

**ZARZĄDZENIE NR 23/2023**  
**WÓJTA GMINY MORZESZCZYN**

z dnia 12 maja 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu oferty z zakresu zdrowia publicznego w ramach  
Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz  
Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Morzeszczyn na lata 2022-2023.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm. ) oraz art. 14 ust. 1 oraz art. 15 ustawy o zdrowiu publicznym ( t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 1608 z późn. zm. ) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomani dla gminy Morzeszczyn na lata 2022-2023, zgodnie z treścią załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Wójt Gminy Morzeszczyn  
Piotr Laniecki

## Ogłoszenie konkurs ofert

na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Morzeszczyn na lata 2022-2023

na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym ogłasza konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla gminy Morzeszczyn na lata 2022-2023 rok.

### I. Postanowienia ogólne

1. Postępowanie konkursowe odbędzie się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym oraz niniejszego ogłoszenia konkursu ofert.
2. Oferentami mogą być podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie **formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia** oraz złożenie go wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.

### II. Zadanie będące przedmiotem konkursu oferty, wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2023r. oraz termin realizacji zadania

Zadanie będące przedmiotem konkursu oferty	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w 2023r.	Termin realizacji zadania
Organizacja czasu wolnego w postaci prowadzenia profilaktycznych zajęć wakacyjnych połączonych z aktywnością sportową lub artystyczną w szczególności dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin dotkniętych problemem alkoholowych lub zagrożonych uzależnieniem	<b>10.000 zł</b>	<b>od dnia 01.07.2023r. do dnia 31.08.2023r.</b>

### III. Warunki realizacji zadania

1. Podstawą realizacji zadania będzie umowa zawarta z wybranym oferentem – **załącznik nr 5 do niniejszego ogłoszenia.**
2. Konkurs ofert obejmuje zadanie, którego termin realizacji rozpoczyna się od dnia podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2023r.
3. Zadanie ma być skierowane dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Morzeszczyn.
4. Rekrutacja odbiorców na zajęcia profilaktyczne ma się odbywać przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Morzeszczynie.
5. Minimalna grupa odbiorców wynosi 15 osób.
6. Zadanie będzie realizowane przez osoby posiadające odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje do jego realizacji.
7. Zapewnienie właściwej opieki i bezpieczeństwa w czasie trwania zajęć spoczywa na oferencie.
8. Transport na zajęcia dzieci i młodzieży z ich miejsca zamieszkania oraz odwóz po zajęciach spoczywa na oferencie.
9. Środki z przyznanej dotacji mogą być wykorzystywane wyłącznie na pokrycie wydatków: przewidzianych w ofercie i uwzględnionych w kosztorysie, spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wskazanymi w dokumentacji finansowej oferenta oraz w toku realizacji zadania dopuszcza się możliwość dokonania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów przewidzianych w kalkulacji zadania do 10% pomiędzy kosztami poszczególnych pozycji kosztorysu. Nie dopuszcza się przesunięć środków zaplanowanych na koszty realizacji działań na wydatki administracyjne.
10. Niepobieranie opłat od uczestników zajęć.
11. Oferent ma obowiązek dostosowania oferty do obowiązujących w Polsce obostrzeń związanych z koronawirusem SARS – CoV – 2, w szczególności śledzenia komunikatów, wytycznych i zaleceń Ministerstwa Zdrowia, Głównego Inspektora Sanitarnego i innych właściwych służb i organów.
12. Podmiot, który uzyska zlecenie realizacji zadania zobowiązany jest przestrzegać powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustaw: o ochronie danych osobowych, finansach publicznych, i o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
13. Wykonanie zadania nastąpi z dniem zaakceptowania sprawozdania końcowego, stanowiącego **załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.**

### IV. Kryteria oceny ofert

1. W celu opiniowania złożonych ofert oraz dokonania ich formalnej, merytorycznej i finansowej oceny Wójt Gminy Morzeszczyn powoła komisję konkursową.
2. Wybór oferty nastąpi w oparciu o ocenę formalną, merytoryczną i finansową dokonaną przez komisję konkursową.
3. Komisja dokonuje oceny pod względem formalnym na podstawie **karty oceny formalnej oferty stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

4. Jeśli poszczególne oferty zawierać będą braki formalne, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego ( tj. w terminie do 3 dni od wezwania) usunięcia tych braków pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
5. Po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne komisja konkursowa przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym i finansowym, zgodnie z **kartą oceny merytorycznej i finansowej oferty stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.**
6. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków finansowych. Środki na realizację zadania otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą i wybraną w postępowaniu konkursowym.

