

Zarządzenie Prezydenta Miasta Nowego Sącza 113/2018
z dnia 07 marca 2018 r.

**w sprawie: ogłoszenia i przeprowadzania otwartego konkursu ofert na realizację
określonych zadań z zakresu zdrowia publicznego**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 5, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art.15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 ze zm.),
zarządza się co następuje:

§ 1.

1.Ogłasza się otwarty konkurs na powierzenie realizacji zadań publicznych miasta Nowego Sącza z zakresu zdrowia publicznego w 2018 roku dla podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2237 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

2.Przedmiot realizacji zadań publicznych miasta Nowego Sącza z zakresu zdrowia Publicznego w 2018 roku, wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań, termin realizacji, warunki merytoryczne i finansowe jakie powinien spełniać projekt realizacji zadań publicznych i objęte nim przedsięwzięcia określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3.Termin składania ofert określa się na okres **od 07 marca 2018 r. do 16 marca 2018 r.**

§ 2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Nowego Sącza oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA
Nowego Sącza
(-) Ryszard Nowak

OGŁOSZENIE

Na wyłonienie realizatorów zadań w tym: podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2237 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

§ 1

Rodzaje zadań z zakresu zdrowia publicznego, stanowiące przedmiot konkursu:			
Lp.	Tytuł zadania:	Cel realizacji zadania	Maksymalna wysokość środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań
1.	„Profilaktyka choroby raka piersi”	Celem realizacji zadania jest rozpowszechnianie profilaktyki pierwotnej raka piersi czyli zapobieganie ryzyku wystąpienia choroby oraz profilaktyka wtórna czyli przeprowadzenie badań profilaktycznych w celu wczesnego wykrycia choroby	5000,00
2.	„Profilaktyczne badania zapobiegające nowotworom prostaty i miażdżycy dla określonej grupy mężczyzn”	Celem realizacji zadania jest edukacja mężczyzn, prowadzenie badań profilaktycznych w celu wczesnego wykrycia zmian miażdżycowych oraz profilaktyka wczesnego wykrywania raka prostaty poprzez wykonanie badań przesiewowych.	5000,00
3.	„Profilaktyka w chorobach tarczycy-wczesne rozpoznanie choroby gwarancją skutecznego leczenia, dla określonej grupy osób”	Celem realizacji zadania jest zorganizowanie badań profilaktycznych w tym: konsultacji z lekarzami onkologami i radiologami w ramach profilaktyki chorób tarczycy oraz przeprowadzenie akcji informacyjno-edukacyjnej o chorobach tarczycy (choroby nowotworowej)	4000,00
4.	„Specjalistyczne rehabilitacyjne zajęcia dla dzieci z autyzmem oraz innymi zaburzeniami rozwoju”	Celem realizacji zadania jest rozwijanie umiejętności komunikowania się z otoczeniem, rozwijanie sprawności manualnej, rozwijanie percepcji zmysłowej, kształtowanie pozytywnych emocji oraz wspieranie rozwoju kompetencji społecznych poprzez wzmocnienie oddziaływania terapeutycznego dla określonej grupy dzieci z autyzmem, niepełnosprawnością intelektualną oraz opóźnieniem w rozwoju psychoruchowym.	3000,00
5.	„Diagnostyka i terapia osób z autyzmem i dzieci z zaburzeniami rozwoju oraz ich rodzin”	Celem realizacji zadania jest zaspokojenie potrzeb diagnostyczno- terapeutycznych rodzin z dziećmi z zaburzeniami rozwoju oraz osób z rozpoznaniem zaburzeń ze spektrum autyzmu z udziałem lekarzy specjalistów.	8000,00
6.	„Organizowanie badań z zakresu profilaktyki cukrzycy”	Celem realizacji zadania jest działanie na rzecz promocji zdrowia, prowadzenie badań z zakresu profilaktyki cukrzycy”.	5000,00
7.	„Badania przesiewowe w	Celem realizacji zadania jest organizacja badań	9000,00

	kierunku wykrycia wad postawy uczniów szkół podstawowych”	przesiewowych wad postawy uczniów szkół podstawowych, w kierunku wykrycia wad narządu ruchu łącznie z uzyskaniem diagnozy, służących podjęciu działań w celu przeciwdziałania schorzeniom narządu ruchu.	
w tym: z obszaru: „Profilaktyka i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz przeciwdziałanie narkomanii”			
8	Edukacja publiczna w obszarze uzależnień	- prezentacja oferty miasta dla osób uzależnionych i innych potrzebujących pomocy, w tym: publikacje, - promocja i integracja środowisk trzeźwościowych, -organizacja konferencji, warsztatów, szkoleń o tematyce p/alkoholowej - diagnoza problemów społecznych - realizacja kampanii społecznych dot tematyki profilaktyka uzależnień	20 000
9	Programy terapeutyczne, programy profilaktyki wskazującej i programy redukcji szkód w ramach przeciwdziałania narkomanii	Zwiększenie dostępności i skuteczności pomocy terapeutycznej dla młodzieży zagrożonej i uzależnionej z terenu miasta Nowego Sącza oraz profilaktyka skierowana do osób używających lub eksperymentujących ze środkami psychoaktywnymi oraz dopalaczami	30 000
10	Realizacja programów profilaktyki uzależnień skierowana do młodzieży szkolnej , pedagogów, rodziców	- realizowanie rekomendowanych programów profilaktycznych o potwierdzonej skuteczności w szkołach jako formy zapobiegania negatywnym zjawiskom społecznym: uzależnienia, przemoc	40 000

Termin realizacji zadań oraz warunki realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego:

§ 2

Do konkursu mogą przystąpić podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2237 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

§ 3

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia oraz złożenie go wraz z wymaganymi załącznikami w terminie do **16 marca 2018 r.**

§ 4

1. Termin realizacji poszczególnych zadań ustala się na: **od chwili zawarcia umowy:.....w 2018 r.**
2. Z oferentami, których oferty zostaną wybrane przez komisję w toku postępowania konkursowego, zostaną zawarte umowy **o powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego,**
3. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych oraz art. 14 ust. 3 ustawy o zdrowiu publicznym. Środki pochodzące z dotacji mogą być użyte wyłącznie zgodnie z umową o powierzenie realizacji zadania.
4. Po wybraniu oferty i zawarciu umowy, dokonane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie w ramach przyznanej dotacji, zmiana terminów lub miejsca wykonania zadania, jak również zmiany merytoryczne zadania, wymagają uzyskania pisemnej zgody Prezydenta Miasta Nowego Sącza lub osoby upoważnionej przez Prezydenta.
5. Zgody Prezydenta Miasta Nowego Sącza lub osoby upoważnionej przez Prezydenta nie wymaga dokonanie w trakcie realizacji zadania zwiększenia danego wydatku o 10 %, w ramach danej pozycji kosztorysu. Niedozwolone są w tym przypadku jakiegokolwiek zwiększenia w pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów.

