

**ZARZĄDZENIE NR 80/24
PREZYDENTA MIASTA KROSNA**

z dnia 9 lipca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w obszarze promocji zdrowia psychicznego wśród mieszkańców Miasta Krosna

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 2 pkt 3 w związku z art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1608 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert w formie powierzenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w obszarze promocji zdrowia psychicznego wśród mieszkańców Miasta Krosna dla podmiotów spełniających kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie ofert zamieszczona zostanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Krosna w Biuletynie Informacji Publicznej - bip.umkrosno.pl w zakładce „OGŁOSZENIA I KONKURSY” i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Krosna.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krosna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
Krosna

Piotr Przytocki

I. DYSPONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS
Prezydent Miasta Krosna ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w obszarze promocji zdrowia psychicznego wśród mieszkańców Miasta Krosna.
II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU
Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 14 ust. 1 i art. 15 w związku z art. 2 pkt 3, art. 13 pkt 3, art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2022 r. poz. 1608 z późn.zm.)
III. ADRESACI KONKURSU
Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
IV. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADANIA
Głównym celem zadania z zakresu zdrowia publicznego jest prowadzenie punktu konsultacyjnego dla mieszkańców Gminy Miasto Krosno w zakresie udzielania wsparcia psychologicznego, pedagogicznego i/lub konsultacji psychiatrycznych. Problemy związane ze zdrowiem psychicznym spotykają nas lub naszych bliskich. Kluczem do właściwej terapii jest szybka i prawidłowa diagnoza. Profilaktyka i promocja zdrowia psychicznego jest niezmiernie ważna, jest to proces umożliwiający ludziom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem psychicznym i jego poprawę. Konieczne jest podjęcie działań umożliwiających zarówno dorosłym, jak i dzieciom oraz młodzieży skorzystanie z bezpłatnej pomocy psychologicznej, mającej zapobiegać zaburzeniom oraz sytuacjom kryzysowym.
V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA
Od dnia podpisania umowy jednak nie dłużej niż do dnia 20 grudnia 2024 r.
VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA
Na terenie Gminy Miasto Krosno, w siedzibie Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (CWOP) przy ul. Grodzkiej 10 w Krośnie lub w siedzibie Zleceniobiorcy.
VII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ
Przedmiotem konkursu jest wyбір jednego Realizatora , którego zadaniem będzie zorganizowanie i prowadzenie punktu konsultacyjnego dla mieszkańców Gminy Miasto Krosno w zakresie udzielania wsparcia psychologicznego, pedagogicznego i/lub konsultacji psychiatrycznych. Wsparcie powinno być udzielane w formie stacjonarnej i/lub poprzez teleporady dla osób, które nie mają możliwości dotarcia do punktu, w wyznaczonych dniach i godzinach. Zleceniodawca przewiduje dla 1 mieszkańca Krosna - przeprowadzenie jednej konsultacji, maksymalnie dwóch, celem objęcia jak największej liczby osób wsparciem. Zleceniobiorca zatrudni osoby z odpowiednim wykształceniem, które będą udzielały bezpłatnie wsparcia w zakresie zdrowia psychicznego dla mieszkańców. Dodatkowo Zleceniobiorca przeprowadzi akcję informacyjną wśród mieszkańców Krosna, w której rozpowszechni informacje o prowadzeniu punktu konsultacyjnego (np. poprzez ulotki, plakaty, informacje na portalach internetowych Krosna – przy współdziałaniu Zleceniodawcy). Zadanie realizowane będzie w trybie ciągłym, w dni powszednie, w godzinach wyznaczonych przez Zleceniodawcę. Odbiorcy działań zamieszkujący Miasto Krosno: - osoby/rodziny potrzebujące pomocy psychologicznej i terapeutycznej, - osoby/rodziny bezradne w

sprawach opiekuńczo-wychowawczych, - osoby/rodziny doświadczające konfliktów i kryzysów rodzinnych, - osoby/rodziny zmagające się z depresją bądź też innymi formami zaburzeń psychicznych.