## **V. Miejsce, termin i sposób składania ofert i dokumentów**

1. Ofertę należy składać osobiście lub za pośrednictwem podmiotów trzecich w tym operatorów pocztowych, na załączonym wzorze oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, **do dnia 14 czerwca 2023 roku, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie**, od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do 15.30.
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją **„Konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego”**.
3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w punkcie 1 decyduje data doręczenia oferty w Urzędzie Gminy Morzeszczyn. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

## **VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert**

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 14 dni od dnia upływu składania ofert.
2. Z postępowania sporządza się protokół podpisany przez komisję konkursową, w którym należy ująć wyraźne sformułowanie ostatecznej propozycji rozstrzygnięcia konkursu.
3. W otwartym konkursie ofert może zostać wybrana tylko jedna oferta.
4. Wybór oferty przedłożony zostanie Wójtowi Gminy Morzeszczyn do ostatecznego zatwierdzenia.
5. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania dotacji podejmuje Wójt Gminy Morzeszczyn.

## **VII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert**

Wynik konkursu, z podaniem nazwy oferenta i wysokość otrzymanej dotacji będzie niezwłocznie ogłoszony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Morzeszczyn, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Morzeszczyn oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Morzeszczynie.

2. Po ogłoszeniu wyniku otwartego konkursu oferty z wyłonionym podmiotem zostanie zawarta w formie pisemnej umowa o realizacji zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu.

## **VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert**

1. Oferentowi przysługuje odwołanie od rozstrzygniętego konkursu ofert.
2. Oferent może złożyć pisemnie umotywowane odwołanie do Wójta Gminy Morzeszczyn dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert w terminie 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia jej wyników.
3. Wójt Gminy Morzeszczyn w wyniku rozpatrzenia odwołania może uwzględnić odwołanie albo je oddalić.

## **IX. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs**

Warunkiem otrzymania środków finansowych z budżetu Gminy Morzeszczyn na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego jest jego współfinansowanie co oznacza, że podmiot zapewnia wkład własny na realizację zadania w wysokości minimum 5 % ogólnych kosztów zadania. Za finansowe środki własne i środki z innych źródeł nie uznaje się wycen wkładów: rzeczowego oraz osobowego oferenta.

## **X. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty**

1. Dokumenty, o których mowa w art. 15 ust. 6 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym tj.:
  - a) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
  - b) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
  - c) Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - d) Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
  - e) 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.
  - f) Oświadczenia, o których mowa powyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe składanie zeznań. Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
2. Statut organizacji.
3. Oświadczenie o prawie do dysponowania miejscem realizacji zadania publicznego.

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

Wójt Gminy Morzeszczyn zastrzega sobie prawo do:

- a) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu złożenia ofert,
- b) przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Morzeszczyn, dnia 12.05.2023r.

**Wójt Gminy Morzeszczyn**  
**Piotr Laniecki**

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

**Urząd Gminy w Morzeszyczynie**

ul. Kociewska 12  
83-132 Morzeszyczyn

Dane kontaktowe IOD:

@: iod@morzeszyczyn.pl

Pana/Pani dane będą przetwarzane w celu:

Prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzenia postępowania konkursowego, a w przypadku wyboru oferty i zawarcia umowy dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i prawidłowej realizacji umowy oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

art. 6 ust. 1 lit. b, lit. c, lit. f RODO

Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Pana/Pani dane nie są przekazywane do organizacji międzynarodowych oraz państw trzecich.

Okres przechowywania danych:

- czasu obowiązywania umowy,
- przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
- okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.

Ma Pana/Pani prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. usunięcia danych,
4. przenoszenia danych,
5. prawo do sprzeciwu,
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są:

Pobrane dobrowolnie. Nie podanie danych skutkuje brakiem możliwości realizacji umowy.

Pana/Pani dane:

nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu

**Załączniki:**

1. Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego wraz z formularzami oświadczeń – zał. nr 1
2. Sprawozdanie częściowe/sprawozdanie końcowe z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego – zał. nr 2
3. Karta oceny formalnej oferty – wzór zał. nr 3
4. Karta oceny merytorycznej i finansowej oferty - wzór zał. nr 4
5. Umowa – wzór zał. nr 5.



**Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego  
składana zgodnie z art. 14 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym**

<b>Informacje o ofercie</b>
Zadanie z zakresu zdrowia publicznego ( pełna nazwa zadania publicznego zgodna z ogłoszeniem )

<b>Informacje o oferencie</b>		
Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim:		
Forma prawna:		
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:		
Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:		
NIP:		
REGON:		
<u>Adres siedziby</u>		
Ulica:	Nr budynku:	Nr lokalu:
Kod pocztowy:	Miejscowość:	Poczta:
Gmina:	Powiat:	
Telefon:	Fax:	
<u>Adres do korespondencji</u>		

Adres e-mail:
Adres strony www:
Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta:
Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty: ( imię i nazwisko, nr telefonu, nr fax, e-mail )
Numer konta bankowego oferenta:

<b>Podmiot działalności pożytku publicznego:</b>
a) Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
b) Działalność odpłatna pożytku publicznego:
<b>Jeśli oferent prowadzi działalność gospodarczą:</b>
a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:
b) przedmiot działalności gospodarczej:

## **I. Szczegółowy opis realizacji zadania:**

### **1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego**

.....

.....

.....

.....

.....

*( w szczególności wskazanie grupy docelowej prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, przewidywanej liczby osób objętych działaniami, wiek, sposobu i kryteriów rekrutacji )*

### **2. Cele realizacji zadania**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*( w szczególności określenie jakie są cele realizacji oferty w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne )*

### **3. Szczegółowy opis działań planowanych do realizacji spójny z harmonogramem działań i kosztorysem**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*( w szczególności wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/ narzędzi ich realizacji: uzasadnienie podejmowanych działań w kontekście celu realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego i trwałości planowanych rezultatów, opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych do realizacji )*

#### 4. Zakładane rezultaty zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( w szczególności należy wskazać zakładane rezultaty realizowanego zadania, opisać czy będą trwałe i w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu )

#### II. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania

Harmonogram powinien odzwierciedlać wszystkie zaplanowane działania wraz z uwzględnieniem terminów ich realizacji.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Miejsca realizacji poszczególnych działań wraz ze wskazaniem podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie

--	--	--

### III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Wysokość wnioskowanych środków na realizację zadania .....
2. Kwota współfinansowania realizacji zadania przez oferenta, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt. 9 ustawy o zdrowiu publicznym:.....
3. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków (w zł)	z tego z finansowego wkładu własnego współfinansowania, (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne <i>po stronie Oferenta</i> 1)..... 2).....							
<b>RAZEM koszty merytoryczne:</b>								
II.	Koszty administracyjne zadania <i>po stronie oferenta</i> 1) ..... 2) .....							
<b>RAZEM koszty administracyjne:</b>								

III.	Inne koszty, w tym wyposażenia i promocji <i>po stronie oferenta</i> 1) ..... 2) .....							
<b>RAZEM inne koszty:</b>								
IV.	<b>OGÓŁEM koszty:</b>							
V.	<b>Koszty administracyjne jako % kosztów merytorycznych</b>							

#### 4. Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego

1.	Kwota wnioskowanych środków	..... zł	..... %
2.	Finansowy wkład własny (środki finansowe wymienione w pkt. 2.1-2.4)	..... zł	..... %
2.1	Środki finansowe własne	..... zł	..... %
2.2	Wpłaty adresatów zadania publicznego	..... zł	.....%
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł	..... %
2.4	Pozostałe	..... zł	..... %
3.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	..... %
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—3)	..... zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....  
.....

#### **IV. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego**

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, związanej z zadaniem będącym przedmiotem konkursu

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

*(informacja powinna uwzględniać opis realizowanych projektów adekwatnych do treści zadania określonego w konkursie, ze wskazaniem ich wartości, okresu i obszaru realizacji, źródła finansowania, w tym programu, instytucji, do której był składana oferta o finansowanie projektu (jeśli dotyczy))*

2. Informacja o zasobach kadrowych oferenta przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, kompetencjach i zakresie obowiązków kluczowych osób zapewniających prawidłowe wykonanie zadania

<b>I.p.</b>	<b>imię i nazwisko</b>	<b>zakres obowiązków i sposób zaangażowania przy realizacji oferty</b>	<b>kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem konkursu</b>

#### **Oświadczenia Oferenta**

Oświadczam (-y), że:

- 1) zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie;
- 2) zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym



- 3) spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 6) w ramach składanej oferty nie przewidujemy pobierania opłata od adresatów zadania;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) w zakresie związanym z konkursem, 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 obowiązującymi przepisami;
- 9) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją;
- 10) posiadam/y środki na współfinansowanie zadania, zgodnie z art. 15 ust 1 pkt 9 ustawy o zdrowiu publicznym

Data.....

