

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 14 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2237 ze zm.), w związku z uchwałą LVI/387/18 Rady Gminy Duszniki z dnia 25 września 2018 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 rok,

Wójt Gminy Duszniki

OGŁASZA KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH GMINNEGO PROGRAMU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH NA 2019 ROK

I. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

Zadanie nr 1. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w trakcie zorganizowanego wypoczynku letniego dzieci i młodzieży;

Zadanie nr 2. Promowanie wśród mieszkańców Gminy właściwych form spędzania czasu wolnego poprzez organizację krajoznawczo-turystycznego lub rehabilitacyjnego wypoczynku wraz z elementami programu profilaktycznego

Zadanie nr 3. Organizacja wyjazdowego wypoczynku letniego do atrakcyjnej turystycznie miejscowości wraz z realizacją programu profilaktyki alkoholowej w trakcie wypoczynku letniego dzieci i młodzieży.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

Zadanie nr 1 - do kwoty – **36 000 zł**

Zadanie nr 2 - do kwoty – **6 000 zł**

Zadanie nr 3 - do kwoty – **4 000 zł**

III. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. W realizacji zadań mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2018 r. poz.

1492ze zm.), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznym i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).

2. **Zadanie nr 1** dotyczy realizacji wypoczynku na terenie Gminy Duszniki w formie tzw. „Zielonych Wakacji”. Realizacja zadania odbędzie się na terenie 6 sołectw tj. Grzebienisko, Duszniki, Sędzinko, Podrzewie, Sękowo, Wierzeja z zapewnieniem dowozu uczestników z sąsiednich sołectw. Dowóz zapewni zlecający zadanie, a oferent zapewni w trakcie dowozów opiekuna.
Sołectwa, w których odbędzie się „Zielone Wakacje” to:
GRZEBIENISKO dowóz z Kunowa, Mieścisk, Sarbii,
DUSZNIKI dowóz z Niewierza, Chełminka,
SĘDZINKO dowóz z Sędzin, Zalesia, Zakrzewka,
PODRZEWIE
SĘKOWO dowóz z Młynkowa i Wilczyny,
WIERZEJA dowóz z Ceradza Dolnego, Brzozy, Grodziszczka, Wilkowa.
Realizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich odbywać się będzie **od 22 czerwca do 31 sierpnia 2019 r.**
Celem zadania jest realizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z Gminy Duszniki, na terenie podanych powyżej sołectw, w turnusach trwających 10 dni, w godz. od 9⁰⁰ do 13⁰⁰. Oferent zapewni w trakcie wypoczynku program kulturalno-sportowy mający na celu zagospodarowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich poprzez organizację różnych form wypoczynku realizowanego w celach rekreacyjnych i regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączonego ze szkoleniem i pogłębianiem wiedzy na temat uzależnień od alkoholu oraz narkotyków.
Oferent jest zobowiązany do przedstawienia opisu programu edukacyjnego wraz z programem profilaktycznym realizowanym w czasie wypoczynku.
W trakcie realizacji „Zielonych Wakacji” możliwa jest realizacja jednodniowej wycieczki poza obszar gminy bilety wstępu oraz transport opłaca oferent).
3. **Zadanie nr 2** celem zadania jest zorganizowanie wypoczynku dla mieszkańców Gminy Duszniki połączonego z realizacją programu turystyczno-rekreacyjnego i profilaktycznego. Beneficjenci uczestniczący w realizacji zadania powinni być osobami potrzebującymi specjalistycznego wsparcia, w związku z doświadczeniami życiowymi. Oferent jest zobowiązany do przedstawienia opisu programu wraz z programem profilaktycznym realizowanym w czasie wypoczynku. Zadanie ma na celu realizację wypoczynku wraz z zapewnieniem specjalistycznego wsparcia. Zadanie winno być realizowane poza terenem Gminy Duszniki w okresie: **kwiecień – grudzień 2019 r.**
4. **Zadanie nr 3** polegać będzie na zorganizowaniu 4-5 dniowej wycieczki do atrakcyjnego turystycznie miejsca na terenie kraju, ze zwiedzaniem obiektów dziedzictwa kulturowego. W trakcie wypoczynku oferent zapewni realizację programu profilaktycznego w wymiarze min. 6 godzin w trakcie całego wypoczynku. zrealizuje program z realizacją programu profilaktycznego.

Oferent jest zobowiązany do przedstawienia opisu programu wycieczki wraz z programem profilaktycznym realizowanym w czasie wypoczynku.

Realizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży w okresie wakacji letnich odbywać się będzie **od 22 czerwca do 31 sierpnia 2019 r.**

Celem zadania jest realizacja wypoczynku letniego dzieci i młodzieży z Gminy Duszniki, połączona ze zwiedzaniem ciekawych miejsc i zorganizowanym wypoczynkiem. Wyjazd ma na celu regeneracji sił fizycznych i psychicznych, połączoną ze szkoleniem i pogłębianiem wiedzy na temat uzależnień od alkoholu oraz narkotyków.

