

ZARZĄDZENIE NR RZ-15/2018
BURMISTRZA MIASTA SŁAWKOWA

z dnia 2 lutego 2018 r.

w sprawie ustalenia procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.), art. 14 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 2237 ze zm.)

zarządzam

§ 1. Ustalam procedurę postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sławkowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sławkowa

mgr Rafał Adameczyk

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr Rz-15/2018
Burmistrza Miasta Sławkowa
z dnia 2 lutego 2018 r.

Procedura postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego

§ 1. 1. Postanowienia ogólne

1. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym.

2. W realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 przedmiotowej ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie konkursu ofert, ogłaszanego przez Burmistrza Miasta Sławkowa.

4. Powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego jednostkom organizacyjnym gminy odbywa się w trybie pozakonkursowym, poprzez zwiększenie planu finansowego na realizację określonych działań.

§ 2. Ocena ofert

1. W ogłoszeniu o konkursie ofert określa się w szczególności:

- 1) zadanie będące przedmiotem konkursu ofert,
- 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania,
- 3) terminy i warunki realizacji zadania,
- 4) kryteria oceny ofert,
- 5) miejsce i termin składania ofert,
- 6) termin rozstrzygnięcia konkursu ofert,
- 7) termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert,
- 8) sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert,
- 9) poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs, jeżeli współfinansowanie zadania jest warunkiem otrzymania środków,
- 10) wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty,
- 11) informację o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i dokumentów,
- 12) sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

2. Ogłoszenie o konkursie ofert może zawierać dodatkowo:

- 1) opis sposobu oceny ofert w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert,
- 2) sposób i terminy przekazania środków na rzecz realizatorów zadań.

3. Załącznikami do ogłoszenia są:

- 1) wzór oferty realizacji zadania,

- 2) wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
- 3) wzory umowy,
- 4) wzór sprawozdania.

4. Oferta złożona w konkursie ofert zawiera:

- 1) szczegółowy sposób realizacji zadania,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania,
- 3) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania,
- 4) informację o wysokości wnioskowanych środków,
- 5) informację o wysokości współfinansowania zadania, jeśli dotyczy
- 6) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 7) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób,
- 8) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

5. Do ofert dołącza się:

1. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób do 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.

6. Konkurs ofert ogłasza się na okres nie krótszy niż 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sławkowa,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Sławkowa.

7. Burmistrz Miasta Sławkowa zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert.

8. Burmistrz Miasta Sławkowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn.

9. Informację o odwołaniu bądź unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości na okres 14 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sławkowa,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Sławkowa.

§ 3. Ocena ofert pod względem formalno-merytorycznym

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu przez podmioty określone w § 1 ust. 2 niniejszej procedury jest złożenie oferty będącej załącznikiem do ogłoszenia. **Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.**

2. Oferta, o której mowa w ust. 1 jest składana w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Sławkowa, Rynek 1.

3. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławkowa.

4. W skład komisji konkursowej wchodzi:

- 1) przewodniczący, będący Sekretarzem Miasta Sławkowa
- 2) z-ca przewodniczącego, będący Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta Sławkowa do spraw Przeciwdziałaniu i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, który w przypadku uzasadnionej nieobecności przewodniczącego przejmuje jego kompetencje,
- 3) 1 przedstawiciel Referatu Oświaty i Spraw Społecznych,
- 4) 2 przedstawiciele Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, jeśli zakres powierzanego zadania dotyczy profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

5. Dopuszcza się możliwość powołania do składu komisji konkursowej osoby/osób posiadającej specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania z zakresu zdrowia publicznego, którego konkurs dotyczy.

6. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o regulamin pracy, który wraz ze wzorem oświadczenia członka komisji określony jest w **załączniku Nr 2 do niniejszej procedury.**

7. Komisja dokonuje oceny formalnej sprawdzenia oferty, zgodnie z kartą oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszej procedury.**

8. Członkowie po dokonaniu oceny formalnej przystępują do oceny ofert pod względem spełnienia wymogów merytorycznych, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.**

9. Ocenę merytoryczną zadania stanowi średnia arytmetyczna punktów kart oceny merytorycznej członków komisji konkursowej.

10. W przypadku stwierdzenia przez komisję konkursową konieczności złożenia przez oferenta dodatkowych wyjaśnień do złożonej oferty, dopuszcza się możliwość przedłożenia/przekazania dodatkowych informacji w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta wezwania – wezwanie następuje w formie telefonicznej lub elektronicznej.

11. W przypadku, gdy oferent nie złoży dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w ust. 10 komisja konkursowa opiniuje złożoną ofertę negatywnie.