1. Obowiązywać będzie rejestracja telefoniczna, obsługiwana przez wyznaczoną do tego osobę przez Zleceniobiorcę.
2. Konsultacje, porady będą prowadzone przez specjalistów (m.in. psychologa, pedagoga, psychiatrę), posiadających kwalifikacje oraz doświadczenie do realizacji przedmiotowego zadania.
3. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć środki finansowe w łącznej wysokości: 15.000 zł
4. W ofercie na realizację zadania mogą być uwzględnione koszty:
 - 1) merytoryczne, w tym koszty:
 - wynagrodzenia pracowników merytorycznych prowadzących działania,
 - zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania, niebędących środkami trwałymi,
 - koszty promocji – wykazane jako niezbędne do wykonania zadania.
 - 2) obsługi zadania, w tym:
 - koszty administracyjne tj. obsługa finansowo – księgową, wyłącznie bezpośrednio związane z realizacją zadania.
5. Oferent nie może powierzyć realizacji zadania innemu podmiotowi.

VIII. ZASADY PRYZNAWANIA I WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Środki finansowe na realizację powierzonego zadania zostaną przyznane Oferentowi wyłonionemu w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Szczegółowy tryb przekazywania środków finansowych zostanie określony w zawartej umowie na powierzenie realizacji zadania.
3. Przyznane środki finansowe nie mogą zostać wykorzystane na pokrycie zobowiązań, które powstały w okresie przed datą zawarcia umowy na powierzenie realizacji zadania stanowiącego przedmiot konkursu ofert.
4. Przy realizacji zadania nie jest wymagane współfinansowanie przez podmiot składający ofertę.
5. Wyłoniony oferent będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy.

IX. WYMOGI FORMALNE

Informacje ogólne

1. Ogłoszenie konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie Zleceniodawcy.
2. Oferent powinien zapoznać się z niniejszym ogłoszeniem oraz załącznikami.
3. Wszystkie załączniki do ogłoszenia powinny zostać wypełnione przez Oferenta.
4. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
5. Zleceniodawca wykluczy z postępowania Oferenta, jeśli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje istotne dla prowadzonego postępowania, są niezgodne ze stanem faktycznym.
6. Ocenę ofert przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Krosna.

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** do ogłoszenia.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, zgodnie z formularzem dołączonym do ogłoszenia, opatrzyć podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania oferenta. Strony oferty powinny być ponumerowane i trwale połączone.
3. Do oferty należy dołączyć dokumenty, oświadczenia i informacje wymagane postanowieniami niniejszego ogłoszenia.
4. Załączone dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
5. Okres ważności zaświadczeń i informacji, wymaganych przez Zleceniodawcę musi obejmować termin otwarcia ofert, a data ich wystawienia nie może być wcześniejsza niż 90 dni przed terminem

złożenia oferty.

6. Wymagane oświadczenia należy złożyć na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do ogłoszenia oraz podpisane przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania oferenta.
7. W przypadku składania oferty przez pełnomocników należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa lub jego kopię, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez mocodawcę upoważnionego do reprezentowania Oferenta lub uwierzytelnioną przez notariusza.
8. Wszelkie miejsca, w których Oferent naniósł korekty powinny być parafowane i datowane własnoręcznie przez osoby podpisujące ofertę.
9. Poprawki mogą być dokonane jedynie poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i zamieszczenie obok poprawnego.
10. Oferenci ponoszą wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Wykaz wymaganych dokumentów

1. Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1 do Ogłoszenia**.
2. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących (wystawiony nie wcześniej niż 90 dni przed upływem terminu składania ofert).
3. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
4. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
6. 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.
7. Dokumenty potwierdzające posiadanie specjalizacji w danej dziedzinie oraz dokumenty potwierdzające prawo do wykonywania zawodu, w odniesieniu do osób mających świadczyć usługi w ramach zadania objętego ofertą konkursową.

Wymagane w ofercie dokumenty (oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Oferenta) należy złożyć ponumerowane w kolejności zgodnej z podaną powyżej numeracją oraz zabezpieczone przed dekompletacją.

X. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY

1. **Termin składania ofert w siedzibie Urzędu Miasta Krosna przy ul. Lwowskiej 28 a (Kancelaria Ogólna - parter) lub przesłanych na adres Urzędu upływa w dniu 30 lipca 2024 r. o godz. 9:30** (decyduje data i godzina wpływu oferty).
2. Powyższe dotyczy także ofert składanych drogą pocztową.
3. Oferty, które wpłyną lub zostaną złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
4. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy umieścić w kopercie, z danymi Oferenta z dopiskiem:
„OFERTA NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO W OBSZARZE PROMOCJI ZDROWIA PSYCHICZNEGO WŚRÓD MIESZKAŃCÓW MIASTA KROSNA”