Oferent jest zobowiązany do przedstawienia opisu programu edukacyjnego wraz z programem profilaktycznym realizowanym w czasie wypoczynku. Zadanie ma na celu zapewnienie zorganizowanego wypoczynku dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Duszniki.

5. Merytoryczną podstawą realizacji zadań jest Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na rok 2019 przyjęty Uchwałą Nr LVI/387/18 Rady Gminy Duszniki z dnia 25 września 2018 r.

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert wraz z punktacją, (max. 30 punktów za wszystkie):

1. Zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem (0- 5 pkt).
2. Zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (0- 5 pkt).
3. Adekwatność kalkulacji kosztów do zakresu realizacji zadania (realność stawek jednostkowych kosztów) (0-5 pkt).
4. Planowany wkład własny finansowy, rzeczowy, osobowy (w tym praca społeczna, lokal itp. (0-5 pkt).
5. Efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania, w tym liczebność odbiorców zadania (0-5 pkt).
6. Doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań. Dotychczasowa współpraca z lokalnym samorządem (0-5 pkt).

V. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie pisemnej oferty, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Duszniki.
2. Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej www.duszniki.eu, w zakładce „Pożytek Publiczny”.
3. Oferty złożone po wyznaczonym terminie, na innych drukach, niekompletne pozostaną bez rozpatrzenia.
4. Oferty należy składać osobiście lub pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 kwietnia 2019 roku do godziny 15:00 w Urzędzie Gminy Duszniki – Biuro Obsługi Interesanta, przy ul. Sportowej 1 (decyduje data wpływu do urzędu)**. Nie będą przyjmowane oferty przesłane drogą elektroniczną.

5. W przypadku pytań informacji udziela pracownik Urząd Gminy Duszniki – Referat Organizacyjny; Danuta Dolemba-Parzybut w godzinach pracy Urzędu, telefon 061 29 19 075 .

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

1. Jeżeli poszczególne oferty zawierać będą braki formalne, które to braki możliwe będą do usunięcia, organizator konkursu wezwie oferenta do niezwłocznego usunięcia tych braków pod rygorem odrzucenia oferty.
2. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej od wnioskowanej, zastrzega się prawo prowadzenia negocjacji co do złożonych ofert. Oferent zobowiązany będzie złożyć w wyznaczonym terminie zaktualizowany harmonogram i zaktualizowany kosztorys realizacji zadania.
3. W przypadku, gdy suma wnioskowanych dotacji, wynikająca ze złożonych ofert, przekracza wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
4. Decyzja o wyborze ofert i wysokości przyznanych środków finansowych zostanie ogłoszona w formie zarządzenia Wójta Gminy Duszniki.
5. Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej urzędu www.duszniki.eu, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Duszniki, ul. Sportowa 1. Ogłoszenie wyników konkursów jest uznawane za zakończenie postępowania konkursowego.

Oferty zostaną rozpatrzone **do 12 kwietnia 2019 r.**

6. Umowa na realizację zadania zostanie zawarta w ciągu 10 dni (roboczych) od zakończenia postępowania konkursowego.
7. Termin przekazania środków finansowych zostanie określony w zawartej umowie.
8. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w dokumentacji Urzędu Gminy Duszniki i nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu zlecenia realizacji zadania, ani po jego zakończeniu.

VII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Od wyników konkursu można odwołać się do Wójta Gminy Duszniki w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia, o którym mowa w pkt.VI pkt 5. Wójt 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 niepowierzaniu zadania oferentowi.

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

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego:

1. do zadania nr 1 - w wysokości co najmniej 3 % wszystkich kosztów realizacji zadania
2. do zadania nr 2 - w wysokości co najmniej 3% wszystkich kosztów realizacji zadania
3. do zadania nr 1 - w wysokości co najmniej 3 % wszystkich kosztów realizacji zadania

przewidzianych w kosztorysie realizacji zadania zawartym w składanym formularzu oferty. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkładu własnego w formie pracy wolontariuszy, pracowników, ani też wkładu rzeczowego.

IX. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

Do oferty należy dołączyć:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS, dopuszcza się złożenie wydruku ze strony Ministerstwa Sprawiedliwości.
<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>.
2. 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 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.

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy 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 2017 r. poz. 1875 ze zm.).

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

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

XI. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W PKT 9

Oferty należy składać w zamkniętej, opisanej kopercie (nazwa i adres podmiotu składającego ofertę) z dopiskiem „Konkurs ofert – zadania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok”, wraz z oznaczeniem numeru zadania (określonym w pkt I), na druku stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Duszniki.

1. Oferta winna być kompletnie wypełniona. (należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta, należy wpisać adnotację” nie dotyczy”).
2. Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osobę lub osoby uprawnione, wyszczególnione w odpowiednim dokumencie potwierdzającym ich uprawnienia.

W przypadku złożenia dwóch ofert, dopuszcza się załączenie jednego kompletu załączników, ze wskazaniem (na kopercie) przy której ofercie się znajdują.