12. Komisja konkursowa ma prawo podjęcia negocjacji z oferentem na temat proponowanego zakresu realizacji zadania oraz wysokości środków finansowych, w przypadku wyboru więcej niż jednej oferty na realizację zadania publicznego.

§ 4. Wybór oferty i zawarcie umowy

1. Decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszych ofert oraz wysokości przyznanych środków dla poszczególnych oferentów podejmuje Burmistrz Miasta Sławkowa w formie zarządzenia – w oparciu o opinię komisji konkursowej przedstawioną przez jej przewodniczącego w protokole z prac komisji konkursowej.

2. Rozstrzygnięcie konkursów ofert następuje w terminie do 14 dni od daty zakończenia składania ofert.

3. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku realizatorów zadania.

4. Wyniki konkursu ofert ogłasza się na okres 30 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Sławkowa,
- 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sławkowa.

5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert zawiera w szczególności:

- 1) nazwę oferenta,
- 2) nazwę zadania,
- 3) wysokość przyznanych środków finansowych na realizację poszczególnych zadań z zakresu zdrowia publicznego.

6. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert zawierane są umowy z podmiotami, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej procedury. Ramowy wzór umowy stanowi **załącznik Nr 5 do niniejszej procedury**.

§ 5. Rozliczanie umów, nadzór nad realizacją zadań

1. Rozliczenie umowy, o której mowa w § 4 ust. 6 niniejszej procedury następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.

2. Wzór formularza sprawozdania stanowi **załączniki Nr 6 do niniejszej procedury**.

3. Sprawozdanie należy sporządzić w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 jest składane za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Sławkowa, Rynek 1.

5. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopię faktur/rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

6. Dopuszcza się możliwość wezwania realizatora zadania do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur/rachunków w sprawozdaniu i innych dowodów potwierdzających realizację zadania.

7. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji księgowej.

8. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiące dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na realizatora oraz zawierać opis zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości oraz wzorem opisu stanowiącego **załączniki Nr 7 do niniejszej procedury**

9. Referat Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sławkowa może nadzorować prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ich wydatkowania oraz spełnienia zasad, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

10. Kontrola realizacji zadań prowadzona będzie przez Referat Oświaty i Spraw Społecznych lub inne osoby wskazane przez Burmistrza Miasta Sławkowa.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr RZ-15/2018 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 lutego 2018 r.

.....
Data i miejsce złożenia formularza
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć podmiotu)

**W Z Ó R
OFERTA**

**NA REALIZACJĘ ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

**podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2017 poz. 2237 ze zm.)**

.....
(organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta)

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
**(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)
okres realizacji od do**

I. DANE O OFERENCIE

1. PEŁNA NAZWA OFERENTA ZGODNA Z WŁAŚCIWYM REJESTREM LUB DOKUMENTEM ZAŁOŻYCIELSKIM

.....
.....

2. DOKŁADNY ADRES SIEDZIBY:.....

.....

TEL. **FAX.**

E-MAIL **http://**

3. FORMA PRAWNA

4. NUMER WPISU DO KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO LUB INNEGO REJESTRU/EWIDENCJI

.....

5. NR NIP

6. NAZWA BANKU I NR RACHUNKU

7. NAZWISKA I IMIONA OSÓB UPRAWNIONYCH DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU OFERENTA I DO PODPISYWANIA UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania:

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

Oświadczenia oferenta:

Oświadczam (-y), że:

- 1) Zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert.
- 2) Zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2237 ze zm.) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 roku w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1492).
- 3) Spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2237 ze zm.),
- 4) Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) W zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Data.....

Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

Załączniki:

- 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 finansowych,
- 3) oświadczenie osoby/osób 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 zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 5) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania 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.
- 6) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
- 7)
- 8)
- 9)

oświadczenia, o których mowa powyżej muszą zawierać klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr RZ-15/2018 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 lutego 2018 r.

Regulamin działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert

1. W związku z ogłoszonymi konkursami ofert na wykonanie zadań publicznych Burmistrz Miasta powołuje w drodze zarządzenia Komisje Konkursowe, których celem jest opiniowanie ofert składanych w otwartych konkursach ofert.

2. W skład Komisji konkursowych wchodzi:

- a) Przewodniczący, będący Sekretarzem Miasta Sławkowa,
- b) Zastępca Przewodniczącego, będący Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta do spraw Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) 1 przedstawiciel Referatu Oświaty i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sławków
- d) 2 przedstawiciele Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, jeśli zakres powierzonego zadania dotyczy profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zrachowaniami ryzykowanymi.
- e) Dopuszcza się możliwość powołania do składu komisji konkursowej osoby/osób posiadającej specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania z zakresu zdrowia publicznego, którego konkurs dotyczy.

3. W pracach Komisji nie może brać udział osoba, której powiązania z podmiotem składającym ofertę, mogą budzić zastrzeżenia co do jej tożsamości.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych, bez udziału oferentów.

