

**ZARZĄDZENIE NR 165/19  
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 11 kwietnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 r.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 2 pkt 2, 3, 4, 10, 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 2018 r. poz. 1492 oraz z 2019 r. poz. 447) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 pn. „Działalność na rzecz utrzymywania abstynencji i krzewienia idei trzeźwości oraz wspieranie zajęć profilaktyczno - rehabilitacyjnych na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin”.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Programów Zdrowotnych i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zduńska Wola.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zduńska Wola, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola i stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Prezydent Miasta

**Konrad Pokora**

## Ogłoszenie o konkursie ofert

**Prezydent Miasta Zduńska Wola**  
**ogłasza konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach**  
**Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 r.**

### **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne.**

§ 1. Przedmiotem konkursu ofert jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 pn. „Działalność na rzecz utrzymywania abstynencji i krzewienia idei trzeźwości oraz wspieranie zajęć profilaktyczno - rehabilitacyjnych na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin”.

§ 2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty, zwanymi dalej „Oferentami”, są podmioty określone w art. 3 ust 2 z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”.

§ 3. Formą realizacji zadania jest powierzenie.

§ 4. Celem realizacji zadania o którym mowa w ust. 1, jest wspieranie działań skierowanych do osób uzależnionych, współuzależnionych i abstynentów w procesie zdrowienia oraz ich rodzin, motywujących do abstynencji poprzez:

- 1) ograniczenie szkód społecznych wynikających z używania lub nadużywania alkoholu;
- 2) krzewienie idei trzeźwości i abstynencji;
- 3) integrację osób i rodzin z problemem alkoholowym poprzez uświadamianie istoty uzależnienia oraz motywowanie do abstynencji;
- 4) ograniczenie liczby osób sięgających po alkohol;
- 5) dążenie do powrotu do rodziny i społeczeństwa.

§ 5. Beneficjentami zadania będącego przedmiotem konkursu są osoby uzależnione, współuzależnione, członkowie rodzin oraz osoby potrzebujące pomocy z terenu miasta Zduńska Wola.

§ 6. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 17.892 zł (słownie: siedemnaście tysięcy osiemset dziewięćdziesiąt dwa złote).

### **Rozdział 2**

#### **Termin i warunki realizacji zadania.**

§ 7. Zadanie należy zrealizować od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 8. 1. Warunkami realizacji zadania jest:

- 1) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej umożliwiającej realizację zadania, dostępnej co najmniej 5 razy w tygodniu przez co najmniej 3 godziny dziennie w godzinach popołudniowych;
- 2) realizacja działań terapeutyczno-warsztatowych, psychologicznych dla członków stowarzyszenia i ich rodzin;
- 3) prowadzenie rozmów edukacyjnych z osobami zgłaszającymi się po pomoc, motywujących do podjęcia leczenia, w tym informowanie o placówkach i instytucjach działających na rzecz przeciwdziałania alkoholizmowi;

- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami, placówkami służby zdrowia oraz środkami masowego przekazu w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym: ewidencja członków stowarzyszenia, rejestracja osób zgłaszających się o pomoc (osobiście lub telefonicznie).

## 2. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) prowadzenie działalności w zakresie określonym w zadaniu;
- 2) integracja środowiska abstynenckiego działającego na terenie miasta Zduńska Wola;
- 3) działania terapeutyczno-warsztatowe, psychologiczne i profilaktyczne dla grup uzależnionych i współuzależnionych, członków ich rodzin;
- 4) organizowanie spotkań integracyjno-edukacyjnych;
- 5) udział osób uzależnionych i współuzależnionych z terenu miasta Zduńska Wola w ogólnopolskich spotkaniach, imprezach integracyjnych ze społecznością abstynencką propagujących zdrowy styl życia bez nałogów, jak również organizowanie takich działań na terenie miasta Zduńska Wola w celu wymiany doświadczeń i motywowania do utrzymywania abstynencji;
- 6) działania informacyjne dla osób zgłaszających się o pomoc;
- 7) prowadzenie działań rozbudzających zainteresowania i aktywność życiową i sportową osób dążących do zdrowienia oraz całych rodzin abstynentów;
- 8) sporządzenie sprawozdań częściowych i końcowego z wykonania zadania publicznego na formularzu sprawozdania, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert.

