

Zarządzenie Nr⁵⁸...../2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia ^{14 marca}..... 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok oraz powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia postępowania w przedmiotowym zakresie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt. 2, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.), art. 4¹ ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.), art. 5 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r., poz. 783 z późn. zm.), art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492) oraz w związku z uchwałą Nr XXXVI/176/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok

zarządza się co następuje:

- §1. 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok
2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe materiały informacyjne stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia
4. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Ramowy projekt umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
8. Wzór oświadczenia oferenta stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia.
- § 2. Ogłoszenie publikuje się poprzez zamieszczenie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek – www.bip.um.wlocl.pl,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13.
- § 3. Termin składania ofert wyznaczony zostaje na 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w § 1 ust. 2.
- § 4. 1. W celu przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1 ust. 1, powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją, w składzie :
- 1) Przewodnicząca Komisji – dr Barbara Moraczewska, Zastępca Prezydenta Miasta Włocławek ds. edukacji i spraw społecznych,
- 2) Zastępca Przewodniczącej Komisji – Piotr Bielicki, Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek
- 3) Sekretarz Komisji – Marta Molewska, inspektor w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek,
- 4) Członek Komisji – Alina Ansilewska, główny specjalista w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek,

- 5) Członek Komisji – Joanna Kowalewska, inspektor w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek,
 2. Członek Komisji Konkursowej podlega wyłączeniu od udziału w komisji zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.)
 3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 dokonuje się wyłączenia i powołuje się nowego członka Komisji Konkursowej.
 4. Prace Komisji są ważne przy udziale co najmniej 3 członków Komisji.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek.
- § 6. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA


dr Barbara Moraczewska
Zastępca Prezydenta

RADCA PRAWNY


Jacek Grzeszkowski
Tr/W/-131

UZASADNIENIE

Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii jest jednym z ustawowo wskazanych zadań własnych gminy. W obecnym stanie prawnym cele i zadania w powyższym zakresie wskazuje Narodowy Program Zdrowia na lata 2016-2020. Dokumentem uszczegółwiającym, określającym bieżące działania podejmowane na terenie samorządu lokalnego jest roczny Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii. Zadania, których realizacja zostanie zlecona w wyniku postępowania konkursowego zostały ujęte w Programie na 2018 rok. Dotyczą głównie profilaktyki uniwersalnej mającej na celu w szczególności wzmocnienie czynników wspierających prawidłowy rozwój dzieci i młodzieży oraz profilaktyki selektywnej ukierunkowanej na jednostki i grupy zwiększonego ryzyka.

Prawodawca, w ustawie z dnia 18 listopada 2015 r. o zdrowiu publicznym, sformułował nowe zasady zlecenia zadań w ramach przywołanego programu – w drodze powierzenia ich realizacji w trybie konkursu ofert. Określił jednocześnie zakres treści ogłoszenia konkursowego i oferty pozostawiając dysponentowi środków m. in. opracowanie własnych wzorów dokumentów (np. oferty, umowy), kryteriów oceny oraz ustalenia terminów poszczególnych etapów konkursu.

Konkurs ofert przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana w celu wyboru najkorzystniejszych ofert. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Prezydent Miasta Włocławek.

DYREKTOR WYDZIAŁU
Piotr Brelicki
Piotr Brelicki

INSPEKTOR
M. Molewska
Marta Molewska

DYREKTOR WYDZIAŁU
Piotr Brelicki
Piotr Brelicki

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 pkt. 2, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 z późn. zm.), art. 4¹ ust 1 pkt 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn. zm.), art. 5 ust. 1 oraz art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2017 r., poz. 783 z późn. zm.), art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492) oraz w związku z uchwałą Nr XXXVI/176/2017 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 listopada 2017 r. w sprawie uchwalenia Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok.

Prezydent Miasta Włocławek

ogłasza konkurs na realizację zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok

w ramach realizacji celu operacyjnego 2. Narodowego Programie Zdrowia 2016 - 2020: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

