

Zarządzenie Nr 2 /19
Wójta Gminy Żołyńia
z dnia 29 stycznia 2019r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2019 roku zadań publicznych Gminy Żołyńia realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. – Dz. U. z 2018r., poz. 994 ze zm.) oraz art. 2 i 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1492.) w związku z Rozdziałem 4 uchwały Nr III/22/2018 Rady Gminy Żołyńia z dnia 17 grudnia 2018r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadań publicznych Gminy Żołyńia realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019r. obejmujących zakresem zadania zdrowia publicznego.

- § 2. 1. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wzór formularza oferty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór formularza sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

- § 3.1. Konkurs w zakresie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 przeprowadza Komisja konkursowa.
2. Tryb pracy i skład osobowy Komisji konkursowej został określony w Regulaminie powołania i zasad działania Komisji konkursowej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Żołyńia,
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żołyńia,
- 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Żołyńia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Piotr Dudek

WÓJT GMINY ŻOŁYŃIA
37-110 ŻOŁYŃIA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 14 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j.- Dz. U. z 2018r., poz. 1492), w związku z Rozdziałem 4 uchwały Nr III/22/2018 Rady Gminy Żołyńia z dnia 17 grudnia 2018r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019r.

Wójt Gminy Żołyńia
ogłasza konkurs ofert na realizację zadań realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok.

- I.** Zadania będące przedmiotem konkursu ofert
- Zadanie nr 1. Prowadzenie zajęć muzycznych dla dzieci i młodzieży.
Zadanie nr 2. Prowadzenie zajęć sportowych i imprez towarzyszących dla dzieci i młodzieży jako forma przeciwdziałania uzależnieniom.
Zadanie nr 3. Organizowanie różnych form wypoczynku (obozy terapeutyczne, półkolonie) dla dzieci i młodzieży.

- II.** Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań 90.000,00 zł., z tego:
- Zadanie nr 1 – do kwoty 40.000,00 zł.
Zadanie nr 2 – do kwoty 20.000,00 zł.
Zadanie nr 3 – do kwoty 30.000,00 zł.

III. Termin i warunki realizacji zadań

- 1) W realizacji zadań mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1492), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 może realizować podmiot wymieniony w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 37),
- 2) Zadania winny być realizowane na terenie Gminy Żołyńia lub na terenie innej gminy (obozy, mecze, zawody) w terminie:
Zadanie nr 1 od 1 marca 2019r. do 30 grudnia 2019r.
Zadanie nr 2 od 1 marca 2019r. do 30 grudnia 2019r.
Zadanie nr 3 od 22 czerwca 2019r. do 31 sierpnia 2019r.

IV. Kryteria oceny ofert

Kryterium stosowanym przy dokonywaniu wyboru ofert wraz z punktacją:

- 1) Zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem (0-5 pkt).
- 2) Zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (0-5 pkt).
- 3) Realność kalkulacji kosztów do zakresu realizacji zadania (0-5 pkt).
- 4) Planowany wkład własny finansowy, rzeczowy, osobowy w realizację zadania (0-5 pkt).
- 5) Efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania, w tym liczebność odbiorców zadania (0-5 pkt).

- 6) Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań i dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem (0-5 pkt).

V. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.zolynia.pl (pod ogłoszeniem).
- 3) Oferty złożone po wyznaczonym terminie, na innych drukach, niekompletne pozostaną bez rozpatrzenia.
- 4) Ofertę wraz z załącznikami należy składać w Urzędzie Gminy w Żołyni, ul. Rynek 22, pok. 102 (sekretariat) w terminie do 25 luty 2019r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu).
- 5) Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
- 6) Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Pani Halina Kochman, Pani Anna Kostyńska, tel. 17 2243018, e-mail: hkochman@zolynia.pl, akostynska@zolynia.pl.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu oraz termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert

- 1) Jeżeli poszczególne oferty zawierają braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego usunięcia tych braków pod rygorem odrzucenia oferty.
- 2) Zastrzega się prawo do przyznania kwoty dofinansowania niższej od wnioskowanej.
- 3) W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej od wnioskowanej, zastrzega się prawo prowadzenia negocjacji co do złożonych ofert. Oferent zobowiązany będzie złożyć w wyznaczonym terminie zaktualizowany harmonogram i zaktualizowany kosztorys realizacji zadania.
- 4) Propozycję otrzymania środków uzyskują podmioty, których oferty według kolejności zdobywały najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie uzyskają środki finansowe z budżetu Gminy Żołynia.
- 5) Decyzję o wyborze oferty i udzieleniu środków podejmie Wójt Gminy Żołynia po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
- 6) Wybór oferty na wykonanie zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu dokonany zostanie w terminie do 27 luty 2019r., a wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Żołyni oraz na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

VII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

Od wyników konkursu można odwołać się do Wójta Gminy Żołyni w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia, o którym mowa w pkt VI pkt 5. Wójt w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

- 1) powierzyć realizację zadania,
- 2) zaproponować zamiany w ofercie i kosztorysie po zaakceptowaniu ich przez oferenta, powierzy mu realizację zadania,
- 3) podtrzymać swoją decyzję o nie powierzaniu zadania oferentowi.

VIII. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego w wysokości minimum 5 % przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe.

IX. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty

Do oferty należy dołączyć:

- 1) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inny dokument informujący o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
- 2) Statut podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności oferenta w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.
- 3) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
- 4) Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się do utrzymania go do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
- 6) Oświadczenie osoby upoważnionej 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.

Składający oświadczenia jest zobowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści:
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

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

Wójt Gminy Żołynia zastrzega sobie prawo odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XI. Sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w pkt 9.

Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „Konkurs ofert – zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok” wraz z oznaczeniem numeru zadania (określonym w pkt 1), na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

XII. Sposób i terminy przekazania środków finansowych na rzecz podmiotów realizujących zdania.

- 1) Podstawa realizacji zadań będzie umowa z wybranymi oferentami.
- 2) Środki przyznane w ramach konkursu na realizację zadań, zostaną przekazane wybranemu podmiotowi w ciągu 14 dni od podpisania umowy.

WÓJT GMINY ŻOŁYNIA
37-110 ŻOŁYNIA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

WÓJT
mgr inż. Piotr Dudek

**Regulamin
powoływania i zasad działania komisji konkursowej**

do opiniowania ofert w otwartym konkursie ofert na realizację w 2019 roku zadań publicznych Gminy Żołyńia realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 1.

Tryb powoływania Komisji Konkursowej

1. Na potrzeby rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Wójt Gminy Żołyńia powołuje Komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja opiniuje złożone oferty i przedkłada Wójtowi Gminy Żołyńia propozycję wyboru ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.
3. Wyboru ofert dokonuje Wójt Gminy Żołyńia.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Halina Kochman – Przewodniczący Komisji;
 - 2) Anna Kostyńska – Sekretarz Komisji;
 - 3) Piotr Kuras – Członek Komisji;
5. Komisja konkursowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub umów w sprawie wspierania realizacji zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2.

Prawa i obowiązki członków Komisji konkursowej

1. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2018 r., poz. 2096) dotyczące wyłączenia pracownika.
2. W pracach Komisji nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka Komisji.
3. Każdy członek komisji przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji konkursowej podpisuje oświadczenie, będące załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji, dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji.
6. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3.