.....  
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania  
podmiotu składającego ofertę<sup>1</sup>

#### **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:

---

<sup>1</sup> W przypadku podpisania oferta przez osobę inną niż osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po stronie oferenta, należy do wniosku dołączyć stosowne upoważnienie.

- 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) **Statut organizacji.**
- 7) **Oświadczenie** o prawie do dysponowania miejscem realizacji zadania publicznego.

**Załączniki do oferty powinny zawierać datę i podpis osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania podmiotu.**

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/em skazana/y za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

.....

miejsowość i data

.....

podpis osoby upoważnionej do reprezentowania  
podmiotu składającego ofertę

**"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."**  
Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym

.....

miejsowość i data

.....

podpis osoby upoważnionej do reprezentowania  
podmiotu składającego ofertę

.....

.....

.....

**Nazwa podmiotu**

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczam, że:

1. W stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
2. 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.
3. Kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

.....

Data, pieczęć i podpisy osoby/osób  
upoważnionych do reprezentowania podmiotu

**"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."**

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym .

.....

Data, pieczęć i podpisy osoby/osób  
upoważnionych do reprezentowania podmiotu

.....

.....

.....

**Nazwa podmiotu**

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w terminie określonym w ofercie, posiadam zgodę zarządcy/umowę wynajmu/umowę dzierżawy/ własność/inne\*, na prowadzenie działań związanych z realizacją zadania publicznego.

\*właściwe podkreślić

.....

Data, pieczęć i podpisy osoby/osób  
upoważnionych do reprezentowania podmiotu

**"Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."**

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym .

.....

Data, pieczęć i podpisy osoby/osób  
upoważnionych do reprezentowania podmiotu



**Sprawozdanie częściowe /sprawozdanie końcowe\***  
**z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego**

Data wpływu sprawozdania:

**Sprawozdanie częściowe /sprawozdanie końcowe\* okres realizacji zadania:**

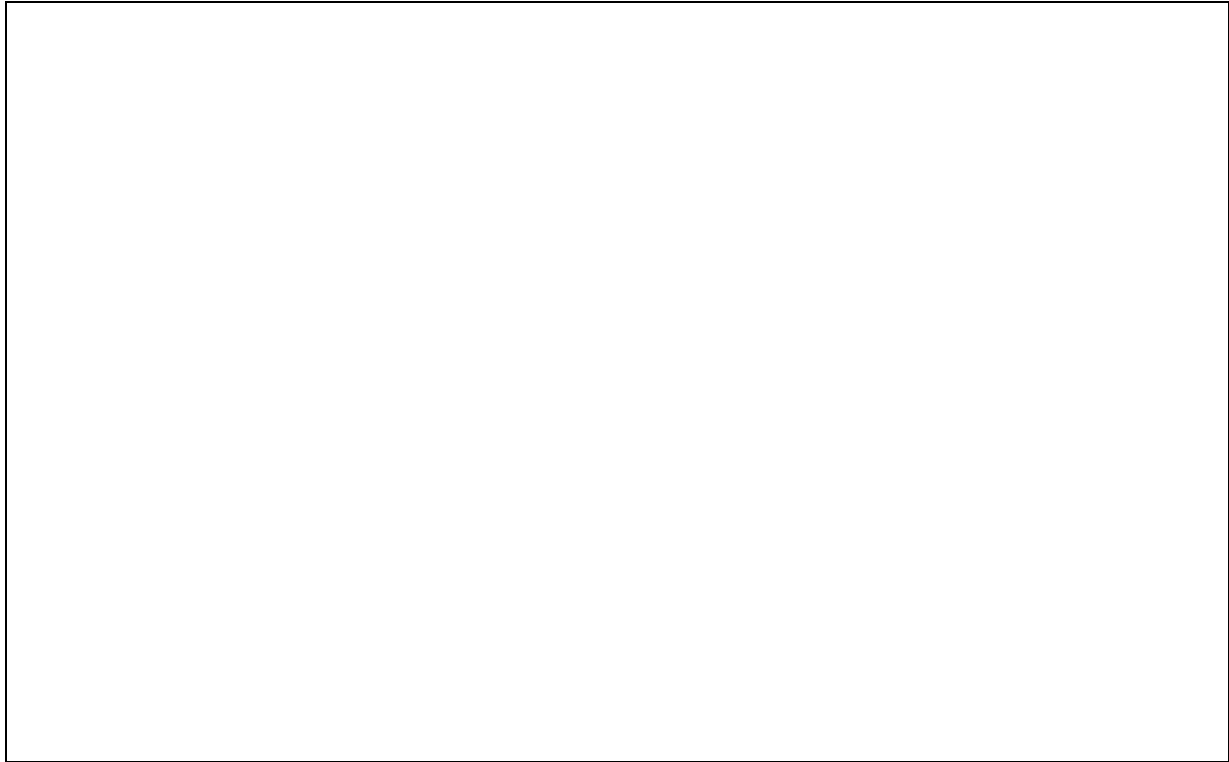
od.....do.....

