna znajdować się nazwa zadania, data i numer umowy, ponadto na dokumentach:
 - a) dot. wydatków poniesionych ze środków pochodzących z dotacji informacja o treści: „wydatek sfinansowano ze środków budżetowych Gminy Świętochłowice”;
 - b) dot. wydatków poniesionych z innych środków finansowych informacja o treści: „wydatek sfinansowano z innych środków” (np. środków własnych, środków pochodzących z innych źródeł itp.);
 - c) dot. wydatków poniesionych częściowo z dotacji i częściowo z innych środków finansowych informacja o treści: „wydatek sfinansowano ze środków budżetowych Gminy Świętochłowice w kwocie... (podać kwotę brutto) oraz wydatek sfinansowano z innych środków (np. środków własnych, środków pochodzących z innych źródeł, itp.) w kwocie... (podać kwotę brutto)”.
- 5) Dotacje na realizację zadań objętych niniejszym ogłoszeniem nie mogą być wykorzystane na:
 - a) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu miasta;
 - b) zobowiązania powstałe przed datą obowiązywania umowy o udzielenie dotacji;
 - c) wynagrodzenia oraz inne wydatki na pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji związane z realizacją zadania wykazane w kosztorysie nieproporcjonalnie do terminu i zakresu realizacji zadania.
 - d) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - e) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - f) zadania inwestycyjne, w tym m. in. prace budowlane;
 - g) działalność gospodarczą i polityczną;
 - h) kary i odsetki.
- 6) Wkład własny może mieć formę:
 - a) wkładu finansowego – środki finansowe własne oferenta lub pozyskane przez niego ze źródeł innych niż budżet Miasta Świętochłowice.

UWAGA: Wkład rzeczowy nie może być przeliczany na finansowy.

- b) wkładu osobowego – nieodpłatna, dobrowolna praca, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków organizacji odpowiednio udokumentowana z zachowaniem następujących warunków:

- przy wycenie wkładu osobowego należy określić rodzaj wykonanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy oraz jej wartość z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz wysokości wynagrodzenia. Wkład ten należy mieć udokumentowany np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, kartę pracy wolontariusza, oświadczenie członka organizacji o wykonaniu pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in. imię i nazwisko wolontariusza/członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, okres w jakim wykonywał pracę społeczną, przedmiot, miejsce i czas wykonywania pracy oraz poświadczenie jej wykonania przez osobę uprawnioną do reprezentacji organizacji.

6.1 Warunki szczegółowe realizacji zadania: Wspieranie działalności klubów abstynenta oraz innych form pomocowych poza terapią, których odbiorcami są osoby uzależnione oraz ich rodziny.

1) Program realizacji zadania powinien obejmować w szczególności:

- udzielanie pomocy osobom uzależnionym od alkoholu będącym po przebytej terapii odwykowej lub podejmujących abstynencję wymagających wsparcia w trzeźwieniu i abstynencji oraz członkom ich rodzin,
- udzielanie pomocy osobom współuzależnionym oraz członkom ich rodzin,
- wspieranie abstynencji i trzeźwienia,
- nawiązywanie kontaktu z osobami uzależnionymi i motywowanie ich do podejmowania leczenia odwykowego, a w razie potrzeby podejmowanie interwencji,
- organizowanie zajęć grupowych skierowanych do osób uzależnionych i członków ich rodzin, uczących umiejętności psychologicznych, społecznych i praktycznych,
- organizowanie wyjazdów, imprez i spotkań propagujących trzeźwość, przy czym koszt tego typu zadań nie może przekroczyć 20% wartości zadania,
- prowadzenie dyżurów dla osób potrzebujących wsparcia w siedzibie Oferenta,
- promowanie zdrowego i trzeźwego stylu życia wśród mieszkańców Miasta Świętochłowice.

2) Koszty administracyjne zadania nie mogą przekroczyć 40% wartości zadania.

6.2 Warunki szczegółowe realizacji zadania: Inicjowanie i organizowanie form zagospodarowania czasu wolnego dla dzieci i młodzieży oraz dorosłych o charakterze kulturalnym i sportowo-turystycznym jako profilaktyki pozytywnej.