6. Nie wyraża się zgody na zwiększenie procentowego udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

§ 5

1. Wymagany jest minimalny własny wkład finansowy oferenta (rozumiany jako środki finansowe własne, pochodzące z innych źródeł przyznane na realizację zadania publicznego będącego przedmiotem ogłoszonego konkursu ofert) na poziomie minimum 10 % wartości wnioskowanej/przyznanej dotacji.
2. Oferty niezawierające wymaganego wkładu finansowego nie będą rozpatrywane.
3. Komisja ma prawo uznać za celowe przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części wnioskowanej kwoty.
4. W przypadku podjęcia decyzji o zmniejszeniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja może wskazać wraz z uzasadnieniem pozycje kosztorysu oferty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji.
5. Oferty, w których zaplanowano koszty w ramach środków z dotacji, w wysokości przewyższającej podane w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

§ 6

Oferent, po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania, jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 7

1. Oferent, po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania, zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego. Prezydent Miasta Nowego Sącza może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego lub częściowego z realizacji zadania.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, musi zawierać w szczególności:
 - a) W przypadku działań promocyjnych, edukacyjnych, organizacji konferencji itp.
 - listę uczestników zawierającą imię i nazwisko oraz datę urodzenia,
 - wykaz podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowę/y w ramach realizacji zadania,
 - kopie materiałów przekazywanych uczestnikom,
 - szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów
 - materiały wypracowane podczas realizacji zadania: tj. kopie ankiet ewaluacyjnych
 - raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu),
 - b) W przypadku realizacji badań profilaktycznych, wywiadów/konsultacji specjalistycznych bądź rehabilitacji specjalistycznej, itp.:
 - listę uczestników zawierającą imię i nazwisko oraz datę urodzenia,
 - wykaz podmiotów, z którymi zleceniobiorca zawarł umowę(y)/porozumienie(a) w ramach realizacji zadania, wraz z umowami/porozumieniami,
 - materiały wypracowane podczas realizacji zadania: tj. kopie ankiet ewaluacyjnych,
 - raport ewaluacyjny (lub inną formę oceny przewidzianej w zadaniu),
 - szczegółowy program, wraz z nazwiskami osób odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych elementów,
 - c) Potwierdzenie dokonanych wydatków na podstawie faktur, rachunków lub dokumentów równoważnych, należy przedłożyć łącznie ze sprawozdaniem, (opisanych w Załączniku nr 1 do ogłoszenia „Dodatkowe informacje”).

§ 8

1. Oferent, po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania powinien na bieżąco monitorować przebieg realizacji zadania, kontrolując realizację zaplanowanych działań oraz właściwe wykorzystanie środków przeznaczonych na realizację zadania. Zobowiązany jest do pisemnego poinformowania dyrektora Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej o pojawiających się przeszkodach mogących uniemożliwić zrealizowanie zaplanowanych działań lub osiągnięcie zaplanowanych celów.
2. Oferent, po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania, zobowiązany jest do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia jego realizacji;
3. Sprawozdanie końcowe należy sporządzić w oparciu o wzór sprawozdania stanowiący załącznik nr 4 do ogłoszenia (i nr 7 do umowy),
4. Oferent, po podpisaniu umowy o powierzenie realizacji zadania, do sprawozdania końcowego składa Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (*jeżeli dotyczy*), które może być

modyfikowane w przypadku gdy Zleceniobiorca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków, stanowiące załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Opis sposobu wyboru ofert, kryteria oceny ofert

§ 9

1. Oceny złożonych ofert dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta, dla wyłonienia w 2018 r. realizatora/realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego, która opiniuje je w terminie trzech dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Ocenie merytorycznej podlegają tylko te oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
3. Przy ocenie oferty pod względem formalnym będą brane pod uwagę:
 - a) zgodność statusu prawnego oferenta z ogłoszeniem konkursu;
 - b) terminowość złożenia oferty oraz czy oferta została złożona na aktualnym formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia,
 - c) podpisanie oferty przez upoważnione osoby;
 - d) oferta złożona przez podmiot uprawniony,
 - e) zgodność zadania złożonego w ofercie z katalogiem zadań w ogłoszonym konkursie,
 - f) zgodność kwoty ofertowej z podaną w ogłoszonym konkursie,
 - g) dołączenie wymaganych załączników.
 - h) Oferta zawiera wymagane 10% kwoty wnioskowanych środków finansowych
4. Ocena merytoryczna polega na ocenie zgodności oferty z celem konkursu. Przy ocenie i analizie oferty pod względem merytorycznym, ocenia się następujące kategorie:
 - a) wartość merytoryczną:
 - opis problemu społecznego w kontekście celu realizowanego zadania: max.: 4 pkt.,
 - określenie celu głównego oraz celów szczegółowych (zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym i Narodowym Programem Zdrowia 2016-2020), max.: 4 pkt.,
 - opisanie grupy docelowej/odbiorców projektu i sposób ich rekrutacji, skala zadania (planowana liczba bezpośrednich odbiorców zadania); max.: 2 pkt.,
 - zakładane rezultaty i produkty np. liczba planowanych godzin porad, konsultacji, liczba adresatów bezpośrednich i pośrednich w odniesieniu do planowanych kosztów oraz np. opracowane raporty, opracowane ankiety ewaluacyjne; max: 4 pkt.
 - b) budżet projektu:
 - kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (propozycja cenowa w ofercie np. 1 usługa/1 osoba); max.: 4 pkt.,
 - planowany udział środków własnych finansowych lub pochodzących z innych źródeł w budżecie projektu: za minimalny wkład własny na poziomie 10% 1 pkt. za 15% 2 pkt., za 20 % 3 pkt za 30 % ; max.: 4 pkt.,
 - planowany przez oferenta wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (przy obliczaniu kosztów pracy wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji, koszt jednej godziny nie może być wyższy niż 45 zł., jeśli jest wyższy to 0 pkt.); max.: 2 pkt.,
 - c) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:
 - proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne; max.: 6 pkt., w tym:
 - a) kwalifikacje i doświadczenie: max.:2 pkt
 - b) baza lokalowa zgodna z potrzebami projektu: max.: 1 pkt
 - c) sposób monitorowania realizacji poszczególnych celów: max.: 1 pkt
 - d) sposób i zakres rekrutacji uczestników oraz planowane do osiągnięcia mierniki/wskaźniki (liczba planowanych osób do objęcia zadaniem oraz planowanych usług do wykonania przypadających na uczestników zadania); max: 2 pkt.
5. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści ofert.
6. Oferta, która podczas oceny merytorycznej, nie otrzyma co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej zawartości merytorycznej oferty i co najmniej 60 % punktów możliwych do uzyskania w części dotyczącej budżetu, nie otrzymuje dotacji.
7. Wyboru ofert z jednoczesnym określeniem kwoty dotacji dokonuje Prezydent Miasta Nowego Sącza,
8. Złożenie oferty na realizowane zadanie nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych

Miejsce i termin składania ofert, opis sposobu przygotowania ofert :

§ 10

1. Formularz oferty wraz z wymaganymi załącznikami, podpisany przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy wypełnić oraz złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie, w Biurze Obsługi Mieszkańców Miasta, ul. Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz, pok. Nr 9, w terminie: **od 07 marca 2018 r. do 16 marca 2018 r.**

2. Uprawniony podmiot może złożyć tylko jedną ofertę samodzielnie lub działając wspólnie z jednym lub większą liczbą podmiotów uprawnionych do złożenia oferty. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania wynikające z realizacji zadania.
3. Oferta złożona po w/w terminie nie będzie rozpatrywana
4. Wykaz dokumentów/oświadczeń, które należy złożyć wraz z ofertą:
 - a) Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - b) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS, innego rejestru lub ewidencji-dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo, upoważnienie);
 - c) W przypadku oferty wspólnej podpisanej przez osobę reprezentującą wszystkich oferentów- dokumenty potwierdzające upoważnienie do działania w imieniu wszystkich oferentów;
 - d) Oświadczenia określone w art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
 - e) Oświadczenie że podmiot spełnia warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U z 2017 r. poz. 2237).
 - f) Oświadczeni, że podmiot posiada środki na współfinansowanie zadania, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 9 ustawy o zdrowiu publicznym.
 - g) Dokumenty potwierdzające upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta mogą zostać przedstawione w postaci kopii. Komisja konkursowa może żądać przedłożenia oryginału dokumentu, w szczególności jeśli przedstawiona kopia budzi wątpliwości lub jest nieczytelna.

Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert

§ 11

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie: do **26 marca 2018 r.**

Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert

§ 12

1. Wyniki postępowania konkursowego w sprawie wyłonienia realizatora zadania publicznego w 2018 r. zostaną ogłoszone na stronie internetowej Miasta Nowego Sącza w zakładce: aktualności, w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w terminie do jednego tygodnia od ostatecznego terminu złożenia ofert.
2. Prezydent zastrzega sobie możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, bez podania przyczyny oraz możliwość przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert;

§ 13

1. Oferenci, których oferty nie zostały wybrane, mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Prezydenta Miasta Nowego Sącza w terminie do 3 dni od dnia ogłoszenia wyników niniejszego konkursu. Decyduje data doręczenia/złożenia odpowiedniego dokumentu do Urzędu Miasta Nowego Sącza
2. Odwołanie należy składać w formie pisemnej i doręczyć do Urzędu Miasta w jednej z następujących form:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Nowego Sącza, BOM ul. Rynek 1, pokój nr 9
 - za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1113, z późn. zm.)
 - w formie dokumentu elektronicznego spełniającego wymogi o których mowa w art. 63 ust.3a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą.
3. Prezydent Miasta Nowego Sącza w wyniku rozpatrzenia odwołania po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej w terminie trzech dni od złożenia odwołania może:
 - powierzyć realizację zadania,
 - zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie, których zaakceptowanie może skutkować powierzeniem mu realizacji zadania,
 - podtrzymać swoją decyzję o niepowierzaniu zadania oferentowi.

Kontrola wykonywania zadań

§ 14

1. Kontrola wykonywania zadań odbywa się z uwzględnieniem art. 17 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 poz. 2237), ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092) oraz art. 175 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.).
2. Realizatorzy zadań, z którymi została zawarta umowa, o której mowa w art. 14 ust. 3, są obowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

3. Odpowiedni dysponent środków nadzoruje prawidłowość wydatkowania przekazanych środków 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 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
4. Dysponentowi środków przysługuje prawo przeprowadzenia kontroli w siedzibie realizatora zadań, który otrzymał środki, oraz odbierania w ramach przeprowadzanej kontroli oświadczeń.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 oraz w art. 15 ust. 6 pkt 2-5, ustawy o zdrowiu publicznym składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Do środków przekazywanych na podstawie umowy zawartej na podstawie art. 14 ust. 3, w zakresie nieuregulowanym w ustawie, stosuje się przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji.

Prezydent Miasta
Nowego Sącza
(-) Ryszard Nowak

Dodatkowe informacje:

Zasady współpracy dysponenta środków z oferentem/realizatorem zadania z zakresu zdrowia publicznego
t.j. podmiotami, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2237 z późn. zm.), 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.