- a) posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący, w przypadku jego nieobecności jego Zastępca
- b) do ważności obrad Komisji niezbędna jest obecność co najmniej 50% składu jej członków,
- c) w posiedzeniach Komisji obsługę administracyjną zapewnia Referat Oświaty i Spraw Społecznych ze względu na obszar tematyczny zadania konkursowego,
- d) uczestnictwo w pracach Komisji jest nieodpłatne.

5. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu wykonania merytorycznego zadań realizowanych przez organizacje biorące udział w konkursie, jeśli dotyczy
- b) przyjęcie informacji o właściwym rozliczeniu finansowym zadań realizowanych przez organizacje biorące udział w konkursie, jeśli dotyczy
- c) dokonanie oceny formalnej ofert,
- d) ocena merytoryczna ofert spełniających kryteria formalne, zgodnie z kryteriami określonymi w treści ogłoszenia konkursu,
- e) zaproponowanie podziału środków finansowych na poszczególne oferty.

6. Z prac Komisji sporządza się protokół.

7. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Burmistrz Miasta Sławkowa w drodze zarządzenia.

8. Wyniki konkursu ogłaszane się niezwłocznie:

- a) na stronie internetowej Urzędu Miasta Sławków,
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sławków.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr Rz-15/2018
Burmistrza Miasta Sławkowa
z dnia 2 lutego 2018 r.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr RZ-15/2018 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 lutego 2018 r.

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ
NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

Nazwa podmiotu składającego ofertę:

Nazwa zadania:.....

.....

Kryterium formalne	Tak	Nie	Możliwość uzupełnienia	Uwagi
Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?			Brak możliwości uzupełnienia	
Czy oferta złożona na właściwym formularzu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?			Brak możliwości uzupełnienia	
Czy zadanie z oferty jest zgodne z zadaniem konkursowym ?			Brak możliwości uzupełnienia	
Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia zgodnie z ogłoszeniem o konkursie ?			Brak możliwości uzupełnienia	
Czy oferta zgłoszona została do właściwego podmiotu zgodnie z ogłoszeniem w konkursie?			Brak możliwości uzupełnienia	
Czy oferta zawiera właściwy udział procentowy środków własnych?			Brak możliwości uzupełnienia	
Czy oferta podpisana została przez upoważnione do tego osoby zgodnie z zapisami statutu i KRS lub innego właściwego dokumentu?			Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych od daty rozpoczęcia procedury oceny formalnej	
Czy oferta zawiera wszystkie wymagane oraz poprawnie wypełnione załączniki?			Możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni roboczych od daty rozpoczęcia procedury oceny formalnej	

Wynik oceny formalnej:

Oferta kwalifikuje się/nie kwalifikuje się do przekazania do oceny merytorycznej *

Czytelne podpisy:

Sławków, dn.....

*Właściwe skreślić

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr RZ-15/2018 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 lutego 2018 r.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

Nazwa podmiotu składającego ofertę:

Nazwa zadania:.....

.....

Kryteria oceny merytorycznej oferty	Możliwa ilość punktów	Punktacja	Uwagi
Zaplecze techniczne	(0-5 pkt)		
Zaplecze merytoryczne	(0-5 pkt)		
Wkład rzeczowy	(0-5 pkt)		
Finansowy wkład własny	(0-5 pkt)		
Kalkulacja kosztów	(0-5 pkt)		
Możliwość osiągnięcia najlepszych wyników	(0-5 pkt)		
Innowacyjność	(0-5 pkt)		
Kwalifikacje osób realizujących zadanie	(0-5 pkt)		
Rzetelność i terminowość	(0-5 pkt)		
Zaangażowanie wolontariuszy i członków organizacji	(0-5 pkt)		
RAZEM	(0-50)		

Wynik oceny formalnej:

Oferta kwalifikuje się/nie kwalifikuje się do przekazania do oceny merytorycznej *

Czytelne podpisy:

Sławków, dn.....

*Właściwe skreślić

Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr RZ-
15/2018 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 lutego
2018 r.

WZÓR UMOWY

UMOWA NR
na realizację zadania publicznego pod nazwą:

.....
zawarta w dniu roku pomiędzy Gminą Sławków z siedzibą 41-260 Sławków Rynek 1,
posiadającą REGON: 276257558, NIP: 625-244-51-99 reprezentowaną przez:

Burmistrza Miasta Sławkowa – Rafała ADAMCZYKA

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Sławkowa – Pawła KUCA

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

.....
.....
zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „.....”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie/współfinansowanie realizacji zadania publicznego.

3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszej umowy.

4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia.....