## § 8. Zasady pokrywania kosztów z dotacji celowej są następujące:

### 1. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- a) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania przebiegającą zgodnie z opisem tych działań,
- b) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie,
- c) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi,
- d) ponoszone z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- e) poniesione w okresie realizacji zadania,
- f) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.

### 2. Z dotacji można sfinansować koszty tylko bezpośrednio związane z realizacją zadania, tj.:

- 1) zakup usług i dóbr integralnie związanych z realizacją zadania;
- 2) wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia terapeutyczne, psychologów, konsultantów, wynagrodzenia innych specjalistów związanych z realizacją zadania oraz wynagrodzenie osoby pierwszego kontaktu (w tym należne płatności od wynagrodzeń);
- 3) opłaty za czynsz (w tym media) do wysokości 30% otrzymanej dotacji;
- 4) usługi wynajmu obiektów (z wyłączeniem wynajmu obiektów własnych);
- 5) ubezpieczenie: lokalu, sprzętu i NNW;
- 6) zakup drobnych nagród rzeczowych dla laureatów konkursów, zawodów itp. z załączeniem listy osób kwitujących odbiór nagród;
- 7) koszty inne niż wymienione w pkt 1-6 związane bezpośrednio z realizacją zleconego zadania.

3. Koszty obsługi zadania publicznego związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu, można finansować w wysokości do 5% przewidzianej wysokości środków przeznaczonych na realizację danego zadania.

4. Z dotacji celowej **nie mogą** być finansowane koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in. koszty:

- 1) zakupu środków trwałych;
- 2) koszty, które są dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa bądź na podstawie przepisów szczególnych;
- 3) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakupu nieruchomości gruntowej;
- 4) dotyczące działalności gospodarczej podmiotu;
- 5) dotyczące działalności politycznej i religijnej;
- 6) osobowe członków zarządu;
- 7) zakupu wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego realizacji danego zadania;
- 8) opłat za prowadzenie rachunku bankowego, opłat za karty bankowe;
- 9) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 10) kar i grzywien;
- 11) amortyzacji;
- 12) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki składania ofert.**

**§ 9.** Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty, o których mowa w § 2.

**§ 10.** Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert i musi zawierać wszystkie elementy i załączniki w nim określone.

**§ 11. 1.** Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności, tj. odręcznie (czytelnie), w edycji komputerowej lub pismem maszynowym oraz podpisać przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

#### **2. Do oferty należy dołączyć:**

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.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 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.

4. Wszelkie dokumenty, jeśli nie zostaną złożone w oryginałach, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentacji Oferenta lub uwierzytelnione przez notariusza.

5. Wszystkie strony oferty oraz załączników powinny być ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

6. Wszelkie zmiany w złożonej ofercie muszą być zaparafowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

**§ 12.** 1. Zadanie przedstawione w ofercie powinno być zgodne z zadaniami statutowymi podmiotu występującego o dotację, tematyką i wymogami konkursu ofert i zadaniami samorządu gminy.

2. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie dwóch lub więcej ofert powoduje ich odrzucenie.

3. Oferta nie może być nastawiona na zysk i nie może dotyczyć działalności gospodarczej.

4. Podmiot ubiegający się o realizację zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą jego realizację w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

**§ 13.** Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu ofert udziela pracownik Biura Programów Zdrowotnych i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 13, budynek nr 4, pokój 413, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, lub pod numerem telefonu 43/ 825 02 61.

## **Rozdział 4**

### **Forma, miejsce i termin składania ofert.**

**§ 14.** 1. Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego na 2019 r.”.

**W lewym górnym rogu koperty musi znajdować się pieczęć nagłówkowa podmiotu.**

2. Oferty należy składać **do dnia 19 kwietnia 2019 r. do godziny 10.30** w kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola (budynek nr 2), ul. Stefana Żłotnickiego 12 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Zduńska Wola).

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Zduńska Wola po upływie terminu określonego w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 5**

### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

**§ 15.** Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Zduńska Wola, zwana dalej „komisją”.

**§ 16.** 1. Otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalnym nastąpi **w dniu 19 kwietnia 2019 r. o godz. 11.00** w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 13, budynek nr 4, pokój nr 413 – Biuro Programów Zdrowotnych i Spraw Społecznych.