I. Ogólne dane

Nazwa Realizatora	
1.	Nr i data zawarcia umowy
2.	Nazwa zadania
3.	Przyznana kwota finansowania z umowy
4.	Kwota wydana w bieżącym okresie rozliczeniowym

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w pkt. I. 2. oferty. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.



- 2. Szczegółowy opis zrealizowanych działań, które planowano do realizacji w ofercie pkt I. 3 wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania oraz podaniem terminów i miejsc ich realizacji (w razie odstępstw realizacji zadań ujętych w ofercie wyjaśnić przyczyny)**



- 3. Opisać osiągnięte rezultaty zadania opisane w pkt I. 4. oferty.**







II.	Koszty administracyjne zadania (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez <i>Zleceniobiorcę</i> 1) ..... 2) .....												
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez <i>Zleceniobiorcę</i> 1) ..... 2) .....												
IV.	Ogółem:												

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania	
	zł	%	%	zł
Koszty pokryte z dotacji:  Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte z finansowego wkładu własnego:  <b>z tego:</b>				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:  Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:  Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):  Z pozostałych źródeł:				
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

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

**3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym**

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

**4. Zestawienie faktur (rachunków)**

I.p	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowego wkładu własnego (zł)	Data zapłaty

**Część III. Dodatkowe informacje**

.....

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

**Załączniki:**

1. ....
2. ....
3. ....

**Oświadczam(-y), że:**

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

.....  
.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

**Poświadczenie złożenia sprawozdania**

**Adnotacje urzędowe**

**Karta oceny formalnej oferty – wzór**

1. Nazwa i adres organizacji oferenta:	
2. Tytuł zadania:	

Kryteria formalne:	TAK/ NIE*	Uwagi
a) złożenie oferty na właściwym formularzu, określonym w ogłoszeniu o konkursie		
b) złożenie oferty w terminie		
c) złożenie formularza oferty wraz z wymaganymi załącznikami		
d) złożenie oferty w sposób zgodny z ogłoszeniem konkursu		
e) złożenie oferty zakłada zapewnienie wymaganego wkładu finansowego		
f) złożenie oferty przez organizację, która prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem		
g) złożenie oferty podpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS)		
h) proponowane zadania do realizacji przez oferenta są zgodne z zakresem konkursu określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert		

Oferta spełnia wymogi formalne, jeśli wszystkie kryteria zostały ocenione pozytywnie.

Uwagi dotyczące oceny formalnej

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:

1.....

2.....

3.....

4.....

Oferta spełnia wymogi formalne / nie spełnia wymogów formalnych \*\* i podlega / nie podlega \*\* ocenie merytorycznej

\* wpisać we właściwą rubrykę.

\*\* niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji)



**Karta oceny merytorycznej i finansowej oferty – wzór**

Nazwa i adres organizacji oferenta:	
Tytuł zadania:	

Lp.	KRYTERIA MERYTORYCZNE kryterium oceny od 0 do 5	Ocena ( liczba pkt )	Uwagi
1.	zgodność oferty z celem konkursu		
2.	kompletność wypełnienia oferty		
3.	opis potrzeb realizacji zadania		
4.	uzasadnienie i opis grupy uczestników ( w tym liczebność uczestników)		
5.	trafność doboru celów realizacji zadania		
6.	realność i trwałość rezultatów realizacji zadania		
7.	różnorodność i jakość planowanych działań		
8.	spójność harmonogramu realizacji zadania z opisem poszczególnych działań		
9.	spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań i harmonogramem		
10.	klarowność przedstawionego budżetu i jego adekwatność do proponowanego zadania		
11.	wysokość wkładu własnego oferenta		
12.	posiadane zasoby kadrowe, rzeczowe		
13.	doświadczenie i odpowiednie kwalifikacje oferenta w realizacji zadania		
<b>Dodatkowe uwagi ocenającego:</b>			

<b>Podsumowanie punktacji:</b>	<b>...../65 punktów</b>

Podpisy członków Komisji oceniających ofertę:

1.....

