Zarządzenie Nr 14/2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie
z dnia 21 czerwca 2019 r.

w sprawie: *ogłoszenia o konkursie na realizację zadań z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania narkomanii na rok 2019, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 związanych z profilaktyką uniwersalną*

Działając na podstawie art. 14 ust. 1 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1492 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (tj. Dz.U. z 2016r. poz.1492), oraz art.4[1] ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2137 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr LXVI/1477/18 Rady Miasta Krosna z dnia 19 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 rok

- **zarządzam,** co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na realizację zadań z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019, określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi:

Nr	Nazwa zadania konkursowego	Kwota w zł
1.	PROFILAKTYKA UNIWERSALNA Podejmowanie działań profilaktycznych, integracyjnych, wspierających i wychowawczych dla osób z uzależnieniami, osób współuzależnionych oraz ich rodzin	500,00 zł

§ 2

Kwota środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 500,00 *(słownie: pięćset złotych i 00/100).*

§ 3

Ogłoszenie o konkursie zawierające szczegółowe warunki konkursu, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia i zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasto Krosno i na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie
Iwona Wójcik-Druciak

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr /2019
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Rodzinie w Krośnie
z dnia 21 maja 2019r.

KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH MIEJSKIEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA 2019 ROK

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 14 ust. 1 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1492 ze zm.) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (tj. Dz.U. z 2016r. poz.1492), oraz art.4[1] ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2018r. poz 2137 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr LXVI/1477/18 Rady Miasta Krosna z dnia 19 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 rok

OGŁASZAM

KONKURS OFERT NA WYKONANIE ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH MIEJSKIEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH ORAZ PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII NA ROK 2019

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

PROFILAKTYKA UNIWERSLANA

Podejmowanie działań profilaktycznych, integracyjnych, wspierających i wychowawczych dla osób z uzależnieniami, osób współuzależnionych oraz ich rodzin.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Do kwoty 500,00 zł

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. W realizacji zadania mogą uczestniczyć podmioty, których **cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym** (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1492 ze zm.), w tym **organizacje pozarządowe i podmioty**, o których mowa w art. 3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o **pożytku publicznym i o wolontariacie** (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.688.).
2. Zadanie winno być realizowane dla mieszkańców Gminy Miasto Krosno w terminie **0d 1 lipca do 20 lipca 2019r.**

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert wraz z punktacją (maksymalna liczba punktów do zdobycia- 30 pkt):

1. Zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem (0-7 pkt), w tym: m.in. precyzyjny opis przedsięwzięcia, szczegółowy opis zadań zgodny z celami statutowymi,

wskazania na profilaktykę, spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem realizacji oferty i kalkulacją kosztów.

2. Zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (0-5 pkt), w tym m.in. wskazanie posiadanych kwalifikacji umożliwiających rzetelną realizację zadania.
3. Adekwatność kalkulacji kosztów do zakresu realizacji zadania (0-5 pkt), w tym: poprawność rachunkowa kosztorysu, realność stawek jednostkowych kosztów, zasadność kosztów oraz ich zgodność z harmonogramem.
4. Planowany wkład własny: finansowy, rzeczowy i osobowy (0-5 pkt), w tym, m.in. praca społeczna, własne zaplecze lokalowe, wolontariat, posiadany sprzęt oraz materiały niezbędne do realizacji zadania.
5. Efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania, w (0-6 pkt), w tym m.in.: liczebność odbiorców, dotarcie do grup zwiększonego ryzyka, sposób rekrutacji, nowatorskie metody, monitorowanie efektów, efektywność kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań.
6. Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (0-2 pkt), w tym m. in. dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem, rzetelność i terminowość rozliczeń poprzednio realizowanych zadań.

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty zgodnej z wzorem ogłoszonym na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasto Krosno.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie, na innych drukach, niekompletne pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Ofertę wraz z załącznikami należy składać w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58, w terminie do dnia **1 lipca 2019 roku do godz. 15^{00}** (decyduje data wpływu do Ośrodka).
4. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.
5. Dodatkowe informacje na temat konkursu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58 , pokój nr 50, tel. 13 432 04 59.