2. Ocena ofert pod względem formalno-prawnym ma charakter jawny.

3. Obecność Oferentów podczas otwarcia ofert nie jest obowiązkowa.

4. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

1) została złożona na innym druku niż wskazany w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie ofert;

2) została złożona przez podmiot nieuprawniony;

3) nie spełnia wymagań formalno-prawnych;

4) nie została złożona w kopercie lub koperta została niewłaściwie oznakowana;

5) została złożona po terminie.

§ 17. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert zgodnie z Regulaminem pracy komisji konkursowej oraz warunkami konkursu ofert.

2. Komisja nie rozpatruje ofert:

- 1) niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) posiadających niewypełnione obowiązkowe pola w formularzu oferty;
- 3) wypełnionych nieczytelnie.

3. Kryteria oceny oferty wraz z oceną punktową są następujące:

Nazwa kryterium	Liczba punktów
Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta – doświadczenie w realizacji zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu ofert	2 pkt – Oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania w okresie powyżej 12 miesięcy
	1 pkt - Oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania do 12 miesięcy
	0 pkt - Oferent nie posiada doświadczenia w realizacji zadania
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przewidzianych do realizacji zadania, tj.: - opis realizacji zadania, - zakres rzeczowy, - zakładane cele realizacji zadania, - zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje	3 pkt – oferta jest spójna i logiczna, w sposób rzeczowy opisano realizację zadania, zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent zaproponował dodatkowe działania wykraczające poza zakres określony w warunkach konkursu
	2 pkt - oferta jest spójna i logiczna, w sposób rzeczowy opisano realizację zadania, zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu
	1 pkt - oferta jest spójna i logiczna, w sposób ograniczony opisano realizację zadania, zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu
	0 pkt - oferta jest niespójna i nielogiczna, zawiera jedynie ograniczony opis realizacji zadania, zasobów kadrowych proponowanych do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Opis poszczególnych działań jest niespójny z kosztorysem lub/i harmonogramem
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	1-3 pkt – wykaz kosztów i ich kalkulacja w sposób przejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego oraz określonych zadań, porównanie oferty najkorzystniejszej cenowo z pozostałymi ofertami

	0 pkt – wykaz kosztów i ich kalkulacja przedstawione przez Oferenta w sposób nieprzejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego oraz określonych zadań, porównanie oferty pod względem cenowym z pozostałymi ofertami
Ocena realizacji zleconych zadań publicznych, które w latach poprzednich były realizowane/ nie były realizowane, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	3 pkt – wysoka ocena
	2 pkt – średnia ocena
	1 pkt – niska ocena
	0 pkt – Oferent nie realizował wcześniej żadnych zleconych zadań publicznych

4. W toku oceny ofert komisja może:

- 1) zwrócić się do Oferenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści merytorycznej złożonej oferty;
- 2) wezwać Oferenta do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w treści oferty;
- 3) wezwać Oferenta do uzupełnienia braków formalnych, które dotyczyć mogą wyłącznie:
  - a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą w przypadku, gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - b) uzupełnienia brakujących podpisów na załącznikach do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
  - c) uzupełnienia brakujących podpisów osób poświadczających zgodność kserokopii dokumentu z oryginałem.

5. Punktacja końcowa jest sumą punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji w poszczególnych kryteriach.

6. Komisja wybiera ofertę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

**§ 18.** 1. W przypadku, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, dysponent środków może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.

2. W przypadku, gdy złożone oferty nie zapewnią właściwego wykonania zadania, komisja nie przyjmuje żadnej oferty.

**§ 19.** Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

**§ 20.** Protokół z postępowania konkursowego wraz z propozycją wyboru Oferenta komisja przekazuje Prezydentowi Miasta Zduńska Wola.

**§ 21.** 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania ofert.

2. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji celowej i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Zduńska Wola w drodze zarządzenia w terminie do 5 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętej decyzji nie przysługuje zatem odwołanie.

3. Zarządzenie Prezydenta Miasta Zduńska Wola o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Zduńskiej Woli w Urzędzie Miasta, a także poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej

Urzędu Miasta Zduńska Wola oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola. O podjętej przez Prezydenta Miasta Zduńska Wola decyzji rozstrzygającej otwarty konkurs ofert Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie.