2.....

3.....

4.....

Morzeszczyń, dnia.....

.....  
( podpis przewodniczącego Komisji )

**UMOWA NR .....**

na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2023 r.:  
„Organizacja czasu wolnego w postaci prowadzenia profilaktycznych zajęć wakacyjnych  
połączonych z aktywnością sportową lub artystyczną w szczególności dla dzieci i młodzieży  
pochodzących z rodzin dotkniętych problemem alkoholowych lub zagrożonych  
uzależnieniem” zawarta w dniu ..... w Morzeszczynie,

pomiędzy:

.....

Zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:

1. Piotra Lanieckiego – Wójt Gminy Morzeszczyn, przy kontrasygnacie Agnieszka Szarafin –  
Skarbnik Gminy Morzeszczyn

a

.....

z siedzibą: .....

wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem .....

NIP....., REGON .....

Zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

Umowę zawarto na podstawie art. 13 pkt. 3 oraz art. 14 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w wyniku dokonanego przez Wójta Gminy Morzeszczyn wyboru ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w postępowaniu konkursowym, przeprowadzonym na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy o zdrowiu publicznym.

**§1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „ Organizacja czasu wolnego w postaci prowadzenia profilaktycznych zajęć wakacyjnych połączonych z aktywnością sportową lub artystyczną w szczególności dla dzieci i młodzieży pochodzących z rodzin dotkniętych problemem alkoholowych lub zagrożonych uzależnieniem” zgodnie z ofertą złożoną przez Zleceniobiorcę w dniu ..... stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 będzie realizowane dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Morzeszczyn.
3. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w §3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w §7.

## §2

### Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania, o którym mowa w §1 ustala się w okresie od dnia.....do dnia.....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z złożoną ofertą na realizację zadania, stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1 umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej kwoty 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 przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych.
4. Środki finansowe, pochodzące z dotacji, przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w czasie obowiązywania umowy.

## §3

### Finansowanie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania objętego niniejszą umową kwotę dotacji w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych ) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: ..... w terminie do 30 dni od zawarcia niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych, wkład finansowy w wysokości: ..... złotych (słownie: ..... zł ).
4. Całkowity koszt realizacji zadania stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust.1 i 3 wynosi łącznie kwotę ..... złotych (słownie: ..... złotych ).
5. Wysokość środków ze źródeł, których mowa w ust 3 może się zmienić, o ile nie zmniejszy się udział tych środków i będzie wynosić nie mniej niż ..... zł.
6. Naruszenie postanowień, których mowa w ust. 3-5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

## §4

### Dokumentacja związana z realizacją zadania.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej i ewidencji księgowej zadania, 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 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo – księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Nie dochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust 1-3, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego,

chyba, że z innych dowodów wynika, że część albo całości zadania została zrealizowana prawidłowo.

## **§5**

### **Obowiązki informacyjne i uprawnienia**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o: zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów osób upoważnionych do reprezentacji, ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§6**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w §3 ust. 3 i 4. Kontrola może być prowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w §4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne środki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zlecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie ich wykonania.

## **§7**

### **Obowiązki sprawozdawcze**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest złożyć sprawozdanie z wykonania zadania publicznego w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, sporządzone według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody sprawozdania, o którym mowa w ust.1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
3. W przypadku nie złożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach. Niezastosowanie się do wezwania, o

którym mowa w ust. 2 i 3, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

5. Złożenie sprawozdania przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

## **§8**

### **Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w §3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystana kwotę dotacji Zleceniobiorca zobowiązany jest zwrócić na rachunek bankowy Zleceniodawcy w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w §2 ust. 1 na rachunek bankowy:

.....  
Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2 podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy na numer bankowy .....

Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

3. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust 2 – 3.
4. Kwota dotacji:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości  
- podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

## **§9**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

## **§10**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

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

## **§11**

### **Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

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

- 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania nadmiernej wysokości lub niezależnie, tj. bez podstawy prawnej;
  - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniodawcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nie przedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
  - 5) odmowy poddania się przez Zleceniodawcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

## **§12**

### **Zakaz zbywania rzeczy ze środków pochodzących z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę z zbyciem 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**

### **Forma pisemna oświadczeń**

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

## **§14**

### **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 wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenie o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych, od osób których dane te dotyczą zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

## **§15**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – prawo zamówień publicznych.
2. oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednia przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
4. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

## **§16**

### **Ilość egzemplarzy**

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

Zleceniodawca

Zleceniobiorca