Termin związania ofertą

Oferent jest związany ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

XI. TRYB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ W SPRAWACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU

Wszelkich informacji związanych z konkursem udziela Pani Monika Szymbara - Główny Specjalista w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krosna /tel. 13 47 43 220, pok. 220, piętro 2, Krosno, ul. Lwowska 28a, w godzinach pracy Urzędu.
Poczta elektroniczna: monika.szymbara@um.krosno.pl

XII. OTWARCIE, OCENA I WYBÓR OFERT

1. Otwarcie i ocena:

- 1) rozpatrywane będą wyłącznie oferty:
 - a) złożone przez podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571),
 - b) przygotowane na obowiązującym w niniejszym postępowaniu konkursowym formularzu ofertowym,
 - c) złożone w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
- 2) Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 30 lipca 2024 r. o godz. 12.00 w siedzibie Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28a, pok. 313. Otwarcia ofert dokona powołana przez Prezydenta Miasta Krosna Komisja Konkursowa, która oceni oferty pod względem spełnienia warunków koniecznych w dwóch etapach:
 - oceny formalnej,
 - oceny merytorycznej.
- 3) Etap oceny formalnej jest jawny dla podmiotów składających oferty
- 4) Ocena formalna złożonych ofert ma na celu ustalenie czy:
 - a) oferta została złożona w wymaganym terminie,
 - b) oferta została złożona na obowiązującym formularzu wzoru oferty,
 - c) formularz oferty został prawidłowo i kompletnie wypełniony,
 - d) oferta została prawidłowo podpisana przez osoby upoważnione,
 - e) zadania statutowe oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
 - f) oferta jest kompletna i zawiera wszystkie wymagane załączniki,
- 5) Jeżeli oferta zawierać będzie braki formalne, które można niezwłocznie usunąć, organizator konkursu wezwie oferenta do ich usunięcia w terminie 3 dni od dnia wezwania pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia oferty następuje w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 6) Oferty spełniające wymogi formalne zostaną ocenione przez Komisję Konkursową pod względem merytorycznym.
- 7) Etap oceny merytorycznej nie jest jawny dla podmiotów składających oferty.
- 8) Kryteria oceny merytorycznej oferty (max. 100 pkt):
 - 1) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie – max. 10 pkt.
 - 2) cena kosztów realizacji zadania max. 50 pkt.,
 - 3) liczba osób zaangażowanych w realizację zadania, posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe (liczebność personelu) – max. 40 pkt:
 - a) 1 osoba – 10 pkt,
 - b) 2 osoby – 20 pkt,
 - c) 3 osoby – 30 pkt,
 - d) 4 osoby – 40 pkt.

II. Wybór ofert

Komisja Konkursowa wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów w wyniku dokonania oceny merytorycznej.

W trakcie oceny merytorycznej ofert Komisja Konkursowa może:

1. Zwrócić się do Oferentów o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści merytorycznych złożonych ofert.
2. Wezwać Oferentów do poprawy w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich.

III. Rozstrzygnięcie i postępowanie:

1. Zleceniodawca unieważnia postępowanie konkursowe, jeżeli zaistnieje jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) wartość kosztorysu najkorzystniejszej oferty (także po negocjacjach z Oferentami) przewyższa kwotę, jaką Zleceniodawca przeznaczył na realizację zadania,
 - 2) nie wpłynęła żadna oferta,
 - 3) odrzucono wszystkie oferty,
2. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 6 sierpnia 2024 r. z zastrzeżeniem zapisu zawartego w rozdziale XV pkt 2 ppkt 1). O rozstrzygnięciu konkursu ofert Zleceniodawca poinformuje w terminie do 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zleceniodawcy.
3. Konkurs może się odbyć chociażby wpłynęła tylko jedna oferta spełniająca warunki określone w przedmiotowym ogłoszeniu.
4. Decyzję o wyborze oferty do realizacji podejmie Prezydent Miasta Krosna, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej. Będzie to podstawą do zawarcia umowy z Oferentem, szczegółowo określającej warunki realizacji zadań.

IV. Odrzucenie oferty

W niniejszym postępowaniu odrzuca się ofertę:

1. Złożoną po terminie,
2. W której Oferent nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanego kosztorysu realizacji zadania,
3. Jeżeli Oferent złożył ofertę alternatywną,
4. Jeżeli Oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu konkursu,
5. Złożoną przez podmioty nieuprawnione lub podlegające wykluczeniu.