**§ 22.** Prezydent Miasta Zduńska Wola zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

## **Rozdział 6**

### **Zawarcie umowy.**

**§ 23.** Z wybranym Oferentem zostanie zawarta umowa na powierzenie realizacji zadania określająca warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania, kontroli i rozliczania zadania, której wzór stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert.

**§ 24.** 1. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Prezydenta Miasta Zduńska Wola o swojej decyzji w terminie 3 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola zarządzenia o rozstrzygnięciu konkursu ofert.

2. W przypadku odstąpienia od umowy przez wybranego Oferenta, Prezydent Miasta Zduńska Wola po zasięgnięciu opinii komisji, może zawrzeć umowę z tym Oferentem, który przedstawił kolejną najkorzystniejszą ofertę, według treści protokołu z postępowania konkursowego.

3. Prezydent Miasta Zduńska Wola może w każdej chwili odstąpić od zawarcia umowy bez podania przyczyny.

## **Rozdział 7**

### **Zasady przyznania dotacji.**

**§ 25.** 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

2. Dotacja zostanie przyznana do wysokości zabezpieczonych środków w ramach powierzenia wykonania zadania, tj. w wysokości 100% niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania.

3. W przypadku przyznania dotacji celowej w kwocie niższej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest przedstawienie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu.

4. Dotacja będzie przekazywana w transzach miesięcznych w terminie do 10. dnia każdego miesiąca, z tym, że pierwsza transza w terminie do 15 dni od dnia zawarcia umowy, na rachunek bankowy wskazany w formularzu ofertowym.

5. Odsetki bankowe od dotacji muszą zostać wykorzystane na realizację powierzonego zadania.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 26.** Miasto Zduńska Wola, jako dysponent środków, zastrzega sobie prawo do:

1) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie ofert, tj. kwota przyznanej dotacji celowej może być niższa od określonej w ofercie;

2) wprowadzenia zmian w treści ogłoszenia o konkursie ofert w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert. O każdej ewentualnej zmianie dysponent środków powiadomi Oferentów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola, na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola w zakładce *Sprawy społeczne* (<http://www.zdunskawola.pl/pl/menu-sprawy-spoeczne>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12;

3) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn, do przedłużenia terminu na złożenie ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu;



4) wezwania Oferenta do złożenia wyjaśnień i usunięcia braków z zastrzeżeniem, że Oferent musi się zgłosić i usunąć braki w terminie wskazanym przez komisję, ale nie dłuższym niż 3 dni robocze.

**§ 27.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem o konkursie ofert, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).

Wzór oferty konkursowej

Formularz oferty

<b>Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta</b>	
<b>Nazwa Oferenta</b> (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
<b>Organ dokonujący rejestracji</b>	
<b>Adres siedziby Oferenta</b> (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
<b>Imię i nazwisko oraz funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu</b> (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
<b>NIP Oferenta</b>	
<b>REGON Oferenta</b>	
<b>Dodatkowe dane kontaktowe (nr tel., fax, adres poczty elektronicznej)</b>	
<b>Nazwa banku i numer konta bankowego, na który zostaną przekazane środki</b>	

<b>1. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania</b>

<b>2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania</b>

<b>3. Zakładane cele realizacji zadania</b>

<b>4. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania</b>			
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji działania

<b>5. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy</b>
---

**zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert**

**6. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobach kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób**

**7. Kwota wnioskowanych środków przeznaczonych na realizację zadania:**

..... zł

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów przy realizacji zadania**

Nr poz. kosztorysu	Opis kosztu	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)

**Załączniki 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;
- 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;

**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.

Zduńska Wola, dnia .....2019 r.

.....  
Podpis(y) Oferenta (ów)

**Wzór umowy**

**UMOWA NR ....**

zawarta w dniu ..... 2019 roku w Zduńskiej Woli pomiędzy:  
Miastem Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola, reprezentowanym przez  
Prezydenta Miasta Zduńska Wola Konrada Pokorę, zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

..... z siedzibą ....., wpisanym do ....., reprezentowanym przez ....., zwanym  
w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”

w sprawie zlecenia zadania z zakresu zdrowia publicznego, w formie powierzenia, o którym  
mowa w art. 14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

**Podstawa prawna zawarcia umowy:**

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 206);
- 2) ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- 4) uchwała nr IV/60/18 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 r.;
- 5) uchwała Nr IV/51/18 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Zduńska Wola na 2019 r.;
- 6) Program Współpracy Miasta Zduńska Wola z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na lata 2018 - 2019 przyjętego uchwałą Nr XLVII/504/17 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 27 listopada 2017 r.