I. Zasady dysponowania środkami przyznanymi w ramach dotacji, na realizację powierzonego zadania, na podstawie zawartej umowy między Dysponentem środków a Realizatorem zadania:

1. Dotacja może być wykorzystana w terminie określonym w umowie.
2. Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest :
 - a) wydatkowanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - b) nierozliczenie w terminie otrzymanej dotacji;
 - c) niedokonanie w terminie zwrotu dotacji w należnej wysokości.
3. Środki, które nie zostaną wykorzystane na warunkach i w terminie określonym w umowie, podlegają zwrotowi bez odrębnego wezwania, w wysokości i na warunkach określonych w umowie, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Dotacja przekazana przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza może zostać wykorzystana wyłącznie od momentu zawarcia umowy na pokrycie kosztów:
 - a) niezbędnych do zrealizowania zadania,
 - b) przewidzianych w budżecie projektu,
 - c) poniesionych w trakcie realizacji zadania (nie ma możliwości refundowania kosztów poniesionych przed dniem zawarcia umowy ani po zakończeniu realizacji zadania),
 - d) udokumentowanych i opisanych w sposób umożliwiający ocenę realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.
5. Za koszty kwalifikowalne uznaje się w szczególności koszty wynagrodzeń i honorariów (dotyczą tylko osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania), z tym że:
 - a) koszty wynagrodzeń i honorariów mogą być ponoszone wyłącznie na podstawie pisemnej umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej, albo na podstawie faktury wystawionej przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, a które nie mogą być wyższe od powszechnie stosowanych w Polsce dla danego rodzaju czynności,
 - b) osoba, która w ramach zadania pobiera wynagrodzenie jako koordynator (kierownik) zadania lub prowadzi księgowość, nie może być jednocześnie zatrudniona przy realizacji tego zadania w

innym charakterze, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków np. w przypadku choroby wykonawcy/osoby z którym/ą zleceńbiorca zawarł umowę,

6. Kosztami, które nie są kwalifikowalne i które nie mogą zostać sfinansowane ze środków dotacji są w szczególności:

- a) koszty które zostały sfinansowane w ramach innych działań lub z dotacji przekazanej przez inny organ;
- b) koszty poniesione przed dniem podpisania umowy albo po terminie zakończenia realizacji zadania;
- c) zakupy nieruchomości, środków trwałych, dług, kredyty i inne kwoty dłużne,
- d) koszty leczenia członków organizacji lub innych osób,

koszty wyższe niż wskazane w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 113/2018 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 07 marca 2018

II. Wymagane oświadczenia łącznie ze złożoną ofertą:

- a) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- b) Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo;
- c) 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.
- d) 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.
- e) Oświadczenie oferenta, że spełnia warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U z 2017 r. poz. 2237).
- f) Oświadczenie oferenta, że posiada środki na współfinansowanie zadania, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 9 ustawy o zdrowiu publicznym.

III. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania, sposób wypełnienia oferty:

1. zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,

- a) Cel operacyjny i nr zadania Narodowego Programu Zdrowia: należy wpisać cel operacyjny i nr zadania NPZ
- b) Cele realizacji projektu (w ofercie należy wpisać zakres działań związanych z przedmiotem zadania jeśli obejmuje np.: promocję zdrowia w tym: np.:.....profilaktykę chorób:.....,np.:

zwiększenie dostępu do usług mających na celu kształtowanie właściwych postaw i zachowań prozdrowotnych poprzez prowadzenie działalności edukacyjnej, poprawa jakości życia mieszkańców Miasta poprzez pełniejsze zaspokajanie potrzeb społecznych, a 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 konieczne jest określenie celu w odniesieniu do przedkładanej oferty)

c) Zadanie z zakresu zdrowia publicznego obejmuje (opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania, w szczególności uzasadnienie realizacji zadania w oparciu o najnowsze dostępne dane/badania/analizy, dostępne lub/i własne, 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, itd.)

d) Teren na którym realizowane jest zadanie:.....

e) Populacja objęta zadaniem (planowane): charakterystyka populacji, liczba osób objętych zadaniem (w szczególności wskazanie adresatów prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, przewidywanej liczby osób/podmiotów objętych działaniami, sposobu i kryteriów rekrutacji- jeśli dotyczy)

f) Działania promocyjno-edukacyjne (planowane): rodzaj działań, liczba działań, liczba osób (jeśli dotyczy),

g) Działania profilaktyczne: rodzaj działań, liczba działań, liczba osób (jeśli dotyczy),

h) Działania szkoleniowe i konferencyjne: tematyka, liczba szkoleń, liczba konferencji (jeśli dotyczy),

i) Działalność badawcza: rodzaj działań, liczba działań (jeśli dotyczy),

j) Inne: rodzaj działań, liczba działań (jeśli dotyczy)-

k) Zakładane rezultaty realizacji zadania, sposób monitorowania osiągniętych rezultatów, planowany poziom osiągnięcia wskaźnika rezultatu (w miejscu tym należy wskazać zakładane rezultaty realizowanego zadania. Przykłady rezultatów realizacji zadania: podniesienie świadomości wśród grupy docelowej, uzyskanie konkretnych kompetencji, uprawnień, nawiązanie współpracy, wdrożenie rozwiązań opracowanych w badaniach)

l) Produkty-jeśli dotyczy, działanie podczas którego produkt zostanie wytworzony, szacowana liczba produktów (jeśli planuje się powstanie w trakcie realizacji zadania np. raportu częściowego z realizacji, prezentacji multimedialnej, certyfikatu/ów, ankiet, materiałów edukacyjnych itp., wskazane działanie musi być spójne ze szczegółowym opisem, harmonogramem oraz kosztorysem zadania, można zawrzeć informację o trwałości rezultatów/produktów w szczególności wskazanie czy rezultaty będą trwałe, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu, np.: umieszczenie na stronie internetowej informacji, raportu, który jest dostępny przez określony czas)

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

Informacja powinna uwzględniać opis realizowanych projektów związanych z przedmiotem konkursu ofert realizowanych przed datą złożenia oferty, ze wskazaniem ich wartości, okresu i zasięgu realizacji, źródła finansowania, w tym programu, instytucji, do której był składany wniosek o dofinansowanie projektu, itp.