XIII. TRYB ODWOŁAWCZY

1. Oferentom przysługuje prawo do złożenia odwołania od decyzji Prezydenta Miasta Krosna.
2. Oferent składa pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, w Urzędzie Miasta Krosna przy ul. Lwowskiej 28 a – Kancelaria Ogólna (parter) lub drogą listowną (brana pod uwagę będzie data wpływu). Odwołanie, które wpłynie po wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywane.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy na realizację zadania objętego konkursem do czasu jego rozpatrzenia.
4. Po rozpatrzeniu odwołania Zleceniodawca uwzględni lub oddała odwołanie. Informację o wniesieniu odwołania i jego rozstrzygnięciu przez Zleceniodawcę zamieszcza się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna oraz na tablicy ogłoszeń Zleceniodawcy.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania, przeprowadza się ponownie postępowanie konkursowe.

XIV. POSTANOWIENIA UMOWY

1. Zleceniodawca zawrze umowę z wyłonionym oferentem w terminie do 15 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.
2. Wzór umowy został określony w **Załączniku nr 2** do Ogłoszenia. Ostateczna treść umowy może ulec zmianie w zakresie niezmieniającym istotnych postanowień umowy oraz przedmiotu zamówienia.
3. Oferent nie może dokonywać żadnych dodatkowych zmian we wzorze umowy i w chwili złożenia oferty zobowiązuje się do podpisania umowy zgodnej z zapisami określonymi we wzorze.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed terminem składania ofert, Zleceniodawca może zmienić lub zmodyfikować wymagania i treść dokumentów konkursowych, o czym niezwłocznie informuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Krosna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu ofert, przedłużenia terminu składania i otwarcia ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu w każdej chwili bez podania przyczyny,
 - 2) odstąpienia od realizacji zadania bez wskazania przyczyny.

OFERTA
na powierzenie realizacji zadania składana w trybie określonym w art. 14 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

I. Podstawowe informacje

Nazwa zadania na które jest składana oferta (zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)	
Pełna nazwa podmiotu składającego ofertę	
Forma prawna	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze/ ewidencji	
Nr NIP, Nr REGON	
Adres siedziby, nr telefonu, e-mail	
Numer rachunku bankowego podmiotu składającego ofertę	
Cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu składającego ofertę¹	

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1. Zakładane cele realizacji zadania

2. Termin realizacji zadania (termin realizacji zadania powinien być zgodny z ogłoszeniem)

¹ Uprawniające do realizacji zadań oraz działań z zakresu zdrowia publicznego zgodnie z art.3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

3. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania (zaplanowane działania powinny być spójne z harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania)

4. Harmonogram realizacji zadania z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia planowanych działań.

5. Miejsce realizacji zadania

6. Opis beneficjentów zadania (charakterystyka beneficjentów)

III. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych, które zostaną wykorzystane przy realizacji zadania

IV. Informacja o zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób

V. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym

VI. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

VII. Dodatkowe informacje

VIII. Kosztorys wykonania zadania

Lp.	Rodzaj kosztów	Wnioskowane środki finansowe (w zł)
I	Koszty merytoryczne:	
	1)	
	2)	
	...	
II	Koszty administracyjne:	
	1)	
	2)	
	...	
III	Ogółem:	

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu składającego ofertę)

Załączniki:

- 1) kopia aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru (np. Krajowego Rejestru Sądowego) lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących,
- 2) dokumenty potwierdzające posiadanie specjalizacji w danej dziedzinie oraz dokumenty potwierdzające prawo do wykonywania zawodu, w odniesieniu do osób mających realizować zadanie objęte ofertą konkursową.
- 3) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych, z obowiązkiem zawarcia w nim klauzuli o treści: „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 4) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, z obowiązkiem zawarcia w nim klauzuli o treści: „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 5) 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, z obowiązkiem zawarcia w nim klauzuli o treści : „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 6) 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, z obowiązkiem zawarcia w nim klauzuli o treści: „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- 7) Statut.

