



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia
Wójta Gminy Rewal Nr 16/2018
z dnia 13.02.2018 r.

Konkurs Nr 1/2018

Na podstawie art. 2 oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237, z 2015 r. poz. 1916 i z 2017 r. poz. 2371)

**Wójt Gminy Rewal
72-344 Rewal, ul. Mickiewicza 19**

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 2018 rok w Gminie Rewal

dla podmiotów, określonych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest podmioty, 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM OFERT:

I.p.	Nr zadania	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	termin	beneficjenci
DZIAŁANIA W OBSZARZE AKTYWNOŚCI FIZYCZNEJ					
1.	1.1.	Prowadzenie szkoleń, udział w rozgrywkach, organizacja zawodów i turniejów, w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy Rewal w zakresie piłki nożnej chłopców (dzieci i grupy młodzieżowe)	112 000,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal
2.	1.2.	Prowadzenie szkoleń, udział w rozgrywkach, organizacja zawodów i turniejów, w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy Rewal w zakresie piłki nożnej seniorów	137 000,00 zł	III – XII 2018	mieszkańcy Gminy Rewal
3.	1.3.	Prowadzenie szkoleń, udział w rozgrywkach, organizacja zawodów i turniejów, w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy Rewal w zakresie piłki nożnej oldboy'ów	14 000,00 zł	III – XII 2018	mieszkańcy Gminy Rewal
4.	1.4.	Prowadzenie szkoleń, udział w rozgrywkach, organizacja zawodów i turniejów, w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy Rewal w zakresie piłki siatkowej	20 000,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal

		dziewcząt			
5.	1.5.	Prowadzenie szkoleń, udział w rozgrywkach, organizacja zawodów i turniejów, w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy Rewal w zakresie badmintona	17 000,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal
6.	1.6.	Prowadzenie szkoleń, udział w rozgrywkach, organizacja zawodów i turniejów, w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy Rewal w zakresie sportów walki	10 000,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal
7.	1.7.	Prowadzenie szkoleń, udział w rozgrywkach, organizacja zawodów i turniejów, w tym także zajęć ogólnodostępnych dla dzieci, młodzieży i mieszkańców Gminy Rewal w zakresie jeździectwa	30 000,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal
EDUKACJA ZDROWOTNA, DOSTOSOWANA DO POTRZEB RÓŻNYCH GRUP SPOŁECZEŃSTWA W SZCZEGÓLNOŚCI DZIECI, MŁODZIEŻY I OSÓB STARSZYCH ORAZ PROMOCJA ZDROWIA					
8.	2.1.	Zwiększanie dostępności do programów z zakresu readaptacji społecznej i promowania zdrowego stylu życia	45 000,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal
9.	2.2.	prowadzenie działań promujących styl życia wolny od uzależnień oraz pozytywne wzorce zachowań dla dzieci i młodzieży, organizacja czasu wolnego dzieci, młodzieży i mieszkańców – uczestnictwo w zajęciach kulturalnych i sportowych wraz z realizacją programu profilaktycznego.	9 450,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal
10.	2.3.	prowadzenie działań promujących styl życia wolny od uzależnień oraz pozytywne wzorce zachowań dla dzieci i młodzieży, organizacja czasu wolnego dzieci, młodzieży i mieszkańców – uczestnictwo w zajęciach kulturalnych i sportowych wraz z realizacją programu profilaktycznego.	27 550,00 zł	III – XII 2018	dzieci i młodzież, mieszkańcy Gminy Rewal

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Na realizację ww. zadań Gmina Rewal przeznacza **kwotę 422 000 zł** (słownie: czterysta dwadzieścia dwa tysięcy złotych).

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Przedmiotowe zadania mają zostać zrealizowane w terminie do dnia 31 grudnia 2018 r. od dnia podpisania umowy z podmiotem, który zostanie wyłoniony w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
2. Zadania powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
3. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru merytorycznego zwraca się szczególną uwagę na:
 - a) wykorzystanie przyznanych kwot dotacji zgodnie z przeznaczeniem oraz z zapisami umów stanowiących podstawę przekazania dotacji,
 - b) prawidłowe, rzetelne oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych,
 - c) oszczędne i celowe wydatkowanie przyznanych środków finansowych.