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

Należy wpisać liczbę osób, imię i nazwisko, zakres obowiązków i sposób zaangażowania przy realizacji oferty, kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania, nazwa, ilość zasobów rzeczowych niezbędnych do realizacji zadania.

IV. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w pkt. II oferty (szczegółowy opis)

1. Cel operacyjny i nr zadania Narodowego Programu Zdrowia
2. Osiągnięte Cele realizacji projektu,
3. Opis zakresu zrealizowanego zadania zawierający liczbowe określenie zrealizowanych działań,
4. Teren na którym zrealizowano zadanie
5. Populacja objęta zadaniem oraz liczba osób/podmiotów objętych działaniami,
6. Rezultaty realizacji zadania: dane ilościowe i jakościowe
7. Produkty: dane ilościowe i jakościowe

2. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania w zakresie zdrowia publicznego

1. Działania promocyjno-edukacyjne: rodzaj zrealizowanych działań, liczba działań, liczba osób (jeśli zostało uwzględnione w ofercie),
2. Działania profilaktyczne: rodzaj działań, liczba działań, liczba osób (jeśli zostało uwzględnione w ofercie),
3. Działania szkoleniowe i konferencyjne: tematyka, liczba szkoleń, liczba konferencji (jeśli zostało uwzględnione w ofercie),
4. Działalność badawcza: rodzaj działań, liczba działań (jeśli zostało uwzględnione w

ofercie),

5. Inne: rodzaj działań, liczba działań (jeśli zostało uwzględnione w ofercie),

3. Sposób opisanie dokumentów potwierdzających dokonane wydatki: faktury, rachunki lub dokumenty równoważne, które należy przedłożyć łącznie ze sprawozdaniem:

a) każdy dokument wprowadzany do ewidencji księgowej jako dowód księgowy powinien zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby przyjmującej towar lub usługę będące przedmiotem operacji gospodarczej,
- opis merytoryczny dokumentu zawierający informacje o rodzaju towaru lub zakupionej usługi, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności oraz z jakich środków wydatek został sfinansowany, wraz ze wskazaniem numeru umowy oraz nazwy zadania publicznego,
- zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej,
- dekretację dowodu księgowego na kontach księgowych, z wyłączeniem kościelnych osób prawnych,
- jeśli zapłata nastąpiła gotówką – adnotację: „wypłatę ujęto w raporcie kasowym nr... poz... z dn...” (z wyłączeniem kościelnych osób prawnych) z potwierdzeniem odbioru gotówki,
- jeśli zapłata nastąpiła przelewem – adnotację: „zapłacono przelewem w dn...”,
- w przypadku wypłaty wynagrodzeń rozliczanych w ramach dotacji – informację kiedy wypłacono wynagrodzenie netto oraz kiedy odprowadzono należny podatek do Urzędu Skarbowego i należne składki do ZUS,

b) informację o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (jeżeli dotyczy), które może być modyfikowane w przypadku gdy Zleceniobiorca kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków (załącznik nr 3 do ogłoszenia oraz nr 1 do oferty realizacji zadania).

V. Zasady działania komisji konkursowej

1. Do ważności podjętych przez Komisję rozstrzygnięć konieczna jest obecność co najmniej 3 członków Komisji, w tym przewodniczącego Komisji.

2. Do czynności członków Komisji Konkursowych biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) dotyczące wyłączenia pracownika. Każdy z członków Komisji Konkursowej składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu powiązań z wnioskodawcami ofert w konkursie .
3. Komisja rozpoczyna pracę od otwarcia ofert.
4. Komisja przystępuje do otwarcia ofert po ustaleniu, że upłynął termin składania ofert,
5. Komisja przystępuje do badania ofert pod względem formalnym i merytorycznym w sposób opisany w § 10.
6. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletnie, nie będą rozpatrywane.
- 7 Średnia arytmetyczna punktów przyznanych ofercie przez wszystkich obecnych członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę oferty.
7. Punkty przyznawane są przez każdego obecnego na posiedzeniu członka Komisji indywidualnie dla każdego oferenta. Ocena poszczególnych ofert wg kryteriów określonych w opisie sposobu wyboru ofert, kryteriach oceny oferty, dokonywana jest na odpowiednich kartach indywidualnej oceny oferty, ostatecznych pieczęcią Urzędu Miasta Nowego Sącza Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.
8. Komisja Konkursowa sporządza protokół z postępowania wraz z propozycją wyboru oferty/ofert lub niewybrania żadnej ofert, który przedkłada Prezydentowi Miasta Nowego Sącza. Prezydent Miasta Nowego Sącza dokonuje ostatecznego rozstrzygnięcia konkursu ofert lub zamknięcia konkursu ofert bez dokonania wyboru.
9. Decyzje w sprawach proceduralnych i organizacyjnych podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
10. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:
 - prowadzenie posiedzenia Komisji,
 - zwoływanie posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie obradom,
 - dbanie o prawidłowość protokołowania w czasie posiedzenia Komisji
11. Do obowiązków Członka Komisji należy: uczestniczenie w posiedzeniach, zapoznanie się z ofertami, zachowanie w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach przedkładanych przez podmioty oraz pracy Komisji, zachowanie obiektywizmu i rzetelności w dokonywaniu oceny ofert.
12. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny
13. Wyniki oceny ofert Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta Nowego Sącza w terminie do tygodnia od ostatecznego terminu złożenia ofert.
14. Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem przedłożenia przez Przewodniczącego Komisji listy oferentów oraz propozycji wyboru ofert.