2 Kosztami merytorycznymi są koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania.

3 Kosztami administracyjnymi są koszty związane z obsługą realizacji zadania.

PROJEKT
UMOWA NA POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA
PUBLICZNEGO
nr/2024

pod nazwą: „Promocja zdrowia psychicznego wśród mieszkańców Miasta Krosna”
zawarta w dniu ... 2024 r. w Krośnie, między:

Gminą Miasto Krosno, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,
(adres dla doręczeń: 38-400 Krosno, ul. Lwowska 28a), reprezentowaną przez
Prezydenta Miasta Krosna – Piotra Przytockiego, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta
Krosna – Marcina Połomskiego

a

..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną/ym przez:

..... –

..... –

Umowa została zawarta na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608), na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Promocja zdrowia psychicznego wśród mieszkańców Miasta Krosna”

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „Promocja zdrowia psychicznego wśród mieszkańców Miasta Krosna”, polegającego na prowadzeniu punktu konsultacyjnego dla mieszkańców Gminy Miasto Krosno w zakresie udzielania wsparcia psychologicznego, pedagogicznego i/lub konsultacji psychiatrycznych. Wsparcie powinno być udzielane w formie stacjonarnej i/lub poprzez teleporady dla osób, które nie mają możliwości dotarcia do punktu, w wyznaczonych dniach i godzinach. Realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego zwanego dalej „zadaniem” została określona szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r.
2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do bieżącego informowania o wszelkich zaistniałych lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:,
tel., adres poczty elektronicznej
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:

tel., adres poczty elektronicznej

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do 20.12.2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji na realizację zadania ustala się od dnia r. do dnia r.
3. Miejsce/-a realizacji zadania:
4. Zleceniobiorca zapewni realizację zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie, zgodne ze złożoną ofertą.
5. Zleceniobiorca będzie prowadził dokumentację na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację, potwierdzającą realizację umowy, w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, na każdym etapie realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć wcześniej oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania.
8. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości.

§ 3

Finansowanie zadania.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji w wysokości zł (słownie: złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: w terminie do dnia
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego rachunku nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
4. W trakcie realizacji zadania nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany koszt 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 o więcej niż 10 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części środków w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno przekazanych środków, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy 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, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wykazu udzielanych porad według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszej umowy.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.
3. Zleceniobiorca 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.

§ 7

Kontrola zadania

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych środków. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do 5 lat licząc od 1 stycznia roku następującego po terminie zakończenia zadania.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie

kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcę.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
3. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 lub dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów o których mowa w ust. 2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem przekazanych środków za wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanych środków, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. Niewykorzystane środki Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Pekao SA nr: **95 1240 1792 1111 0010 6149 6883**.
3. Odsetki od niewykorzystanych środków zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze Pekao SA nr: **95 1240 1792 1111 0010 6149 6883**. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanych środków.
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przekazanych środków podlegają zwrotowi na zasadach określonych powyżej.

5. Kwota przekazanych środków:
- 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.

§ 10

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, 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.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania przydzielonych środków 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;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości przekazanych środków osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi wysokość środków podlegających zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków, termin ich zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 13

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.

§ 14

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych od osób, których te dane dotyczą, a także przekazuje uczestnikom zadania klauzulę informacyjną zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.).

§ 15

Zapewnienie dostępności

1. Zleceniobiorca w ramach realizacji niniejszej umowy jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z tematyką zadania, w zakresie określonym w art. 6 pkt 1, 2 i 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. W indywidualnym przypadku, jeżeli Zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1, 2 i 3 ustawy, Zleceniobiorca jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 16¹⁾

Zwrot podatku VAT

1. Zleceniobiorca, który zamierza uzyskać zwrot podatku VAT z tytułu realizacji zadania składa oświadczenie dotyczące podatku VAT, które stanowi załącznik do niniejszej umowy.
2. Kwota dofinansowania Zleceniobiorcy, który jest podatnikiem podatku VAT,

¹⁾ Postanowienia dotyczące wyłącznie Zleceniobiorcy, który jest podatnikiem podatku VAT.

- pochodząca ze środków dotacji udzielonej przez Zleceniodawcę, stanowi całkowitą wartość wydatków związanych z realizacją zadania, finansowanych ze środków tej dotacji, pomniejszoną o podatek VAT.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu na rachunek bankowy wskazany w ust. 10 kwot podatku od towaru i usług (VAT), jakie otrzymał od Urzędu Skarbowego w wyniku obniżenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu towarów i usług opłaconych z dofinansowania, w terminie 14 dni od otrzymania zwrotu tego podatku.
 4. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać sfinansowane z dofinansowania, jeśli Wnioskodawca nie zamierza ubiegać się o zwrot lub odliczenie tego podatku.
 5. Zabronione jest dokonanie jednego wydatku w ramach realizacji zadania z dwóch źródeł finansowania, tzw. „podwójne finansowanie”, przez co należy rozumieć: jakiegokolwiek niedozwolone sfinansowanie kosztów podatku VAT z dofinansowania, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570 z późn. zm.).
 6. Jeżeli Zleceniobiorca uznał podatek od towarów i usług za koszt realizacji zadania i uzyskał z tego tytułu dofinansowanie, a następnie wykazał kwotę podatku naliczonego zawartą w nakładach poniesionych na realizację zadania w deklaracji dla podatku od towarów i usług, Zleceniobiorca jest obowiązany poinformować niezwłocznie Zleceniodawcę o zaistniałej sytuacji i zwrócić tą kwotę na rachunek Zleceniodawcy, w wysokości proporcjonalnej do uzyskanego dofinansowania, w terminie 14 dni licząc od dnia złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług, w której Zleceniobiorca wykazał kwotę podatku naliczonego. W przypadku braku zwrotu środków, dotacja podlega ponownemu przeliczeniu i zmniejszeniu o kwotę przypadającą do zwrotu z tego tytułu.
 7. W przypadku, gdy podatek VAT został sfinansowany/zapłacony z uzyskanego dofinansowania, a następnie Zleceniobiorca odzyskał ten podatek ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, to zobowiązany jest zwrócić tę kwotę, w wysokości proporcjonalnej do udziału dofinansowania w sfinansowaniu danego wydatku.
 8. Zwrot, o którym mowa w ust. 7 następuje w terminie 14 dni od uzyskania zwrotu podatku VAT lub od złożenia deklaracji dla podatku od towarów i usług, w której Zleceniobiorca dokonał obniżenia podatku należnego.
 9. Po upływie terminów, o których mowa w ust. 6 i ust. 8, naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 10. Zwrotu, o którym mowa powyżej, należy dokonywać na rachunek bankowy Zleceniodawcy Bank Pekao SA nr: 95 1240 1792 1111 0010 6149 6883.
 11. Zleceniobiorca dokonując zwrotu w tytule przelewu zamieszcza następujące informacje:
 - a) numer umowy o dofinansowanie;
 - b) tytuł zwrotu zawierającego m.in. wskazanie rodzaju należności i kwoty (np. należność z tytułu zwrotu podatku VAT, należność z tytułu zwrotu podatku VAT wraz z odsetkami).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

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

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Załącznik nr 1 do umowy
zawartej w dniu r.
pomiędzy Gminą Miasto Krosno
a

WYKAZ UDZIELONYCH PORAD

Lp.	Data	Imię i Nazwisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z realizacji zadania powierzonego w trybie określonym w art. 14 i 15 ustawy
z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

I. Podstawowe informacje

1. Nazwa i adres podmiotu składającego sprawozdanie	
2. Nazwa zadania	
3. Numer i data zawarcia umowy	
4. Okres, za jaki składane jest sprawozdanie	

II. Szczegółowy opis wykonania zadania

1. Informacja, czy zakładany cel realizacji zadania został osiągnięty

2. Opis rezultatów osiągniętych poprzez realizację zadania

3. Termin realizacji zadania

4. Liczba zrealizowanych godzin wraz z opisem doboru metod i narzędzi służących realizacji zadania

5. Miejsce realizacji zadania

6. Liczba beneficjentów zadania z uwzględnieniem danych dotyczących wieku

--

7. Informacja o zasobie kadrowym oraz zakres obowiązków osób, które realizowały zadanie

--

III. Sprawozdanie z wykonania wydatków**1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)**

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)
I.	Koszty merytoryczne		
	1.		
	...		
II.	Koszty administracyjne		
III.	Ogółem:		

2. Zestawienie faktur i rachunków

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota ze środków pochodzących z dotacji (zł), w tym z odsetek bankowych od dotacji	Data zapłaty
1.							

2.							
3.							

IV. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1. Potwierdzenie realizacji porad.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu podmiotu
składającego sprawozdanie)

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

OŚWIADCZENIE

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

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
podmiotu składającego ofertę

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn.zm.).

.....
Miejscowość i data

.....
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
podmiotu składającego ofertę

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

Nazwa podmiotu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 2) podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 3) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

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

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608z późn.zm.).

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