IV. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ:

1. Do konkursu mogą przystąpić podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, tj. podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2. ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
3. Zadania z zakresu zdrowia publicznego powinny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
4. Środki z przyznanej dotacji mogą być wykorzystywane wyłącznie na pokrycie wydatków:
 - 1) przewidzianych w ofercie i uwzględnionych w kosztorysie;
 - 2) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania;
 - 4) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;
5. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:
 - 1) Zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
 - 2) Wydatki związane z działalnością gospodarczą;
 - 3) Odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
 - 4) Koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień.

V. KRYTERIA OCENY OFERTY:

1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję konkursową, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Rewal.
2. Ocena formalna obejmuje sprawdzenie kompletności oferty zgodnie z wymaganiami ogłoszenia konkursowego, w szczególności Komisja sprawdza czy:
 - 1) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 3) oferta została złożona na formularzu zgodnym z ogłoszeniem,
 - 4) oferta została wypełniona kompletnie,
 - 5) oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki,
3. Jeżeli oferta zawierać będzie braki formalne, które to braki dadzą się usunąć, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego (tj. w terminie 3 dni od wezwania) usunięcia tych braków pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli oferta spełnia wymagania formalne zostaje dopuszczona do oceny merytorycznej.
5. Oceny merytorycznej ofert dokonuje Komisja, stosując następujące kryteria:
 - 1) Możliwość realizacji zadania w kategoriach (łącznie 15 pkt)
 - zasobów rzeczowych oferenta (0 - 5 pkt)
 - zasobów kadrowych oferenta (0 – 5 pkt)
 - doświadczenia oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0 – 5 pkt)

- rzetelności wykonania zadań – dotyczy oferentów, którzy w 3 latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs i jego jednostki organizacyjne (kryterium nie jest punktowane, ocena dotyczy czy oferent spełnia czy nie spełnia tego kryterium)
- 2) Jakość merytoryczna zadania w kategoriach (łącznie 35 punktów)
 - szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0 – 10 pkt)
 - trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania (0 – 10 pkt)
 - adekwatność doboru grupy docelowej (0 – 5 pkt)
 - poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania (0 – 5 pkt)
 - adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 – 5 pkt)
- 3) Kalkulacja kosztów w kategoriach (łącznie 20 pkt)
 - poprawność rachunkowa kosztorysu (0 – 5 pkt)
 - racjonalność kosztów w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 – 5 pkt)
 - zgodność kosztorysu w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 – 5 pkt)
 - zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 – 5 pkt)
- 6. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta wynosi 70 pkt.
- 7. Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyska minimum 40 pkt.
- 8. W przypadku nieuzyskania minimum 40 pkt oferta zostanie oddalona.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 2018 rok w Gminie Rewal, nr zadania” w sekretariacie Urzędu Gminy Rewal w godz. 8.00 – 15.30, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal lub korespondencyjnie na ww. adres w terminie do dnia 26 lutego 2018 r.

2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Rewalu (nie bierze się pod uwagę daty stempla pocztowego). Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w konkursie.

VII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA WYBORU OFERT ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Wybór oferty na wykonanie zadań dokonany zostanie w terminie 14 dni od daty zakończenia składania ofert, a wynik wyboru ogłoszony zostanie z Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Rewal oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmie w formie zarządzenia Wójt Gminy Rewal.

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Od wyników konkursu można się odwołać do Wójta Gminy Rewal w terminie 7 dni od ogłoszenia, o którym mowa w rozdziale VII. Wójt Gminy w wyniku rozpatrzenia odwołania może:

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

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

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% przewidzianych do poniesienia wydatków. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkład własny pracy pracowników, wolontariuszy, ani też wkładu rzeczowego.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

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 oferenta w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym,
3. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodności 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

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym)

XI. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT:

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

XII. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ROZDZIALE X:

Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 2018 rok w Gminie Rewal, nr zadania**” na druku stanowiącym załącznik do niniejszego ogłoszenia w sekretariacie Urzędu Gminy Rewal w godz. 8.00 – 15.30, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal lub korespondencyjnie na ww. adres w terminie **do dnia 26 lutego 2018 r.**

Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.