**§ 1.**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 ze zm.), realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 pod nazwą: „Działalność na rzecz utrzymywania abstynencji i krzewienia idei trzeźwości oraz wspieranie zajęć profilaktyczno-rehabilitacyjnych na rzecz osób uzależnionych i członków ich rodzin” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .....  
Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania, w rozumieniu art. 14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
3. Celem realizacji zadania jest .....
4. Zadanie będzie wykonywane na terenie miasta, a odbiorcami zadania są .....
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: .....

**§ 2.**

1. Termin realizacji zadania oraz wykorzystania dotacji ustala się od dnia

- ..... **do dnia** ....., a okres obowiązywania umowy ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia zaakceptowania sprawozdania końcowego przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą.
  3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego.

### § 3.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:  
- nr rachunku .....
2. Dotacja przekazana będzie w następujących transzach i terminach:  
transza nr 1 ..... zł (słownie: ..... zł) - do dnia .....,  
transza nr 2 ..... zł (słownie: ..... zł) - do dnia .....,  
transza nr 4 ..... zł (słownie: ..... zł) - do dnia .....
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.

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.).

### § 5.

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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym zawartą umową.

### § 6.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest dofinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja ta powinna zostać zamieszczona we wszystkich materiałach, publikacjach, w tym dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

### § 7.

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radio, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

### § 8.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę i dokonuje oceny prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola

może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni przez Zleceniodawcę pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym przez Zleceniodawcę pracownikom, którzy wykonują swoje czynności poprzez:
  - 1) wizytowanie organizacji i ocenę sposobu realizacji zleconego zadania,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w umowie i wynikających z przepisów,
  - 3) analizę i ocenę przedkładanych przez Zleceniobiorcę rozliczeń i sprawozdań,
  - 4) egzekwowanie od Zleceniobiorcy wyjaśnień, a w przypadku dokonania stosownych ustaleń zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.
4. Ustalenia kontroli mogą być podstawą zwrotu udzielonej dotacji, jej części lub nieprzekazania kolejnych transz dotacji.

### § 9.

1. Zleceniodawca żąda sprawozdań częściowych i końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie ofert w zakresie zdrowia publicznego.
2. **Sprawozdania częściowe** będą składane w następujących terminach:
  - a) sprawozdanie częściowe z rozliczenia za okres ..... do dnia .....
  - b) sprawozdanie częściowe z rozliczenia za okres ..... do dnia .....
3. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone i dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie do dnia .....
4. Dopuszcza się możliwość zmian wysokości kwot między pozycjami kosztorysu w części merytorycznej, z wyjątkiem pozycji o których mowa w ust. 6.  
**Łączna kwota zmian nie może przekroczyć 2 % ogólnej kwoty dotacji.**
5. Z dotacji nie można finansować kosztów osobowych członków zarządu, natomiast koszty zatrudnienia pracowników administracji można pokrywać tylko w zakresie dotyczącym realizacji danego zadania, maksymalnie do wysokości 5 % dotacji.
6. Z dotacji można sfinansować koszty rzeczowe zadania dotyczące wynajmów obiektów hal sportowych, urządzeń sportowych oraz koszty mediów tylko bezpośrednio związane z realizacją zadania, maksymalnie do wysokości 30 % dotacji.
7. Z dotacji nie mogą być pokryte koszty opłat bankowych, wydatki inwestycyjne (środki trwałe o wartości 10.000,- zł i powyżej).
8. Dotacja celowa z budżetu Miasta Zduńska Wola na realizację zleconego przez Miasto zadania publicznego, nie może być wykazywana jako wkład własny Zleceniobiorcy w realizację innego zadania.
9. Do sprawozdań z realizacji zadania należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie: np. umów, faktur/rachunków itp. oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (wyciągi, raporty kasowe itp.) pokrytych w całości lub w części ze środków dotacji oraz przedłożyć do wglądu w/w oryginały dokumentów związanych ze zrealizowanym zadaniem. Rozliczenie zadania odbywa się na podstawie dostarczonych dokumentów.
10. Dokumenty przedłożone do rozliczenia dotacji **winny być wystawione i zapłacone** przez Zleceniobiorcę w okresie od dnia ..... do dnia wykorzystania dotacji, tj. do dnia ..... oraz spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości i zawierać:
  - a) opis wydatku ze wskazaniem: uzasadnienia wydatku, numer umowy, pozycji kosztorysu, źródła pokrycia,
  - b) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z Prawem zamówień publicznym;
  - c) akceptację wydatku pod względem: merytorycznym, formalno – rachunkowym,