VI. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Ocena ofert pod względem formalnym oraz merytorycznym dokonywana jest przez Komisję Konkursową powołaną zarządzeniem przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Rodzinie w Krośnie, ul. Piastowska 58.
2. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej od wnioskowanej, zastrzega się prawo prowadzenia negocjacji co do złożonych ofert. Oferent zobowiązany będzie złożyć w wyznaczonym terminie zaktualizowany harmonogram i zaktualizowany kosztorys realizacji zadania.
3. Propozycję otrzymania środków uzyskają podmioty, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie uzyskają środki finansowe z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2019.

4. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu środków, po zapoznaniu się z wynikami prac komisji oceniającej i zaakceptowaniu proponowanych kwot dofinansowania, ogłosi w formie zawiadomienia Dyrektor Miejskiego Ośrodka Rodzinie w Krośnie.
5. Wybór ofert na wykonanie zadania dokonany zostanie w terminie **do dnia 3 lipca 2019 roku,** a wynik wyboru ogłoszony zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Krosna oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

VII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Od wyników konkursu Oferent może odwołać się do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia, o którym mowa w pkt. VI pkt 5. Dyrektor w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

1. powierzyć realizację zadania,
2. powierzyć realizację zadania po zaakceptowaniu zaproponowanych zmian w ofercie i kosztorysie,
3. podtrzymać swoją decyzję o nie powierzaniu zadania.

VIII. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZAJĄCY KONKURS

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego w wysokości **co najmniej 2%** przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkład własny pracy wolontariuszy, pracowników ani też wkładu rzeczowego.

IX. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć:

1. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS, dopuszcza się złożenie wydruku ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości *https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu.*
2. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
3. oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;

5. oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

X. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XI. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W PUNKCIE IX

1. Oferty należy składać w zamkniętej i opisanej kopercie z dopiskiem **„Konkurs ofert – na wykonanie zadań realizowanych w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 rok”,** na druku ogłoszonym na stronie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasto Krosno – na druku stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie.
2. Oferta winna być kompletnie i czytelnie wypełniona. **Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania.** Jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.
3. **Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.** W przypadku wystawienia przez ww. osoby **upoważnień do podpisywania dokumentów** (lub określonych rodzajów dokumentów) upoważnienia te winny być dołączone do oferty. W przypadku zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji zadania konkursowego należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie.

UWAGA!

Odrzuceniu podlegać będą oferty,

1. złożone z naruszeniem terminu podanego w pkt V ogłoszenia o konkursie,
2. sporządzone nieprawidłowo, na niewłaściwych formularzach lub niekompletne,
3. które nie posiadają załączników wskazanych w punkcie IX niniejszej oferty,
4. podpisane przez osoby nieuprawnione do reprezentowania wnioskodawcy lub nieopatrzone podpisem,
5. złożone przez wnioskodawców nieuprawnionych do udziału w konkursie,
6. złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu,
7. w których istnieją niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych,

8. niespełniające warunków realizacji zadania określonego w warunkach konkursowych,
9. zawierające błędy rachunkowe lub nieścisłości pomiędzy informacjami zawartymi we wniosku oraz załączonych dokumentach,
10. w których oferent wnioskować będzie o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych, przeznaczonych na realizacje zadnia,
11. w których kopie dokumentów nie zostaną opatrzone potwierdzeniem *„za zgodność z oryginałem"* i nie zostaną podpisane przez osoby uprawnione/upoważnione do reprezentowania woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy. *Zgodność z oryginałem* powinna być potwierdzona na każdej stronie dokumentu, bądź na ostatniej stronie z zaznaczeniem *„zakres stron od – do"*, przez osoby uprawnione/upoważnione do reprezentowania woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu wnioskodawcy.

Oddaleniu podlegać będą oferty, w przypadku:

1. gdy przedstawione zasoby rzeczowe i kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
2. rażąco nierzetelnej realizacji zadań zleconych w przypadku wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;

Uwaga! Oddalenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich skutkować będzie pozostawieniem bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono nierzetelność rozliczenia.