Zasady działania Komisji konkursowej

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczącego Komisji lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wymagane kworum dla skuteczności odbycia się posiedzenia Komisji i prowadzenia jej prac, stanowi obecność pełnego składu Komisji.
3. Komisja sprawdza oferty pod względem formalnym, oceny merytorycznej.
4. Do zadań Komisji konkursowej należy w szczególności:
 - 1) formalna ocena ofert;
 - 2) merytoryczna ocena ofert;
 - 3) propozycja podziału środków finansowych na poszczególne oferty.
5. Każda oferta musi być zaopiniowana przez wszystkich członków Komisji.
6. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja kieruje się kryteriami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.
7. Przy ocenie oferty Komisja bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadania publiczne;
 - 4) planowany przez organizację lub podmioty udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego;
 - 5) planowany przez organizację lub podmioty wkład rzeczowy, wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków;
 - 6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 7) ocenę atrakcyjności oferty oraz zasięg przedsięwzięcia;
8. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności wszystkich członków komisji.
9. W przypadku równej ilości głosów, po ponownym rozpatrzeniu sprawy przeprowadza się ponowne głosowanie.
10. Jeżeli w ponownym głosowaniu nie nastąpi rozstrzygnięcie, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
11. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
12. Komisja na podstawie informacji zawartych w ofercie oraz w ogłoszeniu konkursowym może doprecyzować zakres zadania, zaopiniować kwotę dofinansowania, a także wskazać pozycje wymienione w budżecie projektu, które zostaną objęte dofinansowaniem.

§ 4

Przepisy końcowe

1. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
2. Wniosek o sporządzenie uzasadnienia, o którym mowa w ust. 1 składa się w sekretariacie Urzędu Gminy Żołyńa.

WÓJT GMINY ŻOŁYŃA
37-110 ŻOŁYŃA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

WÓJT

mgr inż. Piotr Dudek

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2/19
Wójta Gminy Żołyńia z dnia 29 stycznia 2019r.

.....
.....
.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

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

O F E R T A

W konkursie ofert organizowanym przez Wójta Gminy Żołyńia na podstawie art.14 ust.1 ustawy dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1492) o powierzenie zadania realizowanego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok, pod nazwą:

I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1.	Pełna nazwa	
2.	Forma prawna	
3.	Numer w KRS lub innym rejestrze	
4.	Data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr Regon	
7.	Adres siedziby	
8.	Nr telefonu	
9.	e-mail:	
10.	Nazwa banku	
11.	Numer rachunku	
12.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania umowy	
13.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dot. wniosku (imię, nazwisko, nt telefonu)	
14.	Przedmiot działalności statutowej	
15.	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	Przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy opis realizacji zadania:

--

III. Termin i miejsce realizacji zadania:

--

IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji	Skala działania (liczba odbiorców/tygodniowo, miesięcznie)

V. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:

.....

VI. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania (jeżeli dotyczy):

.....

VII. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert:

--

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

1. Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:

.....
.....

2. Kadry przewidziane do realizacji zadania:

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje, uprawnienia	Zakres obowiązków

IX. Informacje o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania:

1. Wysokość środków na realizację zadania:

Źródła finansowania	kwota	zł.	%
Wnioskowana dofinansowania/finansowania zadania			
Finansowe środki własne, w tym:			
Łączny koszt zadania			100 %

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L p.	Rodzaj kosztu	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł..)	Rodzaj miary	Koszt całkowity: (w zł.)	z tego ze środków otrzymanych (w zł.)	z tego z finansow. środków własnych	Numer działania zg. z harmonogramem
1.	Koszty merytoryczne, w tym: - - -							
2.	Koszty administrac., w tym: - - -							
3.	Inne koszty: - -							
	ogółem							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

(pieczęć i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wnioskodawcy)

Oświadczenia

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

Oświadczam, że nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oświadczam, 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.