- legalności, gospodarności, celowości podpisaną przez osoby uprawnione,
- d) zatwierdzenie dowodu przez osoby uprawnione,
  - e) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności,
  - f) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (wg plan kont),
  - g) numer pozycji ujęcia dowodu księgowego w księdze rachunkowej.
- 11 Przedkładane rozliczenia środków otrzymanych na realizację zadania powinny zawierać oprócz zestawień poniesionych kosztów, dokumenty potwierdzające uregulowanie płatności (wyciągi bankowe, raporty kasowe).
  - 12 W przypadku zakupu nagród dla uczestników zadania, do rozliczeń należy dołączyć listę osób nagrodzonych.
  - 14 W przypadku zakupu sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, należy dołączyć potwierdzenie przyjęcia sprzętu na stan Stowarzyszenia
  - 15 Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 9-10.
  - 16 W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 9-10, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą do rozwiązania umowy.
  - 17 Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

#### § 10.

1. Środki finansowe niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2019 r. Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić Zleceniodawcy na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31 grudnia 2019 r.**

2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy:

**zwrot do** 31 grudnia 2019 r. - nr 85 9263 0000 0544 0034 2005 0001

(z adnotacją: „*Zwrot niewykorzystanej dotacji za 2019 r. – Dział 851, rozdział 85154, § 2360*”)

**zwrot po** 31 grudnia 2019 r. – nr 95 9263 0000 0544 0021 2005 0001

(z adnotacją: „*Zwrot niewykorzystanej dotacji za 2019 r. – Dział 851, rozdział 85154, § 2360*”).

3. Od kwoty dotacji zwróconej po terminie, określonym w ust. 1 nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 1.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo żądania zwrotu dotacji w przypadku ustalenia, że wypłata dotacji jest nieuzasadniona albo w nadmiernej wysokości.
5. Dla dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepis art. 252 ustawy o finansach publicznych.

#### § 11.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.
3. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
  - wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
  - nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności

- zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
  - jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Rozwiązując umowę, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ust. 3 Zleceniodawca określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

#### **§ 12.**

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 Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

#### **§ 13.**

1. Wszelkie zmiany, uzgodnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

#### **§ 14.**

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

#### **§ 15.**

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) oraz aktów prawnych wymienionych w preambule niniejszej umowy.
2. W przypadku sprzeczności między postanowieniami umowy i aktów, o których mowa w punkcie 1, pierwszeństwo mają akty przywołane w punkcie 1 niniejszego paragrafu.

#### **§ 16.**

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

#### **§ 17.**

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

.....  
*Zleceniodawca*

.....  
*Zleceniobiorca*

**SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/ KOŃCOWE**  
**Z WYKONANIA ZADANIA W ZAKRESIE ZDROWIA PUBLICZNEGO**  
za okres od ..... do .....

**Tytuł zadania publicznego:**

.....  
.....

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

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

**2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania**

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

**3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań**

(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową)

Rodzaj działania	Termin realizacji	Miejsce realizacji	Odbiorcy

**4. Rozliczenie wydatków**

Nr poz. kosztorysu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)		Faktycznie poniesione koszty (w zł)	
		Koszt całkowity	Koszty pokryte z dotacji	Koszt całkowity	Koszty pokryte z dotacji

**5. Zestawienie dokumentów księgowych**

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu	Poz. kosztorysu	Nazwa kosztu	Koszt całkowity	Koszty pokryte z dotacji	Data zapłaty

**6. Dodatkowe informacje**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Oświadczamy, że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

.....  
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych  
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu  
Zleceniobiorców.

Zduńska Wola, dnia ..... 2019 r.