3. gdy Oferent wnioskuje o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami i harmonogramem;
4. nieuzyskania wymaganej liczby punktów określonych w Regulaminie Komisji Konkursowej.

XII. SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADAŃ

1. Podstawą realizacji zadań będzie umowa z wybranymi oferentami.
2. Środki finansowe na realizację zadania winny być przeznaczone wyłącznie na dofinansowanie kosztów określonych w zadaniu konkursowym i na warunkach określonych umową. Zadanie określone w niniejszym konkursie winno być realizowane z najwyższą starannością, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, i oszczędny, zgodny z terminami określonymi w umowie.
3. Środki przyznane w ramach konkursu na realizację zadań, zostaną przekazane wybranym oferentom w ciągu 14 dni od podpisania umowy.
4. Sprawozdanie z wykonania zadania powinno zostać sporządzone w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, będącego przedmiotem konkursu poprzez jego przedłożenie w siedzibie Zleceniodawcy – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o konkursie.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Krośnie
Iwona Wójcik-Bruciak

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie

.....

(data i miejsce złożenia oferty)

.....

.....

(pieczęć wnioskodawcy)

OFERTA

w konkursie ofert organizowanym przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1492 ze zm.), o powierzenie zadania realizowanego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 rok, pod nazwą: **„Konkurs ofert – na wykonanie zadań realizowanych w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2019 rok"**

I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1.	Pełna nazwa	
2.	Forma prawna	
3.	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze	
4.	data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	

6.	Nr REGON	
7.	Adres siedziby:	Miejscowość: ..... ul. ..... nr ..... kod pocztowy.....
8.	Tel.	
9.	e-mail:	
10.	http://	
11.	Nazwa banku	
12.	Numer rachunku	
13.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
15.	Przedmiot działalności statutowej	
16.	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) Przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania:

III. Termin i miejsce realizacji zadania:

.....

.....

.....

IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

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

V. **Informacja o wysokości wnioskowanych środków:**

.....

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

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

Kadry przewidziane do realizacji zadania:

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków
1			
2			
3			
4			
5			
6			

IX. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne.

Wysokość środków na realizację zadania:

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

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L.p	Rodzaj kosztów	Liczba Jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego ze środków otrzymanych (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych (w zł)	Numer działania zgodnie z harmonogramem
1	Koszty merytoryczne w tym - - - -							
2	Koszty administracyjne w tym - - -							
3	Inne koszty: - -							
Ogółem								

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

Oświadczenia

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

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

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

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

Odnosząc się do wyżej złożonych oświadczeń stwierdzam, że:
Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki:

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

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie

UPROSZCZONE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

Zaznaczenie gwiazdką, np.: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*", oznacza że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź pozostawić prawidłową. Przykład: „Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/~~innej ewidencji*~~".

I. Podstawowe informacje dotyczące sprawozdania

1. Nazwa zleceniobiorcy				
2. Numer Krajowego Rejestru Sądowego*/innej ewidencji*[1]				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Data zawarcia umowy i numer umowy (jeżeli występuje)				
5. Termin realizacji zadania publicznego[2]	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	

II. Opis wykonania zadania publicznego

1. Opis wykonanego zadania publicznego wraz ze wskazaniem, w szczególności osiągniętego celu oraz miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz wykorzystanego wkładu osobowego lub rzeczowego

[1] *Jeżeli zleceniobiorca jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę wskazać numer Krajowego Rejestru Sądowego. Jeżeli zleceniobiorca nie figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, proszę o wskazanie innego właściwego rejestru lub ewidencji oraz podanie numeru nadanego w tym rejestrze lub ewidencji, jeżeli został nadany.*

[2] *Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 90 dni.*

2. Osiągnięte rezultaty realizacji zadania publicznego

III. Zestawienie wydatków (w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa wydatku	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego	Łączna kwota wydatku	Wydatek poniesiony z dotacji (zł)	Wydatek poniesiony ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)	Data zapłaty

Oświadczam(y), że:

1) zadanie publiczne zostało zrealizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego zleceniobiorcy;
2) wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym..

.....

.....

.....

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

Data .....