I. Zadania będące przedmiotem konkursu ofert oraz wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań.

1. W roku 2018 zaplanowano zlecenie następujących zadań:
 - 1) **Zadanie nr 1** – realizacja programów profilaktyki uniwersalnej adresowanych do uczniów szkół podstawowych i klas gimnazjalnych na terenie Miasta Włocławek.
– środki finansowe przeznaczone na realizację zadania: **32 200,00 zł**
 - 2) **Zadanie nr 2** – realizacja programów profilaktyki uniwersalnej adresowanych do uczniów zasadniczych szkół zawodowych i branżowych szkół pierwszego stopnia na terenie Miasta Włocławek.
– środki finansowe przeznaczone na realizację zadania: **7 000,00 zł**
 - 3) **Zadanie nr 3** – realizacja programów profilaktyki uniwersalnej adresowanych do uczniów liceów ogólnokształcących i techników na terenie Miasta Włocławek.
– środki finansowe przeznaczone na realizację zadania: **13 300,00 zł**
 - 4) **Zadanie nr 4** – realizacja programów z zakresu wczesnej interwencji i profilaktyki selektywnej adresowanych do dzieci, młodzieży i rodziców.
– środki finansowe przeznaczone na realizację zadania: **30 000,00 zł**
 - 5) **Zadanie nr 5** – Realizacja programów rozwijających kompetencje wychowawcze rodziców i wychowawców sprzyjające kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych dzieci i młodzieży, dotyczące wczesnego rozpoznawania zagrożenia używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych NSP oraz programów rozwijających umiejętności w podejmowaniu interwencji profilaktycznej.
– środki finansowe przeznaczone na realizację zadania: **17 000,00 zł**
2. Łączna wysokość środków publicznych planowanych na realizację zadań objętych procedurą konkursową wynosi **99 500,00 zł** (słownie: **dziewięćdziesiąt dziewięć tysięcy pięćset złotych**).

3. Łączna wysokość środków wymieniona w pkt. 2 oraz kwoty zaplanowane na realizację poszczególnych zadań wymienionych w pkt. 1 mogą ulec zmianie do czasu rozstrzygnięcia konkursu, w szczególności w przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia budżetu Gminy Miasto Włocławek z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu ofert.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków oraz nie gwarantuje przyznania środków w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
5. W ramach niniejszego konkursu może zostać wybrana więcej niż jedna oferta na realizację danego zadania.
6. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana i do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego we wniosku.
7. Realizacja zadań wymienionych w pkt. 1 powinna być zgodna z założeniami określonymi w szczegółowych materiałach informacyjnych¹.

II. Oferenci.

W konkursie mogą wziąć udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 z późn. zm.), to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 tej ustawy, w tym 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 z późn. zm.), spełniające kryteria wyboru określone w ogłoszeniu o konkursie oraz dodatkowe wymagania określone w określone w szczegółowych materiałach informacyjnych¹.

III. Warunki realizacji zadań.

1. Powierzone zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
2. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą specjalistów, spełniającą standardy dla danego zadania.
3. W ramach kosztów zadania, z przekazanych środków publicznych pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane, tj.:
 - 1) niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z realizacją zadania, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania publicznego, w części dotyczącej realizacji zadania,
 - 2) uwzględnione w budżecie zadania oraz umieszczone w kosztorysie oferty i w zawartej umowie,
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 4) udokumentowane zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - 5) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania, w tym:
 - a) koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń, umów cywilno-prawnych zawartych z osobami zatrudnionymi do bezpośredniej realizacji zadania oraz koordynacji/organizacji i nadzoru merytorycznego,
 - b) koszty zakupu materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
 - c) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, w tym obsługą księgową zadania, w tym koszty administracyjne w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:
 - bezpośrednio koszty związane z konkretnymi działaniami, m. in. koszty dojazdu,
 - koszty obsługi księgowej - wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
 - koszty działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym,
 - koszty telekomunikacyjne, zakup materiałów piśmienniczych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych używanych w ramach realizacji zadania.

Nie przewiduje się dofinansowania zakupu środków trwałych.

¹ Szczegółowe materiały informacyjne stanowią załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 58/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16.03.2018 r.

4. Obowiązujący taryfikator (stawki ustalone na podstawie „Rekomendacji do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2018 roku” opracowanych przez PARPA):

RODZAJ ZAJĘĆ*	LIMIT STAWKI za godzinę dydaktyczną pracy 1 osoby
Wykład dydaktyczny	do 300,00 zł
Seminarium, warsztat szkoleniowy	do 200,00 zł
Trening psychologiczny (grupa do 15 osób)	do 150,00 zł
Zajęcia profilaktyczne dla dzieci, młodzieży i rodzin	do 75,00 zł
Zajęcia socjoterapeutyczne	do 70,00 zł
Dyżur interwencyjno-wspierający	do 60,00 zł

* w przypadku innych form pracy należy przyjąć stawkę wg najbardziej zbliżonego rodzaju.

5. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska.
6. Środki w ramach zadania nie mogą być wykorzystane na cele niezwiązane z realizacją zadania.
7. Oferent nie może pobierać żadnych opłat oraz dobrowolnych wpłat od uczestników zadania.
8. Oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie jest finansowane przez Gminę Miasto Włocławek.
9. Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych oraz sprawozdania końcowego z realizacji zadania według obowiązującego wzoru².
10. Oferent zobowiązany będzie do monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
11. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego³.

