

ZARZĄDZENIE NR 2/2019

BURMISTRZA BIAŁEGO BORU

z dnia 3 stycznia 2019 roku

w sprawie: **ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego
w 2019 roku**

Na podstawie art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1492 z późn. zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 z późn. zm.), ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 2137 z późn. zm.), Roczego Programu Współpracy gminy Biały Bór z organizacjami pozarządowymi wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2019 rok przyjętego Uchwałą Nr II/8/2018 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 30.11.2018 r., Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na 2019 rok przyjęty Uchwałą Nr III/15/2018 Rady Miejskiej w Białym Borze z dnia 31 grudnia 2018 r.

Burmistrz Białego Boru zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii na 2019 rok.
2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wzory wymaganych oświadczeń stanowią załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór umowy o realizację zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Narodowego Programu Zdrowia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii, Pomocy Społecznej i Archiwistyki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Biały Bór oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Burmistrz Białego Boru
Paweł Stanisław Mikołajewski

KONKURS OFERT

na realizację zadania w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii na 2019 rok.

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT, TERMIN JEGO WYKONANIA ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

NAZAWA ZADANIA / SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁANIA	WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH W R 2018 ROKU
Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współuzależnionych i jego utrzymanie – zadanie realizowane w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii na 2019 rok. 1. Termin Realizacji zadania od 1 marca 2019 roku do 31 grudnia 2019 r. 2. Miejsce realizacji zadania: Punkt Konsultacyjny dla osób uzależnionych i współuzależnionych, ul. Nadrzeczna 2a, 78-425 Biały Bór. 3. Podstawowe zadania Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współuzależnionych: a) motywowanie zarówno osób uzależnionych, jak i członków ich rodzin do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia uzależnień, kierowanie do leczenia specjalistycznego oraz do skorzystania z pomocy grup samopomocowych; b) motywowanie osób pijących ryzykownie i szkodliwie, ale nie uzależnionych, do zmiany szkodliwego wzoru picia; c) udzielanie wsparcia osobom po zakończonym leczeniu odwykowym (np. przez rozmowy podtrzymujące, uruchomienie przy punkcie konsultacyjnym grupy wsparcia dla osób po zakończonym leczeniu w placówce leczenia uzależnienia od alkoholu); d) rozpoznanie zjawiska przemocy domowej, udzielanie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania	10.600,00 zł

przemocy; e) inicjowanie interwencji w przypadku diagnozy przemocy domowej; f) od osoby motywującej i udzielającej wsparcia klientom zgłaszającym się do punktu wymagany jest odpowiedni certyfikat w ramach Programu uzyskiwania kwalifikacji zawodowych; g) gromadzenie aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji z terenu gminy Biały Bór oraz powiatu szczecineckiego, które powinny być włączone w systemową pomoc dla rodziny; h) Punkt konsultacyjny dla osób uzależnionych i współuzależnionych powinny być dostępne dla klientów w godzinach popołudniowych i wieczornych, a warunki lokalowe gwarantować osobom zgłaszającym się do punktu dyskrecję i komfort psychiczny; i) utrzymanie punktu tj.: - opłaty za media: energia elektryczna, woda i nieczystości płynne, śmieci, środki czystości itp. - utrzymanie pomieszczeń punktu oraz wyposażenia w należytym stanie; - wykorzystywanie pomieszczenia punktu konsultacyjnego zgodnie z zadaniami określonymi w pkt. 3 tej oferty; - zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom spotkań w punkcie konsultacyjnym.	
---	--

II. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. W konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty samorządu terytorialnego, stowarzyszenia abstenenckie i inne podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)
2. Zadania objęte ofertą muszą być realizowane na terenie Gminy Biały Bór, na rzecz jej mieszkańców.

III. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Kryteria oceny formalnej – oferta:

- a) została złożona przez uprawniony podmiot,
- b) została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Białym Borze),

- c) złożona została na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia ogłaszającego konkurs,
- d) została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego zgodnie z zapisami statutu, Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, ewidencji lub stosownego pełnomocnictwa,
- e) jest kompletna, a zawarte w niej pola są prawidłowo wypełnione,
- f) obejmuje swoim działaniem mieszkańców Gminy Biały Bór,
- g) jest zgodna z tematyką, na którą została zgłoszona i wyczerpuje ją w całości,
- h) tylko oferta, która spełnia wszystkie wymogi formalne, podlega ocenie merytorycznej.

2. Kryteria oceny merytorycznej

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- b) kalkulacja kosztów realizacji zadania ((minimalizowanie kosztów i maksymalna efektywność ich wykorzystania),
- c) proponowana jakość wykonania zadania, w tym kwalifikacje osób, przy udziale których zadanie będzie wykonane, zgodne z wymogami ustawy wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (
- d) dotychczasowa współpraca z samorządem (rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania środków).

IV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 1. Oferty należy składać na wzorze oferty, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia ogłaszającego konkurs, w terminie do dnia 4 lutego 2019 roku w Biurze Obsługi Interesanta (parter, pokój nr 8).
- 2. O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data przyjęcia oferty w kancelarii Urzędu Miejskiego w Białym Borze. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków lub przyznania środków w oczekiwanej wysokości.

V. TERMIN ROZTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT ORAZ TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

- 1. Wybór ofert na wykonanie zadania określonego w ust. I dokonany zostanie w terminie do dnia 18 lutego 2018 roku, a informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białym Borze.
- 2. W przypadku, gdy suma finansowania wybranej oferty przekracza wysokość środków określonych w ust. I organizator konkursu zastrzega sobie możliwość zaproponowania realizacji mniejszego zakresu rzeczowego stosownie do posiadanych środków.
- 3. Ofertę oceniać będzie powołana przez Burmistrza Białego Boru komisja konkursowa, która zbierze się najpóźniej w 14 dniu po upływie terminu składania ofert.
- 4. Decyzje o wyborze ofert i przyznaniu środków podejmie w formie zarządzenia Burmistrz Białego Boru.
- 5. W przypadku przyznania środków w wysokości innej niż wnioskodawca – oferent ma obowiązek przedłożyć korektę kosztorysu realizacji zadania.

6. Warunkiem realizacji zadania i przekazania środków jest zawarcie stosownej umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia ogłaszającego konkurs).

VI. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Od wyników konkursu można odwołać się do Burmistrza Białego Boru w terminie 5 dni od dnia podjęcia decyzji, o której mowa w ust. V pkt 1. Odwołanie musi być pisemne, zawierać umotywowane uzasadnienie.

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

Nie wymagamy współfinansowania zadania.

VIII. 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. Oświadczenie:

a) potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,

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

3. Oświadczenie:

a) osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe,

b) 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 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1492 z późn. zm.).

Wzory oświadczeń określonych w ust. VIII pkt. 2-3 stanowią załącznik nr 3 zarządzenia ogłaszającego konkurs.

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

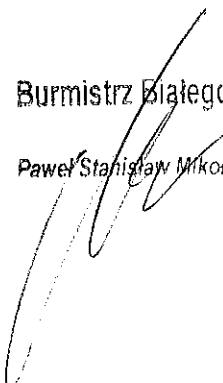
Burmistrz Białego Boru zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

X. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W UST. VIII

1. Oferta musi być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia ogłaszającego konkurs.
2. Ofertę należy przygotować wg następujących zasad:
 - a) oferta musi być wypełniona w języku polskim, w sposób czytelny, tj. komputerowo, pismem maszynowym lub ręcznym drukowanym,
 - b) nie można zmienić układu oferty,
 - c) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie pytania, W pola, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy”,
 - d) w dokumencie nie wolno dokonywać skreśleń i poprawek, poza wyraźnie wskazanymi rubrykami,
 - e) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jakość i czytelność oferty.
 - f) w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić”, należy dokonać właściwego wyboru,
 - g) we wskazanych miejscach należy umieścić pieczętki.
3. Oferta wraz z załącznikami, o których mowa w ust. VIII musi stanowić kompletną całość.
4. Ofertę oraz załączniki należy składać w jednym egzemplarzu.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski



**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* /
OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*,
O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(DZ. U. Z 2018 R. POZ. 450, Z PÓŹN. ZM.)**

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

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

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego*~~/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

1. Tytuł zadania publicznego	
-------------------------------------	--

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty? 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania? 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego ³⁾		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

Planowany poziom osiągnięcia
rezultatów (wartość
docelowa)

Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne
2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 34)
I.	Koszty realizacji działań							
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II.	Koszty administracyjne							
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

VI. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

.....
.....
.....
Data

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

.....
(pieczęć oferenta)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam/my, że w stosunku do
(nazwa oferenta)

.Nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

2. Oświadczam/my, że
(nazwa oferenta)

jest jedynym posiadaczem rachunku na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Jestem/jesteśmy świadom/mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis/y osób upoważnionych
do reprezentowania oferenta)

.....
(pieczęć oferenta)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam/my, że nie byłem/łam karany/na karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/łam karany/na za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Oświadczam/my, że przyznana kwota środków przeznaczona na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie nie będzie finansowana z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadom/mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis/y osób upoważnionych
do reprezentowania oferenta)

**oświadczenie składa każda z osób podpisująca ofertę, upoważniona do reprezentowania podmiotu*

UMOWA NR

o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
zawarta w dniu marca 2019 roku w Białym Borze, między;

GMINĄ BIAŁY BÓR, z siedzibą w Białym Borze, ul. Słupska 10

zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

.....
a

z siedzibą

wpisanych do

zwany dalej „Zleceniobiorcą reprezentowanym przez:

1. PESEL:

2. PESEL:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1492 z późn. zm), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania pod nazwą „**Prowadzenie Punktu Konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współuzależnionych i jego utrzymanie – zadanie realizowane w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii na 2019 rok**” określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu2019 roku, zwanego dalej „zadaniem”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Zadanie to zostanie zrealizowane na rzecz mieszkańców Gminy Biały Bór.

3. Oferta stanowi załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

4. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1). ze strony Zleceniodawcy :

2). ze strony Zleceniobiorcy(ców):

§ 2.

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 01.03.2019r. do dnia 31.12.2019r..
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. I.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
4. Przez wykorzystanie środków rozumie się faktyczną zapłatę za poniesione koszty w okresie realizacji zadania tj. od 01.03.2019 r. do 31.12.2019 r.

§ 3.

Finansowanie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację celową w wysokości zł (słownie:)
- na konto Zleceniobiorcy o numerze.....
2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Środki finansowe zostaną wypłacone w 2 transzach w następujących terminach:
 - a) kwota zł w terminie 7 dnia od podpisania umowy o realizację zadania z zakresu zadania publicznego;
 - b) pozostała kwota dotacji w wysokości.....zł zostanie przelana w lipcu 2019 r.
4. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków własnych o łącznej kwocie zł. (słownie:..... złotych.
5. Zleceniobiorca po zakończeniu zadania nie później niż do 15 stycznia 2020 r. przedstawi Zleceniodawcy sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania. Do sprawozdania należy dołączyć kserokopie faktur (rachunków) potwierdzone za zgodność.
6. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na konto Zleceniodawcy o numerze 37 9317 1025 1300 1023 2000 0003 w terminie do 15 stycznia 2020 r.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla potrzeb realizacji zadania.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest 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.

§ 4.

Dokumenty związane z realizacją zadania

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją umowy, z której będzie wynikać:
 - a) ilość i rodzaj przeprowadzonych konsultacji:
 - motywujących zarówno osób uzależnionych, jak i członków ich rodzin do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia uzależnień, kierowanie do leczenia specjalistycznego oraz do skorzystania z pomocy grup samopomocowych;

- motywujących osób pijących ryzykownie i szkodliwie, ale nie uzależnionych, do zmiany szkodliwego wzoru picia;
- udzielonych wsparć osobom po zakończonym leczeniu odwykowym,
- b) ilość i rodzaj utworzonych grup wsparcia,
- c) ilość rozpoznanych zjawisk przemocy domowej, udzielonego stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy;
- d) ilość inicjowanych interwencji w przypadku diagnozy przemocy domowej;
- e) ilość zgromadzonych aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji z terenu gminy Biały Bór oraz powiatu szczecineckiego, które powinny być włączone w systemową pomoc dla rodziny;
- h) godziny dostępności Punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych i współuzależnionych i innym osób zgłaszającym się do punktu.

§ 5.

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat wraz z logo Zleceniodawcy powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych, a także na opisach merytorycznych faktur dotyczących realizowanego zadania.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokościach przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub nie złożeniu sprawozdania merytorycznego z wykonania zadania.

§ 6.

Kontrola zadania

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo sprawowania kontroli prawidłowości wykonania zadania. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty lub inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie Zleceniodawcy.

5. 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.

6. Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcy.

§ 7.

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 przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny (t.j. DZ. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych strony określają w protokole.

§ 8.

Odstąpienie od umowy

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć realizacji zadania określonego w § 1 innym podmiotom.

2. W przypadku naruszenia postanowienia zawartego w ust. 1 Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

3. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż 14 dni od dnia podpisania umowy.

§ 9.

Rozwiązanie umowy przez zleceniodawcę

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1. nieterminowego oraz nienależytego wykonania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowania zadania,

2. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę, do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

3. stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

§ 10.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

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.

§ 11.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

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 dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.).

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.).
2. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy strony będą starały rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy, a dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

.....

.....

.....

KONTRASYGNA TA SKARBNIKA

ZAŁĄCZNIKI

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Wzór sprawozdania merytorycznego połączonego z kalkulacją kosztów realizacji zadania.