2. Termin poniesienia wydatków ustala się od dniado dnia.....

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania wszystkich środków finansowych przewidzianych na realizację zadania, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości finansowania oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4 przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w terminie, o którym mowa w ust. 2.

§ 3. Przekazanie środków finansowych

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokościzł (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: Nr do dnia

2. Ewentualna zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga zmiany umowy, a Zleceniobiorca wyraża zgodę, aby Zleceniodawca dokonywał tego we własnym zakresie, bez konieczności informowania Zleceniobiorcy.

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 § 10 ust.1. 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. W przypadku współfinansowania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w wysokości:zł (słownie:.....).

5. Całkowity koszt zadania publicznego w okresie jego realizacji, o którym mowa w niniejszej umowie, stanowi sumę kwot o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi: (słownie:).

6. Środki na realizację umowy zabezpieczono w budżecie Gminy Sławków na 2018 r. w dziale 851 rozdział 85154 paragraf 2820.

§ 4. Procentowy udział środków finansowych w kosztach zadania publicznego

1. W przypadku współfinansowania Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział otrzymanych środków finansowych, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.

2. Procentowy udział przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:%.

§ 5. Zamówienia publiczne

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków finansowych Zleceniodawcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).

§ 6. Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

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, 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. Zleceniodawca nadzoruje prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ich wydatkowania oraz spełnienia zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 7. Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane/współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadza się do umowy aneksem.

§ 8. Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9. Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji oraz oświadczeń 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 osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. 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.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć końcowe sprawozdanie w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

2. Jeżeli dany koszt finansowany z przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych -wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

3. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10%.

4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się za pobranie przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych w nadmiernej wysokości.

5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.

7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości **5%** kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.

8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

9. Dowody księgowe związane z realizacją zadania publicznego winny być opisane przez Zleceniobiorcę zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z wzorem opisu rachunku/faktury załącznik Nr 7 do procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11. Zwrot środków finansowych

1. Kwotę niewykorzystaną ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze

3. Od niewykorzystanej kwoty zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr.....

4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 - 3.

5. Od kwoty, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 4, naliczane będą odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr

§ 12. Rozwiązanie umowy

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 skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 13. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania przez Zleceniodawcę środków finansowych w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle środków finansowych w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania środków finansowych.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę środków finansowych, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 14. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia:

- 1) wykorzystywania przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości otrzymanych od Zleceniodawcy środków finansowych osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków finansowych, termin ich zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych podlegających zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu środków finansowych, określonego w ust. 2.

§ 15. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę 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.

§ 16. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia aneksu pod rygorem nieważności.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 18. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 19. 1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.

2. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 20. Dokument sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca

ZAŁĄCZNIK:

Oferta realizacji zadania

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr RZ-15/2018 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 lutego 2018 r.

WZÓR SPRAWOZDANIA

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....

(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....

(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....

(nazwa Zleceniodawcy)

a

(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja, czy zakładany(ne) cel(e) zadania został(y) osiągnięty(te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań ujętych w ofercie (ewentualne wyjaśnienie odstępstw w ich realizacji):

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

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

w tym w ujęciu tabelarycznym:

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

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania:

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

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

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

Lp	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)			Wydatki dot. zrealizowanego zadania (w zł)		
		Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Koszt przekazanych/przyznanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania (w zł)
<i>Koszty merytoryczne</i>							
	Działanie Nr...						
	wydatek						
	wydatek						
<i>Koszty administracyjne</i>							
	Działanie Nr...						
	wydatek						
	wydatek						

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków finansowych przekazanych od Zleceniodawcy zgromadzonych na rachunku bankowym (jeżeli dotyczy).

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

3. Zestawienie faktur (rachunków) (jeżeli dotyczy).

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota sfinansowana ze środków finansowych przez Zleceniodawcę (zł), w tym z odsetek bankowych	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

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

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) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....

(pieczęć podmiotu)

....., dnia

.....

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu

Załącznik Nr 7 do Załącznika Nr 1 Zarządzenia Nr RZ-15/2018 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 2 lutego 2018 r.

WZÓR OPISU FAKTUR

Kwotę z rachunku/faktury NR wydatkowano na pokrycie kosztów:

Nazwa zadania:

.....
.....

Rodzaj kosztu:

.....

Zgodnie z ofertą i harmonogramem :

Umowa nr..... z dnia:.....

Sposób finansowania	waluta (zł)
Wartość kwalifikowana rachunku/faktury:	
ze środków dotacji Gminy Sławków sfinansowano:	
ze środków własnych sfinansowano koszty kwalifikowane:	

Wydatek nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych art. 4 pkt 8

	data	Pieczętka oraz czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS lub inną ewidencją
Sprawdzono pod względem merytorycznym		
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym		
Zatwierdzono do wypłaty		