IV. Sposób przygotowania oferty.

1. Na każde zadanie należy złożyć odrębny druk oferty⁴.
2. Oferent nie może złożyć więcej niż 1 oferty na realizację danego zadania.
3. Formularz oferty można otrzymać w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek, ul. Kościuszki 12, pokój nr 20 lub pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.
4. Wzór oferty nie może zostać zmodyfikowany przez oferenta poprzez usuwanie pól. Wszystkie pola oferty muszą zostać wypełnione. W miejscach, które nie odnoszą się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Oferta musi być podpisana i opieczetowana przez przedstawiciela(-li) oferenta upoważnionego(-ych) do reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
6. Poprawki mogą być dokonane jedynie przez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie obok poprawnego. Wszystkie miejsca, w których oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę(-by) podpisującą(-ce) ofertę.
7. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań – wydatki muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania przedstawionym w części II pkt 5 oferty. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty. Preliminarz powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów na dane działanie.
8. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

² Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania stanowi załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 58/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14.03.18 r.

³ ramowy wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 58/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14.03.18 r.

⁴ Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 58/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14.03.18 r.

9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków oraz nie gwarantuje sfinansowania realizacji zadania w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

V. Dokumenty i oświadczenia wymagane od oferentów.

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę oraz umocowanie osób go reprezentujących.
2. Kopię dokumentu potwierdzającego upoważnienie do reprezentowania podmiotu (w zależności od wybranego sposobu reprezentacji). W przypadku udzielenia pełnomocnictwa należy załączyć potwierdzenie/kopię dowodu wniesienia opłaty skarbowej.
3. Kopię aktualnego statutu podmiotu lub innego równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) w przypadku braku w odpisie KRS, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności.
4. Szczegółowy opis programu proponowanego do realizacji w ramach danego zadania podpisany przez autora lub realizatora programu.
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 niekaralności 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.

Uwaga: oświadczenia, o których mowa w pkt. 2-5 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”.

VI. Sposób, miejsce i termin składania ofert.

1. Oferty należy składać bezpośrednio w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Włocławek, ul. Kościuszki 12, pokój nr 20, w godzinach urzędowania (poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7.30-15.30, wtorek w godz. 7.30-17.00, piątek w godz. 7.30-14.00) lub nadesłać za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe.
2. Każda oferta wraz z kompletem załączników powinna być złożona w zamkniętej kopercie opisanej numerem i nazwą zadania oraz nazwą podmiotu składającego ofertę.
3. **Ostateczny termin składania ofert upływa 28.03.18 r.**
4. O dacie złożenia oferty decyduje data stempla pocztowego.

VII. Kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert.

1. Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Włocławek.
2. Oferty oceniane są na podstawie kryteriów formalnych i merytorycznych.
3. Konkurs ofert składa się z dwóch etapów.
4. W pierwszym etapie komisja konkursowa przeprowadza ocenę formalną, dokonując kolejno następujących czynności:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami,
 - 3) dokonuje oceny ofert pod względem formalnym sprawdzając:
 - a) złożenie oferty z zachowaniem terminu podanego w ogłoszeniu konkursowym,
 - b) złożenie oferty na obowiązującym druku
 - c) złożenie oferty przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,

- d) złożenie oferty podpisanej przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta,
 - e) złożenie kompletu załączników do oferty,
 - f) zgodność oferty z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym i szczegółowych materiałach informacyjnych,
 - g) wysokość wnioskowanych środków publicznym w stosunku do kwoty określonej na realizację danego zadania.
- 4) w przypadku stwierdzenia braków wymienionych w pkt. 3, ppkt. b-e, Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia oferty w terminie 3 dni roboczych. W przypadkach, o których mowa w pkt. 3 ppkt. a, f i g lub nieuzupełnienia oferty, oferta podlega odrzuceniu przez Komisję.
5. W drugim etapie komisja konkursowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty/najkorzystniejszych ofert dla udzielającego zamówienie, dokonując kolejno następujących czynności:
- 1) ocenia oferty pod względem merytorycznym stosując następujące kryteria oraz ich punktację:
 - a) wartość merytoryczna (trafność doboru planowanych programów w kontekście celu realizacji zadania i adekwatność w odniesieniu do potrzeb grupy docelowej, szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania, możliwość oceny ilościowej i jakościowej zadania): **do 35 pkt.**,
 - b) możliwość realizacji zadania zgodnie ze standardami (kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie i zasoby rzeczowe przewidziane do wykorzystania przy realizacji zadania): **do 20 pkt.**,
 - c) koszt realizacji zadania (w odniesieniu do zakresu rzeczowego zaproponowanych działań, wysokość stawek jednostkowych oraz spójność kalkulacji kosztów z działaniami przedstawionymi w ofercie): **do 25 pkt.**,
 - d) doświadczenie oferenta w realizacji zadań określonych w ogłoszeniu konkursowym: **do 10 pkt.**
(Oferta może uzyskać maksymalnie 90 pkt. Punktacja końcowa obliczana jest jako średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez członków komisji konkursowej w poszczególnych kryteriach).
 - 2) odrzuca oferty nie spełniające kryteriów merytorycznych, tj. oferty, które otrzymały poniżej 60 pkt. lub uzyskały 0 (zero) punktów w którymkolwiek z ocenianych kryteriów.
6. Komisja konkursowa może dokonać wyboru kilku ofert dotyczących tego samego zadania. W tym przypadku Komisja dokona podziału środków w ramach danego zadania, pomiędzy oferentów w proporcjach uzależnionych od wysokości punktacji uzyskanej w ocenie merytorycznej i zaproponowanego przez oferenta zakresu realizacji zadania.
7. Uregulowania dotyczące oceny merytorycznej mają zastosowanie także wtedy, gdy w wyniku ogłoszenia konkursu została złożona 1 oferta na realizację danego zadania.
8. Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta Włocławek propozycję przyznania środków finansowych i ich wysokości dla poszczególnych oferentów.

VIII. Termin rozstrzygnięcia oraz termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 21 dni od daty ostatecznego terminu składania ofert.
2. Ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu dokona Prezydent Miasta Włocławek w formie zarządzenia, na podstawie protokołu z przebiegu konkursu sporządzonego przez komisję konkursową, w ciągu 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
3. Informacje o rozstrzygnięciu zostaną podane do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Włocławek oraz zostaną opublikowane na stronie internetowej Urzędu Miasta Włocławek: www.wloclawek.pl (zakładka: ogłoszenia) i w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.um.wlocl.pl (zakładka: otwarte konkursy ofert).

IX. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

1. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie należy złożyć pisemnie do Prezydenta Miasta Włocławek w terminie trzech dni roboczych od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert (Prezydent Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek).
3. W przypadku przesłania odwołania pocztą, o terminie złożenia odwołania decyduje data stempla pocztowego.

X. Sposób i terminy przekazania środków na rzecz realizatorów zadań.

1. W przypadku, gdy oferentowi zostaną przyznane niższe środki od wnioskowanych w ofercie, oferent - w terminie 7 dni od podania do wiadomości publicznej informacji o rozstrzygnięciu konkursu ofert, może:
 - 1) złożyć oświadczenie o odstąpieniu od zawarcia umowy;
 - 2) złożyć korektę zakresu rzeczowego i finansowego zadania, po uzgodnieniu rodzaju wydatków przeznaczonych do sfinansowania ze środków publicznych⁵.
2. Tryb płatności i sposób rozliczenia otrzymanych środków publicznych zostaną określone w umowie⁶.
3. Realizatorzy zadań, z którymi zostanie zawarta umowa są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

XI. Postanowienia końcowe.

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do: odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XII. Uwagi.

1. Podmiot w trakcie realizacji zadania podlega kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przekazanych środków pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ich wydatkowania oraz spełniania zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), tj. dokonywania wydatków:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.) osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, który wykorzystuje lub dysponuje przekazanymi środkami publicznymi podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

wz. PREZYDENTA MIASTA

dr Barbara Moraczewska
Zastępca Prezydenta

⁵ wzór zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu realizacji zadania stanowi załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 58/2018 Prezydenta Miasta Wrocław z dnia 14.03.18 r.

⁶ ramowy wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do Zarządzenia 58/2018 Prezydenta Miasta Wrocław z dnia 14.03.18 r.

Szczegółowe materiały informacyjne

dot. zadań będących przedmiotem konkursu ofert na realizację zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok

Celem programów przeprowadzonych przez realizatora jest m.in. zmniejszanie lub eliminowanie czynników ryzyka sprzyjających rozwojowi problemów alkoholowych, sięgania po inne substancje psychoaktywne, przemocy i agresji oraz wzmacnianie zachowań pozytywnych i budowanie właściwych relacji społecznych itp.

Zadanie nr 1 – realizacja programów profilaktyki uniwersalnej adresowanych do uczniów szkół podstawowych i klas gimnazjalnych na terenie miasta Włocławek.

- 1) W ramach programu zostaną przeprowadzone zajęcia edukacyjne (warsztaty) dla uczniów szkół podstawowych i klas gimnazjalnych.
- 2) Zajęcia zostaną przeprowadzone w 19 szkołach podstawowych publicznych i niepublicznych działających na terenie miasta Włocławka dla 38 klas (np. zespoły klasowe) – po 2 klasy w szkole na poziomie klas IV-VII i w 15 wygaszanych gimnazjach publicznych i niepublicznych działających na terenie miasta Włocławka dla 30 klas gimnazjalnych (np. zespoły klasowe)- po 2 klasy w szkole na poziomie II-III klasa.
- 3) Program będzie znajdował się w tzw. „bazie programów rekomendowanych” lub będzie opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. W tym przypadku powinien on odpowiadać również „standardom jakości programów profilaktycznych”, które zostały opracowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji. Preferowane są programy przewidziane do realizacji w dwóch etapach/częściach. Pierwsza część w pierwszym półroczu 2018 roku w wymiarze do 3 godzin dydaktycznych. Druga część, jako kontynuacja, w drugim półroczu 2018 r.- realizacja do 30 listopada br.- w wymiarze do 3 godzin dydaktycznych, przy założeniu, że programem objęta będzie ta sama grupa odbiorców, co w pierwszej części.
- 4) W szczegółowym opisie programu należy uwzględnić m.in.:
 - tytuł i autorów programu,
 - informacje, czy program znajduje się w tzw. „bazie programów rekomendowanych”, czy został opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA” z uwzględnieniem „standardów jakości programów profilaktycznych”,
 - opis celów i założeń programu oraz metod i form realizacji.

Zadanie nr 2 – realizacja programów profilaktyki uniwersalnej adresowanych do uczniów zasadniczych szkół zawodowych i branżowych szkół pierwszego stopnia na terenie miasta Włocławek.

- 1) W ramach programu zostaną przeprowadzone zajęcia edukacyjne (warsztaty) dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych i branżowych szkół pierwszego stopnia.
- 2) Zajęcia zostaną przeprowadzone w 7 zasadniczych szkołach zawodowych i branżowych szkołach pierwszego stopnia publicznych i niepublicznych działających na terenie miasta Włocławka dla 14 klas (np. zespoły klasowe) – po 2 klasy w szkole.
- 3) Program będzie znajdował się w tzw. „bazie programów rekomendowanych” lub będzie opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. W tym przypadku powinien on

odpowiadać również „standardom jakości programów profilaktycznych”, które zostały opracowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji. Preferowane są programy przewidziane do realizacji w dwóch etapach/częściach. Pierwsza część w pierwszym półroczu 2018 roku w wymiarze do 3 godzin dydaktycznych. Druga część, jako kontynuacja, w drugim półroczu 2018r.- realizacja do 30 listopada br.- w wymiarze do 3 godzin dydaktycznych, przy założeniu, że programem objęta będzie ta sama grupa odbiorców, co w pierwszej części.

- 4) W szczegółowym opisie programu należy uwzględnić m.in.
 - tytuł i autorów programu,
 - informacje, czy program znajduje się w tzw. „bazie programów rekomendowanych”, czy został opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA” z uwzględnieniem „standardów jakości programów profilaktycznych”,
 - opis celów i założeń programu oraz metod i form realizacji.

Zadanie nr 3 – realizacja programów profilaktyki uniwersalnej adresowanych do uczniów liceów ogólnokształcących i techników publicznych i niepublicznych na terenie miasta Włocławek.

- 1) W ramach programu zostaną przeprowadzone zajęcia edukacyjne (warsztaty) dla uczniów liceów ogólnokształcących i techników.
- 2) Zajęcia zostaną przeprowadzone w 14 liceach ogólnokształcących i technikach publicznych i niepublicznych działających na terenie miasta Włocławka dla 28 klas (np. zespoły klasowe) – po 2 klasy w szkole.
- 3) Program będzie znajdował się w tzw. „bazie programów rekomendowanych” lub będzie opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. W tym przypadku powinien on odpowiadać również „standardom jakości programów profilaktycznych”, które zostały opracowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji. Preferowane są programy przewidziane do realizacji w dwóch etapach/częściach. Pierwsza część w pierwszym półroczu 2018 roku w wymiarze do 3 godzin dydaktycznych. Druga część, jako kontynuacja, w drugim półroczu 2018 r.- realizacja do 30 listopada br.- w wymiarze do 3 godzin dydaktycznych, przy założeniu, że programem objęta będzie ta sama grupa odbiorców, co w pierwszej części.
- 4) W szczegółowym opisie programu należy uwzględnić m.in.
 - tytuł i autorów programu,
 - informacje, czy program znajduje się w tzw. „bazie programów rekomendowanych”, czy został opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA” z uwzględnieniem „standardów jakości programów profilaktycznych”,
 - opis celów i założeń programu oraz metod i form realizacji.

Zadania 1-3 warunki wspólne:

- 1) Realizator przeprowadzi ewaluację programu wybraną przez siebie metodą, dobraną wg potrzeb i możliwości, a jej opis oraz wyniki zostaną zawarte w sprawozdaniu końcowym.
- 2) Zajęcia przeprowadzą osoby posiadające kwalifikacje do realizacji programów profilaktycznych w szkołach.
- 3) Termin realizacji zadania: szczegółowe terminy przeprowadzenia zajęć w poszczególnych szkołach (dzień, godzina, grupa odbiorców) zostaną ustalone przez Realizatora bezpośrednio z dyrektorami szkół lub pedagogami szkolnymi i przekazane do wiadomości Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego, pocztą elektroniczną na adres: zdrowie@um.wloclawek.pl przed ich rozpoczęciem.
- 4) Wykaz szkół, w których będzie realizowane zadanie stanowić będzie załącznik do zawartej umowy.
- 5) Realizator zadania jest zobowiązany do gromadzenia i archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentów dot. realizacji Programu, w tym:
 - potwierdzeń przeprowadzenia zajęć podpisanych przez dyrektora szkoły,
 - dokumentacji związanej z ewaluacją Programu (m.in. ankiety oraz inne dokumenty wykorzystywane w ewaluacji Programu),

- dokumentacji finansowo- księgowej związanej z realizacją zadania,
- innych dokumentów w miarę potrzeb.

Zadanie nr 4 – realizacja programów z zakresu wczesnej interwencji i profilaktyki selektywnej adresowanych do dzieci, młodzieży i rodziców.

- 1) Wielkość grupy: grupa zajęciowa będzie liczyła maksymalnie 8-15 osób. Program będzie realizowany dla 2 grup młodzieży i 2 grup rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) Wszystkie zajęcia przeprowadzą osoby posiadające kwalifikacje z zakresu psychologii, pedagogiki i socjoterapii.
- 3) Rekrutacja: Rekrutację uczestników programu przeprowadza Realizator na podstawie zgłoszeń pedagogów szkolnych według kryteriów określonych w programie.
- 4) Działania podejmowane w ramach Programu będą również uwzględniały współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi), polegającą m.in. na wzajemnej wymianie informacji, w tym:
 - prowadzenie grupy wsparcia dla rodziców,
 - prowadzenie działań edukacyjnych, warsztaty kompetencji rodzicielskich,
 - pozyskiwanie od rodziców informacji przydatnych w realizacji i oceny efektywności Programu,
 - udzielanie rodzicom informacji nt. udziału oraz aktywności uczestników Programu w zajęciach,
 - udzielanie rodzicom innych informacji i wsparcia – przykładem działań pomocowych dla rodziców może być np. przekazanie informacji nt. „Pomarańczowej Linii” (telefon pomagający rodzicom dzieci, które piją/upijają się),
 - inne w zależności od potrzeb i koncepcji Realizatora.
- 5) Miejsce realizacji i termin realizacji:
 - miejsce realizacji zadania zostanie uzgodnione przez Realizatora i Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia Publicznego Urzędu Miasta Wrocław przed rozpoczęciem realizacji zadania,
 - zajęcia dla dwóch grupy młodzieży biorącej udział w programie, będą odbywały się w różnych rejonach Miasta Wrocław, jednak przy założeniu, że zajęcia jednej z grup zostaną zorganizowane na obszarze śródmieścia,
 - zmiana wcześniej uzgodnionego miejsca realizacji Programu wymaga pisemnego poinformowania Realizatora,
 - realizacja do 30 listopada 2018 roku.
- 6) Realizator przeprowadzi ewaluację programu wybraną przez siebie metodą, dobraną wg potrzeb i możliwości, a jej opis oraz wyniki zostaną zawarte w sprawozdaniu końcowym
- 7) Realizator zadania jest zobowiązany do gromadzenia i archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentów dot. realizacji Programu, w tym:
 - imiennych list obecności uczestników zajęć, potwierdzonych własnoręcznymi podpisami,
 - dokumentacji finansowo- księgowej związanej z realizacją zadania,
 - dokumentacji związanej z ewaluacją Programu (m.in. notatki, ankiety oraz inne dokumenty wykorzystywane w ewaluacji Programu),
 - innych dokumentów w miarę potrzeb.

Zadanie nr 5 - Realizacja programów rozwijających kompetencje wychowawcze rodziców i wychowawców sprzyjające kształtowaniu postaw i zachowań prozdrowotnych dzieci i młodzieży, dotyczące wczesnego rozpoznawania zagrożenia używania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych NSP oraz umiejętności i podejmowaniu interwencji profilaktycznej

- 1) W ramach zadania zostaną przeprowadzone wykłady/spotkania/zajęcia warsztatowe dla rad pedagogicznych oraz wykłady/spotkania dla rodziców uczniów szkół wymienionych w zadaniach 1-3.
- 2) Program będzie opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych”. Powinien on odpowiadać również „standardom jakości programów profilaktycznych”, które zostały opracowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji. Program rozwijający kompetencje wychowawcze może być realizowany w powiązaniu programami ujętymi w zadaniach 1-3. Program będzie realizowany w

terminie od 01 września 2018 r. do 30 listopada 2018 r.

- 3) W szczegółowym opisie wykłady/spotkania/zajęcia warsztatowe dla rad pedagogicznych oraz wykłady/spotkania dla rodziców należy uwzględnić m.in.:
 - tytuł i autorów programu,
 - informacje, czy program został opracowany na podstawie „rekomendacji PARPA” z uwzględnieniem „standardów jakości programów profilaktycznych”,
 - opis celów i założeń programu oraz metod i form realizacji.
- 4) Realizator przeprowadzi ewaluację programu wybraną przez siebie metodą, dobraną wg potrzeb i możliwości, a jej opis oraz wyniki zostaną zawarte w sprawozdaniu końcowym.
- 5) Realizator zadania jest zobowiązany do gromadzenia i archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dokumentów dot. realizacji Programu, w tym:
 - dokumentacji związanej z ewaluacją Programu (m.in. notatki, ankiety oraz inne dokumenty wykorzystywane w ewaluacji Programu),
 - dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizacją zadania,
 - potwierdzenie przeprowadzenia wykładów/zajęć podpisanych przez dyrektora szkoły,
 - innych dokumentów w miarę potrzeb.

.....
(pieczęćka Realizatora)

.....
(miejsowość, data)

FORMULARZ SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO/MIESIĘCZNEGO

z realizacji zadania publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok

1. Okres realizacji zadania:

2. Liczba osób objętych działaniami w ramach zadania:

3. Zestawienie liczbowe:

Lp.	Rodzaj działania	Jednostka rozliczeniowa	Wykonanie	Koszt
1.				
2.				
3.				
4.				
			ogółem:	

4. Liczba załączonych potwierdzeń przeprowadzenia zajęć w ramach programu:

.....
pieczęćka i podpis

Potwierdzenie przeprowadzenia zajęć w ramach programu:

Zajęcia przeprowadzone zostały przez:

--

pełna nazwa lub pieczęć

w dniu (dniach)

Nazwa i adres szkoły (pieczęć szkoły)	Liczba* uczniów

Uwagi i opinie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
podpis dyrektora szkoły lub pedagoga szkolnego

* Udział uczniów odnotowany jest w dokumentacji szkoły (dzienniki lekcji).

.....
(pieczęć firmowa Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

OFERTA

realizacji zadania publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok

składana w trybie art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237)

Numer zadania konkursowego:	
Nazwa zadania konkursowego:	

1. Dane Podmiotu składającego ofertę.

1. Pełna nazwa Podmiotu:

2. Forma prawna Podmiotu:

3. Siedziba Podmiotu - miejscowość, ulica i numer lokalu, telefon, fax, e-mail:

4. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze/ewidencji:

5. Numer NIP (jeśli nadano):

6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego Podmiotu:

7. Cele statutowe lub przedmiot działalności Podmiotu dot. spraw objętych zadaniami zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237):

8. Nazwiska i imiona oraz pełnione funkcje osób upoważnionych do reprezentacji i składania oświadczeń woli w imieniu Podmiotu:

9. Nazwisko i imię oraz telefon kontaktowy do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty:

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania.

1. Termin realizacji zadania:

2. Miejsce realizacji zadania:

3. Zakładane cele realizacji zadania:

4. Zakładane rezultaty realizacji zadania:

(należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

5. Sposób realizacji zadania:

(W szczególności wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/narzędzi ich realizacji, uzasadnienie podejmowanych działań w kontekście celu realizowanego zadania i trwałości planowanych rezultatów. Opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych do realizacji)

--

6. Adresaci zadania:

(W szczególności wskazanie grupy docelowej prowadzonych działań, jej potrzeb i oczekiwań, przewidywanej liczby osób/podmiotów objętych działaniami, sposobu i kryteriów rekrutacji – jeśli dotyczy)

--

7. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

Lp.	Działanie	Planowany termin realizacji	Uwagi

8. Sposób ewaluacji zadania:

--

III. Informacje o zasobach i doświadczeniu Podmiotu:

1. Zasoby kadrowe:

(w tym kwalifikacje i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania oraz zakres obowiązków tych osób)

Lp.	Imię i Nazwisko	Zakres obowiązków i sposób zaangażowania przy realizacji wniosku	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem konkursu

2. Zasoby rzeczowe:

--

3. Informacja o wcześniejszej działalności Podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert:
(informacja powinna uwzględniać opis realizowanych projektów adekwatnych do treści zadania określonego w konkursie, ze wskazaniem ich wartości, okresu i obszaru realizacji, źródła finansowania)

--

IV. Kosztorys wykonania zadania.

1. Wysokość wnioskowanych środków:

--

2. Kalkulacja przewidywanych kosztów niezbędnych w realizacji zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)
I. Koszty merytoryczne:					
1.					
2.					
3.					
4.					
II. Koszty administracyjne:					
1.					
2.					
3.					
OGÓLEM:					

Jednocześnie Oferent oświadcza, że:

- zapoznał się z treścią ogłoszenia Prezydenta Miasta Włocławek dot. konkursu realizację zadań w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok.
- zapoznał się z wzorem i zaakceptował warunki umowy.

3. spełnia warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237).
4. nie ubiega się o środki finansowe z innych źródeł na realizację zadania wnioskowanego do sfinansowania w ramach niniejszej oferty.
5. Może / nie może* odzyskać poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT).
(*niepotrzebne skreślić)
6. wszystkie informacje podane w ofercie załącznikach są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym na dzień złożenia oferty.