XIII. INFORMACJEDODATKOWE

Wszelkich informacji i wyjaśnień udziela p. Joanna Błachuta, Urząd Gminy w Rewalu ul. Mickiewicza 19, pok. nr 03, tel. 91 38 49 010 w godz. 8.00-15.00.

p.o. Wójt Gminy Rewal

Maciej Bejnarowicz

.....
Data i miejsce złożenia oferty

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

W Z Ó R OFERTA

w konkursie ofert organizowanym przez Wójta Gminy Rewal na podstawie art.14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017r. poz. 2237, z 2015 r. poz. 1916 i z 2017 r. poz. 2371) o powierzenie realizacji zadania pod nazwą:

.....
(nazwa zadania - zgodnie z rozdziałem I ogłoszenia)

.....
(tytuł zadania – określa oferent)

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1.	Pełna nazwa lub pieczęć podmiotu składającego ofertę	
2.	Forma prawna	
3.	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze	
4.	Data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr REGON	
7.	Adres siedziby:	Miejscowość: ul. nrkod pocztowy
8.	Telefon:	
9.	e-mail:	
10.	http://	
11.	Nazwa banku:	
12.	Numer rachunku:	
13.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisania 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:	
	numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania (charakterystyka zadania, w tym szczegółowy zakres rzeczowy zadania, sposób realizacji zadania ze wskazaniem przyjętych metod i rozwiązań; wskazanie celu, który ma być osiągnięty wskutek realizacji zadania; wskazanie grup odbiorców do których zadanie jest adresowane oraz ich liczebność; uzasadnienie potrzeby realizacji zadania – opis problemu)

III. Termin i miejsce realizacji zadania

IV. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania

I.p.	Działanie:	Termin:	Miejsce:

V. Zakładane cele zadania (cele planowanego zadania powinny być zgodne z opisem problemu i odpowiednie do wskazanej grupy odbiorców. Powinny być także możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne.

VI. Opis działań (należy szczegółowo opisać wszystkie działania, które będą realizowane w ramach planowanego zadania. Działania powinny być adekwatne do liczebności i specyfiki grupy docelowej oraz zaplanowanych celów zadania. Opis poszczególnych działań musi być wyczerpujący i zawierać informację na temat odbiorców, długości i intensywności działań, powinien być spójny z harmonogramem, kosztorysem oraz wykazem realizatorów – szczegółowy opis wraz z uzasadnieniem potrzeby jego realizacji, liczebność oraz rodzaj grupy odbiorców działania, liczba jednostek zaplanowanych do realizacji, określenie częstotliwości i intensywności prowadzonych działań)

--

VII. Harmonogram realizacji zadania (harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia. Jako niewłaściwe będzie określenie terminów wszystkich działań od momentu rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania. Harmonogram powinien odpowiadać opisowi poszczególnych działań oraz kosztorysowi.

		Zadanie realizowane w okresie od..... do.....		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania		Terminy realizacji poszczególnych działań	Miejsce realizacji zadania	Osoby/realizatorzy/fu nkcje* odpowiedzialne/ni za działanie w zakresie realizowanego zadania
Działania merytoryczne:				
1				
2				
Działania administracyjne i obsługi zadania:				
1				
2				
Inne działania, niezbędne do realizacji zadania:				
1				
2				

*wybiera się właściwy opis w zależności od możliwości wskazania konkretnych osób lub podmiotów lub funkcji, zawodu

VIII. Spodziewane rezultaty wynikające z realizacji zadania (należy opisać rezultaty z realizacji zadania oraz przedstawić w jakim stopniu realizacja zadania zmieni sytuację adresatów, przyczyni się do rozwiązania problemu lub złagodzi jego skutki. Spodziewane rezultaty powinny być adekwatne do celu i założeń, a także do osiągnięcia i określone liczbowo).

--

--

IX. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

--

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

--

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

1. Wysokość środków na realizację zadania:

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

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

I.p.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (zł)	Z tego ze środków otrzymanych	Z tego z finansowanych środków własnych	Informacje dotyczące liczby i rodzajów wydatków
1.	Koszty merytoryczne: W tym - - - -				

	-				
2.	Koszty administracyjne i obsługi realizacji zadania publicznego:				
3.	Inne koszty, niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i promocji				
ogółem:					

XII. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert (dotychczasowe doświadczenie oferenta ze wskazaniem zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną);

--

XIII. 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 (np. lokal, sprzęt, materiały, itp.)

--

Kadry przewidziane do realizacji zadania:

I.p.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje, uprawnienia	Forma i wymiar zatrudnienia oraz zakres obowiązków

.....
data, (pieczęć) i czytelny podpis osoby/osób
upoważnionej/-ych do reprezentacji oferenta

OŚWIADCZENIA OFERENTA

.....
(podać nazwę i adres Oferenta)

Ja/ My¹ niżej podpisany/-a/ -ni¹, posiadający/-a¹ prawo do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta oświadczam/ -y¹, że wskazany powyżej oferent:

1. Nie zalega z płatnościami na ubezpieczenia społeczne.
2. Nie zalega z podatkami skarbowymi.
3. Jest zdolny do terminowej spłaty ciężących na nim zobowiązań.
4. Jest związany niniejszą ofertą przez okres 60 dni od daty publikacji ostatecznych wyników konkursu.
5. Jest jedynym posiadaczem rachunku (wskazanego w ofercie, w części I.12), na który będą przekazane środki, przeznaczone na realizację zadania i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
6. Otrzymywał/nie otrzymywał¹ dotacje w okresie ostatnich 3 lat na realizację zadań publicznych.

Jednocześnie oświadczam/-y¹, że:

7. W zakresie związanym z konkursem, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
8. Dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/ właściwą ewidencją¹.
9. Proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie celów statutowych lub przedmiotu działalności Oferenta.
10. Wszystkie, podane w ofercie oraz załącznikach informacje, są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym i nie naruszają praw osób trzecich.
11. Najniższe wynagrodzenie realizatorów zadań będzie minimalnym, gwarantowanym prawem, wynagrodzeniem.
12. Nie będą pobierane jakiegokolwiek wpłaty i opłaty od uczestników zadania (w tym dobrowolne).
13. Kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
14. Oferent może/ nie może/ nie dotyczy¹ odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT), którego wysokość została zawarta w preliminarzu kosztów realizacji zadania. Jednocześnie Oferent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach realizacji zadania na podstawie oferty, części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. Oferent zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym, bądź osobom upoważnionym przez Ogłaszającego konkurs, informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
15. Otrzymane w okresie ostatnich 3 lat dotacje na realizację zadań publicznych zostały/ nie zostały/ nie dotyczy¹ wykorzystane zgodnie/ niezgodnie/ nie dotyczy¹ z przeznaczeniem oraz rozliczone/nie rozliczone /nie dotyczy¹ rzetelnie i w przyznanej wysokości, w terminach określonych w zawartych umowach.

(W przypadku wystąpienia, w ciągu ostatnich 3 lat, okoliczności, o których mowa w art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), podmiot ubiegający się o dotację winien przedstawić szczegółowe wyjaśnienie okoliczności sprawy wraz z niezbędnymi dokumentami. Kopie załączonych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem).

Potwierdzając prawdziwość oświadczeń, określonych w pkt. od nr 1 do nr 15 na poprzedniej stronie, ponadto:

I. Oświadczam, iż nie byłem/-em karana/-y zakazem pełnienia funkcji, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/-em skazana/-y za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
(Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym).

osoby składające oświadczenie²

podpisy osób składających oświadczenie wraz z datą²

1.
2.
3.
4.
5.

¹niepotrzebne skreślić

²oświadczenie w pkt. I i II (wraz z datą) obowiązane są podpisać wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu (na zewnątrz), którym organ reprezentujący podmiot udzielił pełnomocnictwa.

KARTA OCENY OFERTY

Numer oferty	
Oferent	
Tytuł zadania	
Numer zadania konkursowego	

I ETAP: OCENA FORMALNO-PRAWNA

WYMAGANIA FORMALNO-PRAWNE		
Część A		1 (tak), 0 (nie), - (nie dotyczy)
1.	Oferta została złożona w wersji papierowej, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu, w zamkniętej kopercie	
2.	Oferta została złożona na formularzu zgodnym z warunkami konkursu	
3.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie	
4.	Oferta opiewa na kwotę nieprzekraczającą wysokości środków finansowych, wskazanych w konkursie na realizację danego zadania	
5.	Koszty obsługi i administracji, określone w ofercie nie przekraczają 10% wartości całkowitej zadania	
6.	Oferta zawiera inne koszty niż jedynie koszty obsługi i administracji oraz koszty rzeczowe	
7.	Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania	
8.	Kopie oryginalnych dokumentów uwierzytelnione są podpisem za zgodność z oryginałem	
9.	Oferta prawidłowo wypełniona:	
a)	Oferta wypełniona prawidłowo w całości, z zachowaniem kolejności rubryk	
b)	Oferta podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
c)	Oświadczenia umieszczone na końcu oferty są wypełnione i podpisane prawidłowo	
10.	Do oferty dołączono załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	Odpis, kopia aktualnego odpisu (lub wydruk elektroniczny) z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji	
b)	Kopia aktualnego statutu/regulaminu oferenta lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności	