- 1) Zadanie winno być realizowane w oparciu o programy, w których określona jest: diagnoza problemu, cele programu, harmonogram, formy realizacji i metody pracy, uczestnicy zadań, ich liczba i sposób ich realizacji, a także wskaźniki i sposób ewaluacji programu oraz sposób jego rozliczenia.
- 2) W szczególności będą finansowane programy profilaktyczne rekomendowane. W ramach rozwijania, upowszechniania i wdrażania oferty programów rekomendowanych dopuszcza się możliwość sfinansowania przeszkolenia kadry Oferenta, w wyniku czego uzyska ona kwalifikacje niezbędne do prowadzenia ww. programów. Przy realizacji programów rekomendowanych, realizatorzy muszą posiadać odpowiednie uprawnienia do ich realizacji. W przypadku programów rekomendowanych, do oferty należy dołączyć konspekt zajęć z bibliografią.
- 3) Oferent jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego.
- 4) Oferent po otrzymaniu dofinansowania jest zobowiązany w przypadku zatrudniania lub podejmowania współpracy z osobą, która będzie miała realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 1304 z późn. zm.). Osoby znajdujące się w rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
- 5) Koszty administracyjne zadania nie mogą przekroczyć 10% wartości zadania.

7. Kryteria oceny ofert

- 1) Zarządzeniem Prezydenta Miasta Świętochłowice powołuje się Komisję Konkursową do zaopiniowania złożonych ofert.
- 2) Po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Świętochłowice w formie zarządzenia.
- 3) Oferty będą oceniane zgodnie z kryteriami formalnymi i merytorycznymi uwzględnionymi w kartach oceny ofert, które stanowią Załączniki nr 2 i 3 do ogłoszenia o konkursie.
- 4) Ocenie merytorycznej podlega tylko oferta, która spełnia wszystkie wymogi formalne.
- 5) Odrzuceniu podlegają oferty niespełniające następujących kryteriów formalnych:
 - a) złożone w formie nieodpowiadającej wzorowi wskazanemu w ogłoszeniu oraz złożone po terminie;
 - b) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi oferenta;
 - c) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadania wskazanego w ogłoszeniu;
 - d) złożone przez podmiot nieuprawniony;
 - e) podpisane przez osoby nieupoważnione;
 - f) niekompletne do których nie dołączono wymaganych załączników;
 - g) zawierające dokumenty nieoryginalne, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.
- 6) Wybór ofert stanowiących formę realizacji zadania następuje w oparciu o następujące kryteria merytoryczne:
 - a) zgodność zakresu realizacji zadania z warunkami jego realizacji określonymi w ogłoszeniu konkursu (ocena w skali: 0-3),
 - b) dostępność realizowanego zadania dla mieszkańców Świętochłowic, a także przewidziana liczba odbiorców (ocena w skali: 0-2),
 - c) działania i doświadczenia składającego ofertę w ciągu ostatnich 3 lat w dziedzinie, której dotyczy zadanie (ocena w skali: 0-3),
 - d) ocena kalkulacji kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł finansowania (ocena w skali: 0-2),
 - e) planowany wkład rzeczowy, osobowy oraz kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie (ocena w skali: 0-3),
 - f) terminowość, rzetelność oraz sposób rozliczania zadań publicznych zleconych wnioskodawcy przez Miasto Świętochłowice w ubiegłych latach (ocena w skali: 0-2),
- 7) Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi 8, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą ilość punktów.
- 8) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości (niezależnie od oczekiwanej kwoty).
- 9) Oferty, w których wnioskowana wielkość dotacji przekracza wysokość przeznaczonych na dotację środków nie będą rozpatrywane
- 10) W konkursie może zostać wybrana więcej niż jedna oferta.

8. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Oferty należy składać na wzorze oferty stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w terminie do **dnia 23 lutego 2024 r.**, do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54 w godzinach pracy urzędu, lub przesłać pocztą (w przypadku nadesłania oferty pocztą, liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zniszczone.

9. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert

Konkurs zostanie rozstrzygnięty w terminie do miesiąca licząc od dnia następnego po dacie składania ofert.

10. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert

Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, na stronie internetowej www.swietochlowice.pl oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego na tablicy ogłoszeń w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia następującego po rozstrzygnięciu konkursu.

11. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

Podmioty, które złożyły oferty, mogą odwołać się od wyników konkursu do Prezydenta Miasta Świętochłowice w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Odwołanie powinno zostać złożone w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, ul. Katowicka 54 lub przesłane pocztą (w przypadku nadesłania oferty pocztą, liczy się data jej wpływu do Urzędu). Odwołanie musi być pisemne i zawierać uzasadnienie. Rozpatrzenie odwołania przez Prezydenta Miasta Świętochłowice następuje w formie pisemnej w terminie do 14 dni roboczych od dnia następującego po złożeniu odwołania.

12. Wykaz dokumentów, które należy załączyć 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 (zał. nr 4).
- 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 (zał. nr 5).
- 4) Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki (zał. nr 6).
- 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 (zał. nr 7).
- 6) Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną (zał. nr 8).
- 7) Harmonogram dyżurów klubu abstynenta w przypadku składania oferty na zadanie nr 1.
- 8) Program profilaktyczny w przypadku składania oferty na zadanie nr 2.

Oświadczenia, stanowiące załączniki od nr 4 do nr 8, 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 ogłaszającego konkurs o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

13. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert

Prezydent Miasta Świętochłowice zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przez upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu.

14. Informacja o sposobie złożenia oferty wraz z dokumentami dodatkowymi

- 1) Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić następujące informacje: konkurs ofert, nazwa zadania, nazwa lub pieczęć Podmiotu składającego ofertę.
- 2) Oferta musi być sporządzona na druku stanowiącym Załącznik Nr 1 do ogłoszenia.
- 3) Ofertę należy przygotować wg następujących zasad: oferta musi być wypełniona w języku polskim, w sposób czytelny, komputerowo lub ręcznie, nie można zmieniać układu oferty, oferta musi być

kompletna i zawierać wypełnione wszystkie pola, w przypadku pól, które nie dotyczą oferty lub Podmiotu, wpisać „nie dotyczy”.

15. Wykaz załączników:

Załącznik Nr 1 - wzór oferty

Załącznik Nr 2 - karta oceny formalnej oferty

Załącznik Nr 3 - karta oceny merytorycznej oferty

Załączniki Nr 4-8 oświadczenia

Załącznik Nr 9 - wzór sprawozdania

Załącznik Nr 10 - wzór umowy

Załącznik nr 11 – klauzula informacyjna

.....
(pieczęć oferenta)

WZÓR

OFERTA NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
PROWADZONEGO W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I
ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA
NARKOMANII NA ROK

NA ZADANIE

.....
/nazwa zadania podana w ogłoszeniu konkursu ofert/

1. Dane dotyczące oferenta

1	Pełna nazwa	
2	Forma prawna	
3	Numer w KRS 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	Nazwa banku	
12	Numer rachunku	
13	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr tel. kontaktowego)	
15	Przedmiot działalności statutowej	
16	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	a) Przedmiot działalności gospodarczej	

2. Szczegółowy sposób realizacji zadania (opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem; ponadto powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców, liczbę godzin poszczególnych zajęć itp.)

3. Termin i miejsce realizacji zadania

4. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (jeżeli to możliwe należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji działania	Uwagi

5. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

6. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (wysokość współfinansowania należy podać kwotowo oraz w procentach i tylko w przypadku jeżeli współfinansowanie jest warunkiem otrzymania dofinansowania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursu ofert)

7. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert

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

**Zasoby rzeczowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania
(należy opisać sposób wykorzystania wkładu rzeczowego)**

**Zasoby kadrowe przewidziane do zaangażowania przy realizacji zadania
(należy opisać kwalifikacje i kompetencje osób oraz zakres ich obowiązków)**

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

Kosztorys wykonania zadania									
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego i rzeczowego (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne								
	Nr poz.								

	Razem:														
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne														
	Nr poz														
III	Razem:														
	Ogółem:														

Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz przewidywane źródła finansowania		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota dotacji	zł
Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki wymienione w pkt.2.1-2.3)		zł
2	2.1 Środki finansowe własne	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne odbiorców zadania publicznego	zł
	2.3 Pozostałe	zł
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki wymienione w pkt.3.1-3.2)		zł
3	3.1 Wkład osobowy	zł
	3.2 Wkład rzeczowy	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji	%
6	Udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do otrzymanej dotacji	%

10. Dodatkowe informacje, które mogą mieć znacznie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń.

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

.....
(data)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT. OFERTY	
1. Tytuł zadania	
2. Numer zadania (jeśli jest)	
3. Numer oferty	
4. Nazwa i adres oferenta	

Kryteria formalne:		Tak	Nie	Uwagi
1.	Złożenie oferty przez uprawniony podmiot			
2.	Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.			
3.	Złożenie kompletnej oferty tj. z wymaganymi załącznikami.			
4.	Złożenie oferty na właściwym formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o konkursie.			
5.	Podpisanie oferty przez osoby do tego uprawnione zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa,			
6.	Kierowanie oferty do mieszkańców Gminy Świętochłowice			

UWAGI DOT. OCENY FORMALNEJ OFERTY	
Podpisy Członków Komisji:	
1.
2.
3.
4.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

OGÓLNE DANE DOT.OFERTY	
1. Tytuł zadania	
2. Numer zadania (jeśli jest)	
3. Numer oferty	
4. Nazwa i adres oferenta	

	Kryteria oceny merytorycznej	Skala ocen	Przyznane punkty
1	zgodność zakresu realizacji zadania z warunkami jego realizacji określonymi w ogłoszeniu konkursu	0-3	
2	dostępność realizowanego zadania dla mieszkańców Gminy Świętochłowice, a także przewidziana liczba odbiorców	0-2	
3	działania i doświadczenia składającego ofertę w ciągu ostatnich 3 lat w dziedzinie, której dotyczy zadanie	0-3	
4	ocena kalkulacji kosztów zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania pod kątem ich celowości, oszczędności i efektywności wykonania oraz udział środków własnych lub środków pochodzących z innych źródeł finansowania	0-2	
5	planowany wkład rzeczowy, osobowy, oraz kwalifikacje osób, które będą realizowały zadanie	0-3	
6	terminowość, rzetelność oraz sposób rozliczania zadań publicznych zleconych wnioskodawcy przez Gminę Świętochłowice w ubiegłych latach	0-2	
	Razem:	15	

UWAGI DOT. OCENY MERYTORYCZNEJ

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że w stosunku do (nazwa oferenta) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe*

Ja,(imię i nazwisko), legitymująca się/legitymujący się dowodem osobistym seria nrwydanym dnia przez oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że (nazwa oferenta) jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o nr: prowadzonym w banku:, na który będą przekazywane środki publiczne.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że kwota przyznanych
(nazwa oferenta) środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania
..... (nazwa zadania) zgodnie z ofertą i w tym zakresie
zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

WZÓR

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną*

Ja,(imię i nazwisko), legitymująca
oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

WZÓR

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO PROWADZONEGO W RAMACH
GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA ROK**

Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Tytuł zadania publicznego			
Nazwa Zleceniobiorcy			
Data zawarcia umowy		Numer umowy, o ile został nadany	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

- 1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte.**

2. **Opis wykonania poszczególnych działań** (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań)

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania w zakresie zdrowia publicznego.

1. Rozliczenie wydatków w roku																							
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Faktycznie poniesione wydatki (w zł)																
		koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z umową										
I	Koszty merytoryczne																						
	Nr																						
	poz.																						

	Razem:																		
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne																		
	Nr																		
	poz																		
	Razem:																		
	Ogółem:																		

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	Źródło finansowania		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			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 2.1–2.3)		zł	zł
	2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
	2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	zł	zł
	2.3	Pozostałe	zł	zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		zł	zł
	3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	zł	zł
	3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	zł	zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania		%	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej dotacji		%	%
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej dotacji		%	%

III	Ogółem:																			

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje 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 otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię nazwisko osoby podpisującej)

.....

(pieczęć Zleceniobiorcy)

POUCZENIE

Zaznaczenie „*” np.: częściowe/końcowe oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

WZÓR

**UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO PROWADZONEGO W RAMACH
GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW
ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA ROK**

nr

pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w

między:

.....
z siedzibą w, zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym 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)

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

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 kwietnia 2015 r. o zdrowiu publicznym, 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 na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

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. Niniejsza umowa jest umową o współfinansowanie realizacji zadania publicznego.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów*/ szacunkowej kalkulacji kosztów* , stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. 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 pochodzących z dotacji:
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 opisu poszczególnych działań* / harmonogramu* / kalkulacji przewidywanych kosztów* / szacunkowej kalkulacji kosztów*, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, 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 rachunku:,
w terminie 14 dni od podpisania umowy.
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 rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości
(słownie)
 - 2) wkładu osobowego i rzeczowego o wartości(słownie)*;
 5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
 6. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego i wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 4 pkt 2, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
 8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–6, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów zadania. Zwiększenie bądź zmniejszenie kosztów może nastąpić maksymalnie o 20 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

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

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. 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.
2. 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.
3. 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.

§ 7

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 § 5 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.
7. Niezależnie od uprawnień wynikających z ust.3 pracownicy Zleceniodawcy mają prawo do sprawdzenia stanu realizacji zadania w czasie i miejscach, w których zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik do umowy powinno być ono realizowane. Z przebiegu tej czynności sporządza się notatkę służbową.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do konkursu ofert. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, 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 uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, 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.

§ 9

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 roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji 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.

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.

§ 10

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, 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.

§ 11

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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15

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 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

§ 16

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 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 11 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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.

§ 18

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

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca:

.....

POUCZENIE

Zaznaczenie „*”, np.: „rejestrze* / ewidencji*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze* / ~~ewidencji*~~”.

Umowa ma charakter ramowy. Oznacza to, że można ją zmieniać, w tym uzupełniać, o ile te zmiany nie wpływają na zmianę znaczenia istotnych postanowień umowy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia 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 (zwanym dalej rozporządzeniem 2016/679) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach jest: Prezydent Miasta Świętochłowice, ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych pod adresem poczty elektronicznej: iod@swietochlowice.pl.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana Dane osobowe są przetwarzane w celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciężących na Administratorze (art. 6. ust. 1 lit. c rozporządzenia 2016/679);
 - b) wykonywania zadań w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 6. ust. 1 lit. e rozporządzenia 2016/679);
 - c) realizacji umów zawartych z kontrahentami (art. 6. ust. 1 lit. b rozporządzenia 2016/679).

W szczególnych sytuacjach mogą istnieć także inne powody, np. ustalanie, dochodzenie lub obrona roszczeń lub wyrażona przez Panią/Pana zgoda. Informacje o konkretnych celach przetwarzania, podstawach prawnych zostaną przekazane w ramach realizacji danej sprawy, np. na dedykowanym formularzu, jeśli ma zastosowanie.

5. W określonych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom. W przypadku innych organów administracji publicznej podstawą przekazywania będą właściwe dla danej sytuacji przepisy prawa. Ponadto odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora danych osobowych, dostawcy usług w takich obszarach jak: usługi pocztowe lub kurierskie, wykonywanie lub dostarczanie systemów informatycznych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu, obsługa archiwalna, bankowa w zakresie realizacji płatności. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który będzie indywidualny w zależności od rodzaju sprawy, której Pani/Pana dane osobowe będą dotyczyć. Urząd ma obowiązek przechowywania akt spraw w interesie publicznym. Okres przechowywania wynikać będzie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, może także wynikać ze szczególnych przepisów mających zastosowanie do załatwienia Pani/Pana sprawy.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane, Załącznik nr 15 do Polityki Bezpieczeństwa 2
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
8. W przypadkach, gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Prawa te mogą w szczególnych przypadkach podlegać ograniczeniom wynikającym z przepisów.
9. Powyższe prawa można realizować kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.
10. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, chyba że w konkretnej sytuacji zostanie przekazana informacja, że podanie danych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych, tam gdzie jest to obowiązkowe będzie brak możliwości realizacji Pani/Pana sprawy, czy zawarcia umowy.
12. Pani/Pana dane nie będą profilowane i nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