XII. SPOSÓB I TERMINY PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORÓW ZADAŃ

1. Podstawą realizacji zadań będzie umowa z wybranymi oferentami.
2. Środki przyznane w ramach konkursu na realizację zadań, zostaną przekazane realizatorom zadań w terminach określonych w zawartej umowie.

Duszniki, 14 marca 2019 r.

Wójt Gminy Duszniki
/-/ Roman Boguś

.....
(pieczęć i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)
wypełnia Urząd Gminy

OFERTA

w konkursie ofert organizowanym przez Wójta Gminy Duszniki na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2237 ze zm.), o powierzenie zadania realizowanego w ramach ustawy o zdrowiu publicznym. Podstawą merytoryczną do realizacji zadań jest **Gminny Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na 2019 rok**, pod nazwą:

.....

I. Dane dotyczące wnioskodawcy:

1.	pełna nazwa	
2.	forma prawna	
3.	numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze	
4.	data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr REGON	
7.	adres siedziby:	Miejscowość: ul. nr..... kod pocztowy.....
8.	tel.	
9.	e-mail:	

10.	http://	
11.	nazwa banku	
12.	numer rachunku	
13.	nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14.	osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
15.	przedmiot działalności statutowej	
16.	jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) Przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania¹:

(w szczególności wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu realizacji, liczbowe określenie skali działań planowanych do realizacji)

¹ Opis działań musi być spójny z harmonogramem działań i kosztorysem

III. Opis grup docelowych realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego:

(wskazanie grupy docelowej prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy, przewidywana liczba osób objętych działaniami, sposób i kryteria rekrutacji-jeśli dotyczy)

IV. Zakładane rezultaty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego:

(wskazanie, w jakim stopniu realizacja zadań przyczyni się do osiągnięcia jego celu, określenie rezultatów realizacji zadania, wskazanie na realność, możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i zasobów oferenta)

V. Termin i miejsce realizacji zadania:

.....

VI. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

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

VII. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:

.....

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

.....

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

.....

.....

.....

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

Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

Kadry przewidziane do realizacji zadania:

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków

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

Wysokość środków na realizację zadania:

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

Koszty administracyjne										
jako % kosztów wnioskowanego dofinansowania	...%	...%	...%	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
RAZEM										

3. Wskazanie podmiotów, od których uzyskano środki przeznaczone na realizację zadania wpisane w pkt. 2 kol. 10, a także określenie wysokości środków własnych

.....

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

Oświadczenia Wnioskodawcy

Oświadczam (-y), że:

- 1) zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie;
- 2) zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1916) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1492);
- 3) spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1916);
- 4) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 5) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 6) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- 8) Wniosek zawiera ponumerowane/yh strony/n.

Data.....

.....
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego
wniosek²

Załączniki do wniosku:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego wniosek i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) statut podmiotu lub inny dokument potwierdzający przedmiot działalności wnioskodawcy w zakresie spraw objętych zadaniami z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym;
- 3)

² W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po stronie wnioskodawcy, należy do wniosku dołączyć stosowne upoważnienie.

Gmina Duszniki
ul. Sportowa 1
64-550 DUSZNIKI

Wnioskodawca:

.....
(pełna nazwa, adres, KRS)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko,
podstawa do reprezentacji)

Oświadczenia wnioskodawcy
składane na potrzeby konkursu o udzielenie dofinansowania na realizację zadania z zakresu
zdrowia publicznego

Oświadczam, że:

1. w stosunku do(wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
2. nie byłem(am) karany(a) ukarana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie orzeczono wobec mnie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
3.(wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) 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;
4. kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z wnioskiem i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
5. (wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie zgodnie z § 2 Ogłoszenia o konkursie tj. podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, ze zm.).

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania
podmiotu składającego wniosek)



SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania:

.....

CZĘŚĆ I.
SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja, czy zakładany(ne) cel(e) zadania został(y) osiągnięty(te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań ujętych w ofercie (ewentualne wyjaśnienie odstępstw w ich realizacji):

w tym w ujęciu tabelarycznym:

L.p.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem wskazanym w ofercie)	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania:

--

**CZĘŚĆ II.
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)	
		Koszt całkowity (w zł)	Kwota środków przyznanych przez Gminę Będzin (w zł)	Kwota współfinansowania przez wykonawcę zadania (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Kwota środków przekazanych przez Gminę Będzin (w zł)
KOSZTY MERYTORYCZNE						
KOSZTY ADMINISTRACYJNE						

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków finansowych przekazanych od Zleceniodawcy zgromadzonych na rachunku bankowym.

--

3. Zestawienie faktur (rachunków)

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota sfinansowana ze środków finansowych przez Zleceniodawcę (zł), w tym z odsetek bankowych	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

CZĘŚĆ III.

DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

Oświadczam(-y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
2. wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
4. w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2016 roku poz. 922).

.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu)