

**ZARZĄDZENIE NR 197/2019
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 7 maja 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego polegającego na edukacji seniorów będących mieszkańcami Suwałk w zakresie utrzymania dobrostanu biopsychospołecznego.

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492, z 2019 r. poz. 447) oraz § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach (zarządzenie nr 124/2019 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Prezydent Miasta Suwałk ogłasza konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego polegającego na edukacji seniorów będących mieszkańcami Suwałk w zakresie utrzymania dobrostanu biopsychospołecznego.

2. Ogłoszenie konkurs stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Ogłoszenie konkursu ofert wraz z zaproszeniem do składania ofert

I. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert:

Realizacja w 2019 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego polegającego na edukacji seniorów będących mieszkańcami Suwałk w zakresie utrzymania dobrostanu biopsychospołecznego poprzez przeprowadzenie cyklu spotkań edukacyjno – informacyjnych na temat sfery zdrowotnej, psychicznej i społecznej. Prelekcje specjalistów w zakresie zdrowia publicznego, edukacji zdrowotnej oraz specjalistów zawodów medycznych między innymi na temat: diety, zdrowego stylu życia, fizjoterapii, stygmatyzacji, farmakologii dla seniorów, problemów pielęgnacyjno - opiekuńczych.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

Prezydent Miasta Suwałk na realizację zadania, o którym mowa w pkt. I przeznacza maksymalnie 20.000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

III. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 15 listopada 2019 r.

2. Warunki realizacji zadania:

1) W ramach zadania oferent zobowiązuje się:

- a) przeprowadzić minimum 6 otwartych spotkań edukacyjno – informacyjnych,
- b) zapewnić grupę minimum 40 odbiorców/seniorów tj. osób powyżej 60 roku życia w przypadku kobiet i powyżej 65 roku życia w przypadku mężczyzn będących mieszkańcami Suwałk na każdym ze spotkań edukacyjno – informacyjnych,
- c) pisemnie poinformować trzy Kluby Seniora w Suwałkach, Suwalską Radę Seniorów i Wydział Spraw Społecznych o otwartych spotkaniach edukacyjno – informacyjnych wskazując datę, godzinę i miejsce każdego ze spotkań,
- d) zapewnić lokal i niezbędne wyposażenie do realizacji przedmiotowego zadania,
- e) sporządzić, **wyłącznie komputerowo**, sprawozdanie po zakończeniu realizacji zadania, wraz z listą osób uczestniczących w spotkaniach edukacyjno – informacyjnych,
- f) umieszczać w miejscu przeprowadzania spotkań edukacyjno - informacyjnych i na wszystkich materiałach promocyjnych informację o finansowaniu zadania z budżetu Miasta Suwałk.

IV. Kryteria oceny ofert

1. Wymogi formalne:

Oferent:

- a) działa na potrzeby mieszkańców Suwałki,
- b) prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem,
- c) dysponuje odpowiednio wykszoloną kadrą zdolną do realizacji zadania lub współpracuje z odpowiednimi podmiotami,
- d) posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
- e) spełnia warunki określone w art. 5 pkt. 41 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 z późn. zm),

- f) przedłoży kompletną ofertę na wymaganym druku, podpisaną przez osoby uprawnione, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Kryteria merytoryczne wyboru oferty:
- ocena przedstawionego w ofercie kosztorysu (0-10 pkt),
 - ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez oferenta, w szczególności kwalifikacje osób przy pomocy, których oferent będzie realizował zadanie (0-10 pkt),
 - ocena sposobu realizacji zadania, w tym sposób poinformowania mieszkańców o akcji (0-5 pkt).

V. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Ofertę, **wypełnioną wyłącznie komputerowo**, należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, w zamkniętej i opisanej kopercie („Zadanie z zakresu zdrowia publicznego polegającego na edukacji seniorów będących mieszkańcami Suwałk w zakresie utrzymania dobrostanu biopsychospołecznego” oraz nazwa oferenta). Ofertę oraz dokumenty, o których mowa w pkt. IX, trwale spięte w jedną całość, należy składać do dnia **17 maja 2019 roku** do godziny 15³⁰, w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach – ul. Mickiewicza 1, pok. nr 4.
- 2) Oferta niezłożona we wskazanym terminie oraz taka, która wpłynie przesyłką listową po tym terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty w ciągu 14 dni od momentu otwarcia ofert, które nastąpi **20 maja 2019 roku** o godzinie 10⁰⁰ w pok. nr 105 Urzędu Miejskiego w Suwałkach – ul. Noniewicza 71 A.

VII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

- 1) Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w ciągu 7 dni roboczych od daty podjęcia przez Prezydenta Miasta Suwałk decyzji co do ostatecznego wyboru oferenta, po przedłożeniu protokołu z prac komisji konkursowej powołanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Suwałk.
- 2) Ogłoszenie wyników będzie polegało na pisemnym poinformowaniu oferentów o rozstrzygnięciu konkursu ofert oraz wywieszeniu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach przy ul. Noniewicza 71 A.

VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Oferent, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o rozstrzygnięciu konkursu ofert, może odwołać się od jego wyniku poprzez wniesienie umotywowanego protestu do Prezydenta Miasta Suwałk. Odpowiedzi na protest udziela się w terminie 14 dni od jego otrzymania. Odpowiedz Prezydenta Miasta Suwałk stanowi ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert i zamyka drogę odwoławczą.

IX. Wykaz dokumentów (oryginały bądź kopie poświadczone na każdej stronie za zgodność z oryginałem), które należy dołączyć do oferty:

- 1) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia o konkursie ofert i wzorem umowy, który stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert,
- 2) Oświadczenie ewentualnych partnerów (wymienionych w pkt. VI. 3 oferty) o gotowości przystąpienia do realizacji zadania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty,
- 3) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,

- 4) Umowa ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych,
- 5) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 6) Oświadczenie, osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie, 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.
- 8) 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.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

X. Zastrzega się możliwość zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert lub jego unieważnienia bez podania przyczyny oraz możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert i możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert jak też terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert. Konkurs zostanie rozstrzygnięty poprzez wybór jednej oferty na realizację przedmiotowego zadania.

XI. 1. Dopuszcza się wystawienie rachunków/faktur częściowych za wykonanie zadania, jednak nie częściej niż raz w miesiącu. Płatność za prawidłowo wystawiony, częściowy rachunek/ fakturę nastąpi w terminie do 14 dni od dnia otrzymania rachunku/faktury.

2. Przekazanie środków finansowych za wykonanie zadania nastąpi w terminie do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego rachunku/faktury po uprzednim zaakceptowaniu sprawozdania końcowego sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.

OFERTA

(wypełnić wyłącznie komputerowo)

**REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO POLEGAJĄCEGO
NA EDUKACJI SENIORÓW BĘDĄCYCH MIESZKAŃCAMI SUWAŁK W ZAKRESIE
UTRZYMANIA DOBROSTANU BIOPSYCHOSPOŁECZNEGO.**

.....
(pieczęć podmiotu)

I. DANE OFERENTA			
Nazwa oferenta:			
Adres:	miejsowość:	kod:	ulica i nr domu:
	nr telefonu:	numer faksu:	e-mail:
Nazwa banku			
Numer konta			
Nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających uprawnienie do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):			
1.			
2.			
Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu komórkowego):			
1.			

II. Posiadane zasoby kadrowe i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania oraz zakres obowiązków tych osób			
Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe	Zakres obowiązków w ramach realizowanego zadania
1.			
2.			
3.			
4.			

VI. INNE DANE

1. Sposób rekrutacji uczestników:

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

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

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

3. Partnerzy w realizacji zadania:

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

4. Termin i miejsce realizacji zadania:

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

5. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Posiadane zasoby – lokalowe, sprzętowe (inne niż wymienione w pkt III) i inne – ważne z punktu widzenia realizacji zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

I. KOSZTORYS

a) ze względu na źródło finansowania

Planowana przez oferenta liczba spotkań edukacyjno – informacyjnych (minimum 6 spotkań)			
Planowana grupa odbiorców (minimum 40 odbiorców na każdym ze spotkań)			
Źródło finansowania udzielanych świadczeń		zł	%
a)	Wnioskowana kwota		
b)	Finanse własne		
c)	Inni sponsorzy publiczni – jacy?		
d)	Inni sponsorzy prywatni – jacy?		

		Ogółem	100 %

b) ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁾	Koszt całkowity (w zł)	z tego pokryte z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)
I.	Koszty merytoryczne ²⁾ realizowanego zadania:			
	•			
	•			
	•			
II.	Koszty obsługi ³⁾ zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty obsługi finansowo – księgowej			
	•			
	•			
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:			
	•			
	•			
IV.	Ogółem:			

- 1) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty.
- 2) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
- 3) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

- Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

-
.....
- Ewentualny pozafinansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):

-
.....
.....
.....
- Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy:
-
.....
.....
.....

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Ramowy wzór

Umowa nr S.8030. .2019

zawarta w dniu 2019 r. w Suwałkach,
pomiędzy Gminą Miastem Suwałki, zwanym dalej Zleceniodawcą,
ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, NIP - 844-215-51-52, Regon 790671030,
reprezentowanym przez: Czesława Renkiewicza - Prezydenta Miasta Suwałk,
przy kontrasygnacie **Wiesława Stelmacha - Skarbnika Miasta Suwałk**

a

..... zwanym dalej Realizatorem,
NIP:, REGON: z siedzibą w Suwałkach,
ul.

łącznie zwanymi Stronami.

§1

1. Zleceniodawca, zgodnie ze złożoną w dniu ofertą zleca, a Realizator zobowiązuje się do realizacji w 2019 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego polegającego na edukacji seniorów będących mieszkańcami Suwałk w zakresie utrzymania dobrostanu biopsychospołecznego.
2. Realizator zobowiązuje się realizować ww. zadanie w terminie od dnia podpisania umowy do 15 listopada 2019 r.
3. W ramach realizacji zadania Realizator zobowiązuje się:
 - a) przeprowadzić ... otwartych spotkań edukacyjno – informacyjnych,
 - b) zapewnić grupę ... odbiorców/seniorów tj. osób powyżej 60 roku życia w przypadku kobiet i powyżej 65 roku życia w przypadku mężczyzn będących mieszkańcami Suwałk na każdym ze spotkań edukacyjno – informacyjnych,
 - c) pisemnie poinformować trzy Kluby Seniora w Suwałkach, Suwalską Radę Seniorów i Wydział Spraw Społecznych o otwartych spotkaniach edukacyjno – informacyjnych wskazując datę, godziną i miejsce każdego ze spotkań,
 - d) zapewnić lokal i niezbędne wyposażenie do realizacji przedmiotowego zadania,
 - e) sporządzić, **wyłącznie komputerowo**, sprawozdanie po zakończeniu realizacji zadania,
 - f) umieszczać w miejscu przeprowadzania spotkań edukacyjno - informacyjnych i na wszystkich materiałach promocyjnych, w tym reklamach radiowych i telewizyjnych informacji o finansowaniu zadania z budżetu Miasta Suwałk,
 - g) prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

§2

1. Zleceniodawca na realizację zadania wymienionego w § 1 przeznacza środki finansowe w wysokości do zł (słownie: zł).
 2. Dopuszcza się możliwość dokonywania płatności częściowych, nie częściej niż raz w miesiącu, za realizację zadania, w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury wraz z dowodami wykonania zadania, o których mowa w ust. 3.
 3. Końcowa płatność za wykonanie zadania nastąpi w terminie do 14 dni, od dnia otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku/faktury, po uprzednim zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego **sporządzonego i wypełnionego komputerowo** przez Realizatora, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie wraz z dowodami wykonania zadania, o którym mowa w § 1 (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem), w szczególności:
 - listy obecności Seniorów zawierające datę i temat spotkań edukacyjno – informacyjnych wraz z logo Zleceniodawcy i informacją o sfinansowaniu zadania z budżetu Miasta Suwałk,
 - opis tematyki przeprowadzonych prelekcji/spotkań,
 - umowa wynajmu pomieszczeń, urządzeń itp. do przeprowadzenia spotkań wraz z dowodami dokonania płatności z niej wynikających,
 - rachunki/faktury prelegentów wraz z dowodami zapłaty.
 4. Realizator zobowiązany jest do wystawienia rachunku/faktury na:

<u>Nabywca:</u> Miasto Suwałki ul. Mickiewicza 1 16-400 Suwałki NIP: 844-215-51-52	<u>Odbiorca:</u> Urząd Miejski w Suwałkach ul. Mickiewicza 1 16-400 Suwałki
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------
- w terminie 3 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej umowy.
5. Za datę zapłaty przelewem uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
 6. Płatności dokonywane będą na rachunek bankowy Realizatora numer:
.....

§3

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania Realizator sporządzi zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie i dostarczy Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie do 30 listopada 2019 r.
2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 Zleceniodawca wzywa pisemnie Realizatora do jego złożenia, w terminie 3 dni kalendarzowych.
3. W razie bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Zleceniodawca jest uprawniony do wstrzymania się z zapłatą faktury końcowej do czasu złożenia sprawozdania przez Realizatora.
4. Złożenie sprawozdania przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych, w materiałach informacyjnych i promocyjnych, sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych.

§4

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **20%**.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zadania w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 2, Zleceniodawcy przysługuje od Realizatora kara umowna w wysokości 20 % kwoty, o której mowa w § 2 ust. 1.
4. W przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, Zleceniodawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, z zachowaniem prawa do kary umownej, o której mowa w ust. 3.
5. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - odmowy poddania się przez Realizatora kontroli.

§5

1. Realizator oświadcza, że posiada należyte kwalifikacje do realizacji zadania, o którym mowa w § 1 niniejszej umowy i zobowiązuje się wykonać je z najwyższą starannością.
2. Realizator ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za wykonanie zawartych przez siebie umów, w celu realizacji zadania np. umów wynajmu pomieszczeń do przeprowadzania spotkań, umów zawartych z prelegentami.

§6

1. Miasto Suwałki nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku realizacji przedmiotu umowy.
2. Za ewentualne szkody z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy Realizator ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.

§7

1. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem 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 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.)

§8

1. Kontrola prawidłowości wykonania zleconego zadania, polega m.in. na przeprowadzeniu przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy, w każdym czasie i miejscu, kontroli dokumentacji dostarczonej lub udostępnionej przez Realizatora.

2. Realizator obowiązany jest do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień i informacji dotyczących realizacji zadania.

§9

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe strony określają w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

§10

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§12

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądowi powszechnemu.

§13

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Realizatora.

REALIZATOR

.....

ZLECENIODAWCA

.....

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania w 2019 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego
polegającego na edukacji seniorów będących mieszkańcami Suwałk w zakresie utrzymania
dobrostanu biopsychospołeczności.
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Realizatora)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części VI.2 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów

--

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania – w szczególności liczba spotkań i liczba odbiorców.

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)		
		koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego

I	Koszty merytoryczne						
	1)						
	2)						
	3)						
II	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne oraz obsługi finansowo - księgowej:						
	1)						
	2)						
	3)						
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:						
	1)						
	2)						
	3)						
IV	Ogółem						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:				
Z tego z odsetek bankowych od dotacji				
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:				
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):				
Z tego:				

Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:				
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych				
Z pozostałych źródeł:				
Ogółem:		100%		100%

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

.....

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

--

4. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania	Data zapłaty

							publicznego (zł)	

Część III. Dodatkowe informacje

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

Załączniki:

1.
2.
3.

Oświadczam(-y), że:

- od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986z późn zm.);
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE, L 119, 4 maja 2016 r.)

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów))

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

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

Adnotacje urzędowe

--