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

**Oferta realizacji zadania publicznego miasta Nowego Sącza w 2018 roku
z zakresu zdrowia publicznego**

dla podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 o zdrowiu publicznym (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2237 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

Zadanie z zakresu zdrowia publicznego obejmuje:

Wybrać właściwe poprzez zakreślenie:

1. Monitorowanie i ocena stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa;
2. Edukacja zdrowotna dostosowana do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych;
3. Promocję zdrowia;
4. Profilaktykę chorób;
5. Działania w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji;
6. Analiza adekwatności i efektywności udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej w odniesieniu do rozpoznanych potrzeb zdrowotnych społeczeństwa;
7. Inicjowanie i prowadzenie badań naukowych oraz współpracy międzynarodowej w zakresie zdrowia publicznego;
8. Rozwój kadr uczestniczących w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego;
9. Ograniczanie nierówności w zdrowiu wynikających z uwarunkowań społeczno-ekonomicznych;
10. Działania w obszarze aktywności fizycznej

.....
Nazwa zadania określona zgodnie z ogłoszeniem konkursowym
(rodzaj zadania publicznego)

okres realizacji zadania od:.....do:.....

I. Dane oferenta/offerentów¹⁾³⁾

1) nazwa:

2) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących

3) forma prawna:⁴⁾

() stowarzyszenie

() fundacja

() kościelna osoba prawna

() kościelna jednostka organizacyjna

() spółdzielnia socjalna

() inna.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:⁶⁾

5) nr NIP: nr REGON:

6) adres: miejscowość:

dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:

gmina:

powiat:

województwo:

kod pocztowy:

pocztą:

7) tel.:

faks:

e-mail: http://

8) numer rachunku bankowego:

nazwa banku:

9) informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej, nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów:

a)

b)

c)

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

.....

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

.....

12) przedmiot działalności podmiotu:

.....

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

14) Oświadczam, że jako osoba/y uprawniona/e do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, nie jestem objęty/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz zaświadczam że nie byłam karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

15) Oświadczam że jako podmiot składający ofertę jestem jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

16) Oświadczam, jako osoba/y upoważniona/e do reprezentacji podmiotu składającego ofertę, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł (za wyjątkiem środków własnych).

17) Oświadczam że spełniam warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U z 2017 r. poz. 2237).

18) Oświadczam, że posiadam środki na współfinansowanie zadania, zgodnie z art. 15 ust. 1 pkt 9 ustawy o zdrowiu publicznym.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1. zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Cel operacyjny i nr zadania Narodowego Programu Zdrowia,b) Cele realizacji projektuc) Zadanie z zakresu zdrowia publicznego obejmujed) Teren na którym realizowane jest zadanie:.....e) Populacja objęta zadaniem (planowane): charakterystyka populacji, liczba osób objętych zadaniemf) Działania promocyjno-edukacyjne (planowane): rodzaj działań, liczba działań, liczba osóbg) Działania profilaktyczne: rodzaj działań, liczba działań, liczba osób <i>(jeśli dotyczy)</i>,h) Działania szkoleniowe i konferencyjne: tematyka, liczba szkoleń, liczba konferencji <i>(jeśli dotyczy)</i>,i) Działalność badawcza: rodzaj działań, liczba działań <i>(jeśli dotyczy)</i>,j) Inne: rodzaj działań, liczba działań <i>(jeśli dotyczy)</i>-k) Zakładane rezultaty realizacji zadania, sposób monitorowania osiągniętych rezultatów, planowany poziom osiągnięcia wskaźnika rezultatul) Produkty-jeśli dotyczy, działanie podczas którego produkt zostanie wytworzony, szacowana liczba produktów |
|---|

2. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania

Zadanie realizowane w okresie od..... do.....

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

3. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

--

4. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania, (jeżeli dotyczy)

--

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

--

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

--

7. Informacje o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁶⁾	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z otrzymanych środków (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, wkład osobowy, pozyskanych z innych źródeł (w zł)	informacje dotyczące liczby i rodzajów wydatków
I	Koszty merytoryczne po stronie Oferenta 1) 2)							
II	Koszty obsługi ²⁰⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta 1) 2)							
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferenta 1) 2)							
IV	Ogółem:							

8) Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	zł	%
2	Środki finansowe własne	zł	%
3.	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	 zł	%
4	Środki pozyskane z innych źródeł :		
5	wkład osobowy	 zł	%
	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 5)	zł	100 %

Oświadczam (-y), że:

1) zapoznałem się z ogłoszeniem konkursu ofert, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 poz. 2237) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. Poz. 1492).

2) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

3) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów¹⁾;

- 4) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie¹⁾ opłat od adresatów zadania;
- 5) 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 obowiązującą ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
- 6) oferent/oferenci¹⁾ składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)¹⁾ z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne¹⁾;
- 7) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją¹⁾;

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
oferenta/oferentów¹⁾)

Data.....

Poświadczenie złożenia oferty²⁵⁾

--

Adnotacje urzędowe²⁵⁾

--

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r.

³⁾ Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

⁴⁾ Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

⁵⁾ Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

⁶⁾ W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

⁷⁾ Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

⁸⁾ Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

⁹⁾ Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

¹⁰⁾ Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

¹¹⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

¹²⁾ Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

¹³⁾ W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

¹⁴⁾ Opis zgodny z kosztorysem.

¹⁵⁾ Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

¹⁶⁾ Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

¹⁸⁾ Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

¹⁹⁾ W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

²⁰⁾ Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

²²⁾ Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

²³⁾ Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

²⁴⁾ Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

²⁵⁾ Wypełnia organ administracji publicznej.

Załącznik nr 3 do ogłoszenia
oraz nr 1 do oferty realizacji zadania

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

.....
Nazwa i adres

.....
(miejsce i data)

W związku z przyznaniem(nazwa Realizatora zadania oraz jego status prawny).....środków wskazanych w § 3 ust. 1 umowy na realizację zadania, realizowanego w trybie ustawy o zdrowiu publicznym pn.:(nazwa zadania katalogowego), oświadczam, iż realizując powyższe zadania nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług.

Jednocześnie(nazwa Realizatora zadania) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizacji zadania na podstawie ww. umowy części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez.....(nazwa Realizatora zadania).....

(nazwa Realizatora zadania).....zobowiązuje się również do udostępnienia dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....
(podpis i pieczęć Realizatora zadania)

¹Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy oferent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie do poszczególnych kategorii wydatków.

*por. z art.91 ust 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(tytuł zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

Data złożenia sprawozdania

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w pkt. II oferty (szczegółowy opis)

--

- 2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w pkt 3 oferty**

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Realizator zdania (-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania

** do celów kontrolnych należy załączyć kserokopię umowy/porozumienia itp. podmiotu, który wykonywał działanie/a w zakresie realizowanego zadania.*

- 3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania w zakresie zdrowia publicznego**

--

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

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Realizatora zadania 1								
II.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Realizatora zadania								
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Realizatora zadania								
IV.	Ogółem								

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 ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): Z tego: 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:

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

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

--

3. Zestawienie faktur (rachunków)

l.p.	Numer dokumentu księgowego/numer faktury/rachunku	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 finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (zł)	Data zapłaty

Część III. Dodatkowe informacje w tym:

kalkulacja/wycena pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy wraz z podaniem ceny jednostkowej i wartości wyliczoną, wynikającą z kalkulacji

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora zadania (-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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- 5) dokumenty finansowe zostały zapłacone w formie przelewu bankowego.

(pieczęć(-cie) Realizatora zadania (-ów))

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe

OTWARTY KONKURS OFERT

na wyłonienie realizatora zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2018

OFERENT:

NAZWA ZADANIA: zgodnie z katalogiem zadań z zakresu zdrowia publicznego

A: KRYTERIA OCENY FORMALNEJ – OBLIGATORYJNE			
Poprawność przedłożonej oferty:		TAK	NIE
1.	Czy oferent jest uprawniony do udziału w konkursie?		
2.	Czy oferta została złożona w terminie oraz na obowiązującym formularzu?		
3.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych (zgodnie z KRS, innymi rejestrami lub pełnomocnictwami)?		
4.	Czy oferta jest zgodna z działalnością statutową Oferenta?		
5.	Czy zadanie o realizację, którego ubiega się oferent jest zgodne z katalogiem zadań zawartym w ogłoszeniu konkursu?		
6.	Czy wnioskowana kwota jest zgodna (nie przewyższa) tej którą określono w ogłoszeniu konkursu?		
7.	Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki?		
8.	Czy oferta zawiera wymagane 10% kwoty wnioskowanych środków finansowych		
Oferta spełnia wymogi formalne			

(Podpis pracownika merytorycznego)

(podpis Dyrektora Wydziału)

A: KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ (rozpatrywane w przypadku spełnienia wymogów formalnych)						
I. WARTOŚĆ MERYTORYCZNA:		Punkty	Liczba przyznanych punktów przez członków Komisji			
			1	2	3	4
1	Czy opisano problem społeczny i przeprowadzono jego prawidłową analizę (czy zadanie wpisuje się w dokumenty strategiczne miasta, czy przy projektowaniu działań zbadano i wzięto pod uwagę opinię środowiska lokalnego/odbiorców zadania)?	0-4				
2	Czy wskazano czytelny i jasny cel główny oraz cele szczegółowe projektu? (zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym i Narodowym Programem Zdrowia 2016-2020)	0-4				

3	Czy dokonano opisu grupy docelowej/ odbiorców projektu i sposób ich rekrutacji, skalę zadania ?	0-2				
4	Czy określono rezultaty i produkty zadania?	0-4				
II. BUDŻET PROJEKTU						
1	Czy kalkulacja kosztów projektu jest czytelna, a zaproponowane środki budżetowe są adekwatne do zakresu rzeczowego zadania?	0-4				
2	Planowany udział środków własnych finansowych lub pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego” za minimalny 10 % wkład finansowy- 1 pkt za 15 % 2 pkt., za 20 % 3 pkt., za 30 % 4 pkt	0-4				
3	Czy oferent zaplanował wkład osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków ?	0-2				
III. MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO PRZEZ OFERENTA:						
1	Czy Oferent posiada potencjał organizacyjny i zasoby niezbędne do skutecznej realizacji zadaniat.j.:	0-6 w tym:				
1a	Kwalifikacje i doświadczenie	0-2				
1b	Baza lokalowa zgodnie z potrzebami projektu	0-1				
1c	Określony sposób monitorowania poszczególnych celów	0-1				
1d	Sposób i zakres rekrutacji uczestników oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki/mierniki	0-2				
SUMA PUNKTÓW OCENY MERYTORYCZNEJ (od jednego członka Komisji można uzyskać max. 30 pkt.)						
podpisy członków Komisji						

SUMA PUNKTÓW		LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW
1	SPEŁNIONO KRYTERIA OCENY FORMALNEJ	☐ TAK ☐ NIE
2	OCENA MERYTORYCZNA – SUMA PUNKTÓW:	
3	WNIOSEK NIE UZYSKAŁ DOFINANSOWANIA:	☐ Z powodu braku środków ☐ Nie przekroczył pułapu 18 pkt

Uwagi: Oferta nr oceniana przez członków komisji konkursowej.

Komisja konkursowa rekomenduje przyznanie dotacji w kwocie:	 zł
..... (podpis Protokolanta)	 (podpis Przewodniczącego komisji)

Zatwierdzam wyniki postępowania konkursowego	Nowy Sącz, dnia	 (Prezydent Miasta Nowego Sącza)
---	--	--

Projekt umowy nr
na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

pod tytułem¹:

.....

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Miastem Nowy Sącz z siedzibą ul. Rynek 1; 33-300 Nowy Sącz, nr NIP 734-350-70-21,
nr REGON 491893167, reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej „Dysponentem środków”

a

.....,

z siedzibą w wpisaną(-nym) do
Krajowego Rejestru Sądowego/ innego rejestru / ewidencji pod numerem, ,
reprezentowaną(-nym) przez:

1.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

3.
(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru/ ewidencji/ pełnomocnictwem², załączonym(i) do
niniejszej umowy, zwanym dalej „Realizatorem zadania”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Dysponent środków powierza realizatorowi zadania, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2017 poz. 2237 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 ze zm.) zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod tytułem:

.....
.....