c)	W przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) dokumenty każdego z partnerów, w tym kopia umowy/porozumienia	
d)	W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/-ów	
e)	Potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa	

Część B	1 (tak), 0 (nie), - (nie dotyczy)
Oferent wskazał cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczącej spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, zgodny z zadaniami, określonymi w konkursie (zakres zgodny z przedmiotem konkursu).	

1. Oferta SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE i została zakwalifikowana do II etapu oceny*

2. Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych*

3. Oferta podlega UZUPEŁNIENIU*

*właściwe podkreślić

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

KARTA OCENY – braki formalne

Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu konkursu)		1 (tak), 0 (nie)
1.	Uzupełnienie spisu załączonych dokumentów	
2.	Uzupełnienie numeracji wszystkich stron/trwałe spięcie oferty	
3.	Uzupełnienie brakujących podpisów osób upoważnionych, w tym na załączonych kopiach dokumentów wraz z datą	
4.	Uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń	
5.	Uzupełnienie odpisu/wydruku elektronicznego lub kopii aktualnego odpisu z KRS, innego rejestru, ewidencji	
6.	Uzupełnienie aktualnego statutu/regulaminu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta	
7.	Uzupełnienie danych wszystkich partnerów (oferta wspólna)	
8.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta	
9.	Uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej	
<p>..... data dokonania uzupełnienia, podpis osoby przyjmującej</p>		<p>..... data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej</p>

1. Oferta została uzupełniona i została zakwalifikowana do II etapu oceny*

2. Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych*

*właściwe podkreślić

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

II ETAP: OCENA MERYTORYCZNO-FINANSOWA

ZGODNOŚĆ OFERTY Z OGŁOSZENIEM OTWARTEGO KOKURSU OFERT*	tak	nie
--	-----	-----

*w przypadku niezgodności oferta podlega odrzuceniu

Kryteria oceny	Skala	Punkty
Możliwość realizacji zadania w kategoriach: (łącznie 15 pkt)		
- zasoby rzeczowe oferenta	(0 – 5 pkt)	
- zasoby kadrowe oferenta	(0 – 5 pkt)	
- doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(0 – 5 pkt)	
- rzetelności wykonania zadań – dotyczy oferentów, którzy w 3 latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Gminę Rewal (kryterium nie jest punktowane, ocena dotyczy czy oferent spełnia czy nie spełnia tego kryterium)*	tak	nie
Uzasadnienie:		
*w przypadku stwierdzenia nierzetelności należy wpisać uzasadnienie		
Jakość merytoryczna zadania w kategoriach: (łącznie 35 punktów)		
-szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania	(0 – 10 pkt)	
-trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania	(0 – 10 pkt)	
-adekwatność doboru grupy docelowej	(0 – 5 pkt)	
-poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania	(0 – 5 pkt)	
-adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania	(0 – 5 pkt)	
Kalkulacja kosztów w kategoriach: (łącznie 20 pkt)		
- poprawność rachunkowa kosztorysu	(0 – 5 pkt)	
- racjonalność kosztów w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	(0 – 5 pkt)	
- zgodność kosztorysu w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	(0 – 5 pkt)	
- zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem	(0 – 5 pkt)	

PODSUMOWANIE

KATEGORIE	PUNKTY
Możliwość realizacji zadania	
Jakość merytoryczna zadania	
Kalkulacja kosztów	
Łącznie*:	(minimum 40)

*w przypadku niezyskania minimum 40 punktów oferta zostanie oddalona

Uwagi dotyczące oceny merytoryczno-finansowej oferty:

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA SFINANSOWANIEM OSÓB

PRZECIW SFINANSOWANIU OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ (suma punktów)

PROPONOWANA KWOTA DOTACJI

.....

data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej

Wzór ramowy umowy – podlega modyfikacji, stosownie do realizowanego zadania

UMOWA NR O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO I PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W FORMIE DOTACJI

zawarta w dniur. w Rewalu pomiędzy Gminą Rewal z siedzibą w Rewalu, ul. Mickiewicza 19, 72-344 Rewal, reprezentowaną przez:

Macieja Bejnarowicza – wykonującego zadania i kompetencje Wójta Gminy Rewal,
przy kontrasygnacie

Iwony Sielskiej – Skarbnika Gminy
zwanym dalej w treści umowy „Gminą”,
a

.....
z siedzibą w.....KRS.....,
NIP.....,REGON.....,

reprezentowanym przez:

....., PESEL.....

zgodnie z wyciągiem z właściwych rejestrów, załączonych do niniejszej umowy, stanowiących Załącznik nr 6 do niniejszej umowy,

zwanym dalej w treści Umowy „Realizatorem”,
łącznie zwanych dalej „Stronami” lub z osobna „Stroną”

Strony umowy oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 13 pkt. 3, art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237, z 2015 r. poz. 1916 i z 2017 r. poz. 2371) w wyniku dokonanego przez Wójta Gminy Rewal wyboru oferty w postępowaniu konkursowym na podstawie zarządzenia Nr 16/2018 Wójta Gminy Rewal z dnia 16 lutego 2018 r. w sprawie: ogłoszenia konkursu na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2018 rok o następującej treści.

§ 1

Przedmiot umowy

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

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Sposób realizacji zadania, określa Oferta stanowiąca Załącznik nr 1 do umowy.
2. Wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 nastąpi w terminie oddo Termin poniesienia wydatków nastąpi od do
3. Miejsce/-a realizacji zadania..... Realizator oświadcza, że posiada odpowiednie warunki lokalowe i, że posiada sprzęt niezbędny do realizacji zadania.
4. Realizator oświadcza, że zadanie realizowane jest przez osoby posiadające wykształcenie i doświadczenie niezbędne do realizacji zadania. Realizator będzie zgłaszał wszelkie zmiany w zakresie personelu realizującego zadanie, w tym dotyczące posiadanych kwalifikacji, specjalizacji, certyfikatów, tytułów naukowych.
5. Realizator będzie prowadził dokumentację i sprawozdawczość statystyczną na zasadach określonych przepisami prawa oraz inną dokumentację, potwierdzającą realizację umowy w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli.
6. Gmina zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag co do wykonywania zadania przez Realizatora, na każdym etapie realizacji zadania.
7. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania 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 Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Realizator jest zobowiązany wykonywać czynności będące przedmiotem niniejszej umowy z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację zadania, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości.
9. Realizator oświadcza, że posiada zawartą umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej. (W przypadku podmiotów leczniczych dodać: „o której mowa w art. 25 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2016r. poz. 1638 ze zm.)”.
10. Realizator zobowiązany jest posiadać ważną umowę ubezpieczenia, o której mowa w ust. 9, przez cały okres trwania niniejszej umowy.
11. Za szkody wyrządzone w związku z realizacją zadania odpowiedzialność ponosi Realizator.
12. Osobą do kontaktów jest:
 - 1) ze strony Gminy: Joanna Błachuta, tel. 913849010 adres poczty elektronicznej: oswiata@rewal.pl
 - 2) ze strony Realizatora:, tel., adres poczty elektronicznej

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości..... zaplanowanych w Dziale....., Rozdziale....., Paragrafie....., o numerze działania.....
 - 1) dotacja w roku 2018 w wysokości (słownie :), zostanie przekazana w następujący sposób:
 - a) I transza w wysokości.....(słownie.....) do dnia Termin ustalany będzie indywidualnie w taki sposób, aby zagwarantować terminowe przekazanie transzy dotacji przez Gminę- minimum 14 dni przed zleceniem przelewu
 - b) II transza w wysokości.....(słownie.....) do dnia
 - c) III transza w wysokości.....(słownie.....) do dnia
 - d) (kolejne zapisy w zależności od ilości transz)
 - i zostanie przekazana na rachunek bankowy Realizatora nr:
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.

3. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 pkt 1) rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego o którym mowa w § 8 W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.

4. W trakcie realizacji zadania publicznego nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców.

5. Zabronione jest finansowanie tego samego wydatku w ramach realizacji zadania, wskazanego w § 1 z dwóch źródeł finansowania, przez co należy rozumieć:

1) jakiegokolwiek podwójne zrefundowanie (lub rozliczenie) całkowite lub częściowe tego samego wydatku na zadanie określone w § 1 z jakiegokolwiek innych środków publicznych lub dotacji, w tym krajowych lub pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),

2) jakiegokolwiek niedozwolone sfinansowanie kosztów podatku VAT z przekazanych środków, 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. 2017r. poz. 1221).

§ 4

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 określone w szczegółowym zakresie rzeczowym i finansowym zadania wraz z harmonogramem, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10 % i nie więcej niż 1.000,00 zł.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016r. poz. 1047 ze zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Realizator 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 realizował zadanie publiczne.

3. Realizator 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 (Dz. U. 2016r. poz. 1047 ze zm.).

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.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że zadanie finansuje Gmina, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy Rewal”, oraz do umieszczenia znaku podstawowego: herbu Gminy lub logo turystycznego zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, oraz na zakupionych środkach/ materiałach, przeznaczonych do realizacji zadania, w sposób zapewniający jego widoczność, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń.

2. W przypadku objęcia przez Wójta Gminy Rewal patronatem honorowym projektu realizowanego przez Realizatora, dopuszcza się możliwość niezamieszczenia znaku, o którym mowa w ust. 1, jeśli na materiałach zostanie umieszczony znak informujący o patronacie.

3. Realizator zobowiązuje się przekazać do akceptacji Referatu Sportu, Turystyki i Rozwoju Społecznego projekty wszelkich materiałów z użyciem znaku, o którym mowa w ust. 1, co najmniej 14 dni przed ich przekazaniem do druku, produkcji lub realizacji, publikacji w prasie i wydawnictwach zwartych, emisji w radio, telewizji i nośnikach multimedialnych, zamieszczeniem w internecie. Projekty materiałów ze znakiem informującym o przyznaniu patronatu honorowego Wójta Gminy Rewal podlegają akceptacji przez Gminę na takich samych zasadach jak akceptacja znaku podstawowego. Przekazanie projektów materiałów do akceptacji następuje przez przesłanie plików graficznych i plików wideo, o objętości do 20 MB, na adres poczty elektronicznej: oswiata@rewal.pl

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz przychodów, o których mowa w § 3. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 1 pkt 1.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Gminę 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 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 Gminę zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Realizator 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 Gminę.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Realizator składa roczne/końcowe sprawozdanie z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej umowy, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania w danym roku kalendarzowym.
2. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1, w terminie Gmina wzywa pisemnie Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016r. poz. 1870 ze zm.).
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.
6. Złożenie sprawozdania rocznych/końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminie prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
7. Gmina może zgłosić w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia następującego po dniu przekazania dokumentu, o którym mowa w ust. 1 – 4 uwagi i zastrzeżenia, a także wezwać do udzielenia informacji lub/i okazania dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione wydatki, produktów cząstkowych, raportów lub innych dokumentów powstałych w ramach realizacji umowy.
8. Umowę uważa się za wykonaną w całości z chwilą zatwierdzenia przez Gminę sprawozdania końcowego z realizacji zadania bez zastrzeżeń i uwag ze strony Gminy.
9. O terminowym przedłożeniu przez Realizatora dokumentów związanych z realizacją umowy decyduje data wpływu do Gminy.

§ 9 Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 pkt. oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2018 roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Realizator jest zobowiązany zwrócić na rachunek bankowy Gminy:
45 9376 0001 0010 5242 2002 0033
3. Niewykorzystaną kwotę dotacji Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od określonego w umowie terminu wykonania zadania.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, podlegają zwrotowi - w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych - na rachunek bankowy Gminy o numerze: Odsetki nalicza się począwszy 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.

§ 10

Zmiana postanowień umowy

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obu Stron, w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 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. 2017r. poz. 459 ze zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1, skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Gminę

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę 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 części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) nieprzedłożenia kopii polisy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w związku z realizacją zadania.
2. Gmina, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14 Kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.
2. Gmina może naliczyć Realizatorowi karę umowną w przypadku wykonania zadania na poziomie niższym niż 50% planowanej jego realizacji w wysokości 5% kwoty środków publicznych, przekazanych Realizatorowi określonych w § 3 pkt 1,
3. Na naliczone kary umowne Gmina wystawi Realizatorowi notę obciążeniową.
4. Realizator zobowiązuje się do zapłaty zastrzeżonej kary umownej na rachunek wskazany przez Gminę w nocie obciążeniowej, w terminie 7 dni od dani otrzymania takiej noty.
5. Gmina ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 15

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

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

§ 16

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.