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

Odnosząc się do wyżej złożonych oświadczeń stwierdzam, że:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
- 2) Statut podmiotu lub inny dokument potwierdzające przedmiot działalności wnioskodawcy w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.


mgr inż. Piotr Dudek

WÓJCI GMINY ŻOŁYŃIA
37-110 ŻOŁYŃIA
ul. Rynek 22
woj. podkarpackie

Sprawozdanie częściowe/końcowe*

.....
(data wpływu sprawozdania)

Okres realizacja zadania: od do

I. Ogólne dane:

1.	Nazwa realizatora zadania	
2.	Data zawarcia umowy	
3.	Nr zadania konkursowego	
4.	Nazwa zadania	
5.	Kwota dofinansowania zadania	

II. Sprawozdanie merytoryczne:

1. Opis zrealizowanego zadania:

--

2. Liczbowe określenie działań realizowanych w ramach zadania:

--

3. Opis realizacji działań realizowanych w ramach zadania:

Nazwa zadania	Stan realizacji działań (należy szczegółowo opisać podjęte działania zgodnie z umową, z uwzględnieniem skali ich wykonania)

III. Sprawozdanie finansowe.

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty na dane zadania zgodnie z umową (plan)			Wydatki faktycznie poniesione		
1.	Koszty merytoryczne: - - - -						
2.	Koszty administracyjne: - - - -						
3.	Inne koszty: - - -						
	razem						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródła finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Okres realizacji zadania	
	zł.	%	zł.	%
Kwota środków przekazanych przez zleceniodawcę				
Finansowe środki własne				
Łączny koszt zadania		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji zadania:

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków) potwierdzających wydatki:

Lp.	Nazwa i nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dok. księgow.	Nazwa wydatku	Kwota (zł.)	Z tego ze środków pochodzących od zleceniioda (zł.)

IV. Dodatkowe informacje:

.....
.....

Załączniki:

1.
2.
3.

V. Oświadczenia

Oświadczamy:

- 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 i opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie,
- 4) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. - Dz. U. z 2018r., poz. 1000, 1669).

.....
(pieczęć i podpisy wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

VI. Zatwierdzenie sprawozdania.

1. Opinia merytoryczna dot. wykonanych zadań objętych sprawozdaniem pod kątem zgodności z umową:

.....

.....
(data i podpis pracownika Urzędu Gminy Żołyńni)

2. Zatwierdzenie merytoryczne sprawozdania

.....
(data i podpis)

3. Zatwierdzenie finansowe sprawozdania

.....
(data i podpis)

WÓJT GMINY ŻOŁYŃNIA
37-110 ŻOŁYŃNIA
ul. Rynek 22
wej. podkarpackie

WÓJT
mgr inż. Piotr Dudek

UMOWA

zawarta w dniu..... **2019r.** w Żołyni na realizację zadania publicznego Gminy Żołynia realizowanego w 2019 roku w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, pomiędzy:

Gminą Żołynia, z siedzibą w Żołyni ul. Rynek 22, reprezentowaną przez:

Wójta Gminy – Andrzej Benedyk,

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Anna Kostyńska, zwaną dalej w treści umowy „Gminą,

a, - ..., reprezentowanym przez:

Pan

zwanym dalej w treści umowy „Realizatorem”.

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j.- Dz. U. z 2018r., poz. 1492, w wyniku dokonanego przez Wójta Gminy Żołynia wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr 2/19 Wójta Gminy Żołynia z dnia 29 stycznia 2019r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2019r. zadań publicznych Gminy Żołynia realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, o treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: ..., zgodnie z ofertą złożoną w dniu ... , stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.
2. Gmina przyznaje Realizatorowi środki finansowe w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami niniejszej umowy,
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.
4. Zmian szczegółowego zakresu rzeczowego i finansowego zadania wraz z harmonogramem wymaga sporządzenia odrębnego aneksu.
5. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych, lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Sposób realizacji zadania określa oferta stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 ust.1 umowy nastąpi w terminie od .. do ..
3. Miejsce/a realizacji zadania..... Realizator oświadcza, że posiada odpowiednie warunki lokalowe i że posiada sprzęt niezbędny do realizacji zadania.
4. Realizator oświadcza, że zadanie realizowane jest przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji zadania.

5. Realizator będzie prowadził dokumentację na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację potwierdzającą realizację zadania w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
6. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania.
7. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania otrzymanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ja uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasad konkurencyjności i przejrzystości.
9. Realizator odpowiada za ubezpieczenie OC oraz warunki BHP.
10. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
11. Osobą do kontaktów jest:
 - 1) ze strony Gminy: Piotr Kuras pkuras@zolylnia.pl i Halina Kochman hkochman@zolylnia.pl
 - 2) ze strony Realizatora:

§ 3.

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego o nr pn, ".... środki finansowe w wysokości (słownie:....
2. Dotacja w wysokości zostanie przekazana na rachunek bankowy Realizatora Nr w terminie do dnia
3. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego wyżej rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą, wynikających z umowy.
4. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania wskazanego w § ust. 1 umowy z innych źródeł.

§ 4.

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowy z dotacji, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego, nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w szczegółowym zakresie rzeczowym i finansowym zadania, to uznaje się go za zgodny z umową, gdy nie zastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % wartości planowanego w harmonogramie wydatku.
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. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (ustawa o rachunkowości), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i rozliczenie otrzymanej dotacji.
2. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowała zadanie publiczne.
3. Realizator zobowiązuje się opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania publicznego, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi ustawą o rachunkowości.
4. Realizator zobowiązuje się do zamieszczania na rachunkach/fakturach klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy Żołynia”.

§ 6.

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w § 3 umowy,. Kontrola może być przeprowadzana w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, do czasu o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Realizator 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 pracownikom Gminy zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4 umowy do ich wykonanie i powiadomienia o sposobie ich wykonania Gminę.
6. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli nieprawidłowości w wydatkowaniu dotacji, otrzymane przez Realizatora środki finansowe podlegają zwrotowi w całości lub części na rachunek Gminy.

§ 7.

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Realizator składa roczne/końcowe sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 2/19 Wójta Gminy Żołynia z dnia 29 stycznia 2019r. w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2019 roku zadań publicznych Gminy Żołynia realizowanych w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi, w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania publicznego w danym roku kalendarzowym.
2. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informację, wyjaśnienia, dokumenty do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 umowy.

3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 umowy w terminie Gmina wzywa pisemnie realizatora od ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 umowy skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
6. Złożenie sprawozdania przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Gmina może zgłosić w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentów, o których mowa w ust. 1-3 umowy uwagi i zastrzeżenia, a także wezwać do udzielenia informacji, okazania dokumentacji, potwierdzających poniesione wydatki, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji zadania.
8. Umowę uważa się za wykonaną z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.

§ 8.

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji, określone w § 3 umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania publicznego przychody, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2019r., w którym jest realizowane zadania publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji lub wykorzystana niezgodnie z zawartą umową i przypisana do zwrotu, Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy nr
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od określonego w umowie terminu wykonania zadania.
4. Dotację lub część dotacji wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem i przypisaną do zwrotu należy zwrócić w terminie 7 dni od daty otrzymania postanowienie o jej zwrocie.
5. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3 umowy podlegają zwrotowi – w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych, na rachunek bankowy Gminy, wskazany w ust. 2 umowy.
6. Kwota dotacji wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 9.

Zmiana postanowień umowy i rozwiązanie umowy

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może zastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
3. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

4. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania dotacji.
5. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie,
 - 2) nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
 - 3) przekazania przez Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
6. Gmina rozwiązując umowę określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1 wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu na rachunek bankowy Gminy.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Gmina może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Realizator zobowiązuje się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.
3. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
5. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018, poz. 1025) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 ze zm.) Realizator oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.
6. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Gminy, sądu powszechnego.
7. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Gmina:

Realizator:

WÓJT GMINY ŻOŁYŃIA
37-110 ŻOŁYŃIA
ul. Rynek 22
wej. podkarpackie

WÓJT
mgr inż. Piotr Dudek