¹ NALEŻY WPISAĆ TYTUŁ ZADANIA PUBLICZNEGO
² NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

- określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Realizatora zadania w dniu, z uwzględnieniem aktualnego harmonogramu i kosztorysu, zwanego dalej „zadaniem”, a realizator zadania zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Dysponent środków przyznaje realizatorowi zadania środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny ze złożoną przez realizatora zadania ofertą oraz z postanowieniami niniejszej umowy.
 3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Dysponenta środków sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2.
 4. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań /harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
 5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Dysponenta środków:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Realizatora zadania:,
tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia r. do dnia r.
2. Realizator zadania zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne z zakresu zdrowia publicznego zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań / harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
3. Realizator zadania zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Dysponenta środków, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Realizator zadania zwraca Dysponentowi środków na zasadach określonych w § 10.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Dysponenta środków, z naruszeniem postanowień ust. 3 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Dysponent środków zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie:), na rachunek bankowy Realizatora zadania nr rachunku:, w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Dysponenta środków.
3. Realizator zadania 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 Dysponenta środków sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 2. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Realizator zadania zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Dysponenta środków o nowym rachunku i jego numerze.

4. Realizator zadania zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
 - 1) innych środków finansowych w wysokości:
(słownie)
w tym:
 - a) środków finansowych własnych w wysokości (słownie)
.....
 - b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego
w wysokości (słownie)
.....
 - c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez:
..... (nazwa organu(-nów)
przyznającego(-cych) środki) w wysokości (słownie)
.....
 - d) pozostałych środków w wysokości (słownie)
.....;
 - 2) wkładu osobowego o wartości (słownie)
.....;
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków finansowych o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie (słownie)
.....
6. Realizator zadania jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust 1 w całkowitych kosztach zadania, o których mowa w § 3 ust. 5.
7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 4 pkt 1 lit. a, pkt 1 lit. c, pkt 1 lit. d może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się ich suma.
8. Środki finansowe na realizację zaciągniętego zobowiązania finansowego zostały ujęte w planie finansowym Urzędu Miasta Nowego Sącza na rok 2018.
9. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 3–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 4

Procentowy udział dotacji w kosztach zadania

1. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż
2. Obowiązek zachowania procentowego udziału dotacji, o którym mowa w ust. 2, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 1, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 0,2 punktów procentowych.
3. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
3. Jeśli dany koszt finansowy z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie lub zmniejszenie o więcej lub mniej niż 10 %. Suma wszystkich zwiększeń nie może przekroczyć 10 % pobranej dotacji. Zwiększenie nie może dotyczyć jednak wydatków na wynagrodzenia i honoraria oraz kosztów obsługi zadania.
4. Przekroczenie limitów, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator zadania jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Realizator zadania zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Realizator zadania realizował zadanie publiczne.
3. Realizator zadania 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 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie 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 całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Do rozliczenia środków dotacyjnych kwalifikowane będą wyłącznie dokumenty finansowe zapłacone przez Realizatora zadania i pochodzące z okresu od dnia zawarcia umowy do dnia wskazanego w § 2 ust.1.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Realizator zadania zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dysponenta środków. Informacja o treści: „Zadanie zrealizowano przy wsparciu finansowym Miasta Nowego Sącza” powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Realizator zadania zobowiązuje się do umieszczania logo Dysponenta środków oraz informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Dysponenta środków, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Logo oraz treść wymaganych informacji Dysponent środków przekazuje Realizatorowi zadania.
4. Realizator zadania upoważnia Dysponenta środków do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Realizatora zadania, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
5. Realizator zadania jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Dysponent środków sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez realizatora zadania, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez dysponenta środków mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Realizator zadania 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 Dysponenta środków zarówno w siedzibie Realizatora zadania, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Dysponenta środków.

5. Dysponentowi środków przysługuje prawo odbierania w ramach przeprowadzonej kontroli oświadczeń.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Dysponent środków poinformuje Realizatora zadania, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Realizator zadania jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Dysponenta środków.
8. Dysponent środków nadzoruje prawidłowość wydatkowanych przekazanych środków 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 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
9. Do środków przekazywanych na podstawie umowy zawartej na podstawie art. 14 ust. 3, w zakresie nieuregulowanym w ustawie, stosuje się przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy (ów)

1. Realizator zadania jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia zakończenia zadania.
2. Realizator zadania składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik nr 7 do umowy, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Dysponent środków ma prawo żądać, aby Realizator zadania, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora zadania.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Dysponent środków wzywa pisemnie Realizator zadania do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Dysponenta środków.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Realizator zadania jest równoznaczne z udzieleniem Dysponentowi środków prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

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, Realizator zadania jest zobowiązany wykorzystać odpowiednio w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne lub w przypadku gdy ten termin wydatkowania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 14 dni od zakończenia realizacji zadania o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator zadania jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta środków o numerze:
 - a) nr rachunku: 80 1050 1445 1000 0023 5299 0655-dla zwrotów dokonanych do dnia 31 grudnia roku budżetowego,
 - b) nr rachunku: 15 1050 1445 1000 0023 5299 0564- dla zwrotów dokonanych w następnym roku budżetowym.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Dysponenta środków o numerze: 15 1050 1445 1000 0023 5299 0564.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 5 lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Realizatora zadania

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator zadania może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizator zadania może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Dysponent środków nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.
3. W przypadku odstąpienia przez Realizatora zadania od wykonania umowy po przekazaniu przez Dysponenta środków dotacji, Dysponentowi środków przysługuje kara umowna w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Dysponenta środków

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta środków ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) przekazania przez Realizatora zadania w części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Realizatora zadania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Realizatora zadania kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora zadania w terminie określonym przez Dysponenta środków do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Dysponent środków, 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, z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z zastrzeżeniem art. 54 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Realizator zadania 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 Dysponent środków może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Realizator zadania zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia 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.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator zadania 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, Realizator zadania odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2017 poz. 2237 ze zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311, z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Strony ustalają, że spory oraz inne sprawy wynikające ze stosowania niniejszej umowy poddane zostaną pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Dysponenta środków.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Dysponenta środków i jeden dla Realizatora zadania .

.....

Realizator zadania

.....

Dysponent środków

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji/ pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego.
3. Zaktualizowany harmonogram.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
6. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.
7. Wzór/Sprawozdanie końcowego z wykonania zadania publicznego