§ 17

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator 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 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. 2016r. poz. 922).

§ 18

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 19

Rozstrzygnięcie sporów

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

§ 20 Ilość egzemplarzy umowy

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Gminy i 1 dla Realizatora.

Gmina:

.....

Realizator:

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta złożona przez Realizatora, dotycząca zadania publicznego wraz z załącznikami.
2. Sprawozdanie roczne/końcowe z wykonania zadania publicznego – wzór.
3. Pobrany samodzielnie wydruk komputerowy lub wyciąg z właściwego rejestru dotyczący aktualnych informacji o Oferencie wpisanym do KRS lub innego rejestru (w zależności od posiadanych dokumentów)

**Sprawozdanie roczne / końcowe (wzór)
z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego**

.....
Nazwa zadania publicznego – zgodnie z ogłoszeniem konkursowym

.....
Nazwa własna zadania – określona przez Realizatora

za okres
od do

Zadanie realizowane na podstawie umowy Nr
zawartej w dniu, pomiędzy:
Gminą Rewal a Realizatorem:

.....
Nazwa Realizatora i jego siedziba

.....
Data złożenia sprawozdania:

.....
wypełnia przyjmujący sprawozdanie przedstawiciel Gminy Miasta Gdańska

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

5. Opis wykonania zadania z podaniem informacji w jakim stopniu działania zakładane w szczegółowym zakresie rzeczowym zadania zostały zrealizowane. Ewentualne wyjaśnienie odstępstw w realizacji harmonogramu.

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

6. Wykonanie zadania w ujęciu tabelarycznym:

Lp.	Rodzaj działania (zgodnie ze szczegółowym zakresem rzeczowym zadania i harmonogramem)	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Realizator	Uwagi
1.						
2.						

7. Podsumowanie elementów realizowanego zadania w podziale na:*

- Działania promocyjno – edukacyjne (rodzaj działań i ich liczba oraz liczba osób);

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

- Działania profilaktyczne (rodzaj działań i ich liczba oraz liczba osób);

.....
.....

- Działania szkoleniowe i konferencyjne (tematyka, liczba szkoleń i konferencji, liczba uczestników);

- Działalność badawcza (rodzaj działań i ich liczba);

- Inne (rodzaj działań i ich liczba).

8. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań, zrealizowanych w ramach zadania.

* należy wypełnić zgodnie z zasadami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego. (Dz.U. poz. 2216)

CZĘŚĆ II

Sprawozdanie finansowe – z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków ze względu na rodzaj kosztów (w złotych) w roku

L.p.	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową			Faktycznie poniesione wydatki (w zł.)		
		Koszt całkowity	Kwota dotacji przyznanej przez Gminę M. Gdańska	Numer lub nazwa działania zgodnie z umową	Wydatki całkowite	Wydatki z dotacji	Numer lub nazwa działania zgodnie z umową
Koszty merytoryczne							
1.							
2.							
Koszty administracyjne i obsługi zadania							
1.							
2.							
Koszty inne, w tym koszty wyposażenia i promocji							
1.							
2.							
Razem:				x			x

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy – odsetki bankowe od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

.....

3. Zestawienie dokumentów księgowych- do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków, itp.

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem /numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków (z tabeli 1- rozliczenie wydatków ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita dokumentów księgowych (zł)	Kwota (w zł) wydatkowana ze środków pochodzących z:		Data zapłaty
						dotacji	odsetek	
Koszty merytoryczne								
1.								
2.								
Koszty administracyjne i obsługi zadania								
1.								
2.								
Koszty inne, w tym koszty wyposażenia i promocji								
1.								
2.								
Razem								X

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

.....

CZĘŚĆ III **Informacje dodatkowe**

1. Inne istotne informacje, dotyczące realizacji zadania

.....

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dowodów księgowych zostały faktycznie poniesione;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursie ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 992).

.....
data i pieczęć Realizatora

.....
podpis/-y osoby/ osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Realizatora