.....
podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania Podmiotu

Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę oraz umocowanie osób go reprezentujących.
2. Kopię dokumentu potwierdzającego upoważnienie do reprezentowania podmiotu (w zależności od wybranego sposobu reprezentacji). W przypadku udzielenia pełnomocnictwa należy załączyć potwierdzenie/kopię dowodu wniesienia opłaty skarbowej.
3. Kopię aktualnego statutu podmiotu lub innego równoważnego dokumentu (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu) w przypadku braku w odpisie KRS, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności.
4. Szczegółowy opis programu proponowanego do realizacji w ramach danego zadania podpisany przez autora lub realizatora programu.
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 niekaralności 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.

Uwaga: oświadczenia, o których mowa w pkt. 2-5 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”.

Pouczenie:

1. Wzór oferty nie może zostać zmodyfikowany przez Oferenta poprzez usuwanie pól. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W miejscach, które nie odnoszą się do Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.
2. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę(-by) upoważnioną(-ne) do składania oświadczeń w imieniu Oferenta.

Ramowy projekt umowy
na realizację zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 r.

UMOWA NR

zawarta w dniu we Włocławku pomiędzy Gminą Miasto Włocławek z siedzibą we Włocławku, Zielony Rynek 11/13, zwaną dalej **Zleceniodawcą**, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Włocławek z kontrasygnatą Skarbnika Miasta
a z siedzibą w
.....
(numer wpisu do ewidencji/rejestru)

zwanym dalej **Realizatorem**, w imieniu którego działa (działają):

w rezultacie dokonania przez **Zleceniodawcę** wyboru oferty Realizatora w drodze konkursu ofert przeprowadzonego na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237) , o treści następującej:

§ 1

1. Zleceniodawca powierza Realizatorowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 r. pn., określonego szczegółowo w ofercie nr (UID:) złożonej przez Realizatora w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w szczegółowych materiałach informacyjnych oraz niniejszej umowie.
2. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2 umowy.
3. Oferta oraz zaktualizowany kosztorys i harmonogram realizacji zadania, stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszej umowy i są jej integralną częścią w ustalonym końcowym brzmieniu.
4. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
tel., adres poczty elektronicznej:
 - 2) ze strony Realizatora:
tel., adres poczty elektronicznej:

§ 2

Termin i sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia** **do dnia**
2. Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne, o którym mowa w § 1 ust. 1 umowy zgodnie z ofertą, w placówkach wskazanych w załączniku nr 4 do umowy, w terminie określonym w ust.1.

3. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag na każdym etapie realizacji zadania oraz poddania wytworzonych materiałów recenzji i ich ostatecznej akceptacji.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1 Zleceniodawca przekaże Realizatorowi środki publiczne w kwocie do zł (słownie:) na rachunek bankowy Realizatora nr
2. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1, zostaną przekazane w transzach na podstawie sprawozdań częściowych (i rachunku/faktury VAT) składanych, w terminie 14 dni od złożenia i zaakceptowania sprawozdania (i rachunku/faktury VAT).
3. W związku z realizacją zadania Realizatorowi przysługuje refundacja poniesionych i udokumentowanych kosztów administracyjnych w wysokości % środków, o których mowa w ust. 1.
4. Środki publiczne, o których mowa w ust. 1 Realizator przeznaczy wyłącznie na sfinansowanie zadania z tytułu realizacji umowy. Niedopuszczalne jest przeznaczenie tych środków na inny cel.
5. Realizator zobowiązany jest dokonywać 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.
6. Zabronione jest:
 - 1) dokonywanie tego samego wydatku w ramach zadania z dwóch źródeł finansowania, w tym z jakichkolwiek innych środków publicznych lub dotacji, w tym krajowych lub pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
 - 2) sfinansowanie kosztów podatku VAT z przekazanych środków w sytuacji, w której Realizator ma możliwość odzyskania tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221).

§ 4

1. Realizator oświadcza, że osoby biorące udział w realizacji zadania w ramach niniejszej umowy posiadają odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia określone przez Zleceniodawcę oraz wynikające z odrębnych przepisów.
2. O każdej zmianie w imiennym wykazie osób zamieszczonym w ofercie, Realizator informuje pisemnie Zleceniodawcę w terminie do 14 dni od daty dokonania tych zmian.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca 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. z 2017 r. poz. 2342), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania o którym mowa w ust. 1-3 uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania 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 publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Realizator upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
3. Realizator zobowiązany jest informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanych środków publicznych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust.1 upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta Włocławek mogą kontrolować:
 - 1) merytoryczną działalność prowadzoną przez Realizatora w ramach zadania publicznego;
 - 2) dokumentację finansową potwierdzającą wydatkowanie środków przekazanych Realizatorowi na pokrycie kosztów realizacji zadania.
3. Osoby upoważnione, o których mowa w ust. 2 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 jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolujących.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Realizator jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca może w trakcie realizacji zadania przeprowadzić wizytację w miejscu realizacji zadania publicznego.
9. Celem wizytacji jest weryfikacja, w szczególności, prawidłowego sposobu realizacji zadania publicznego.
10. Wizytacja może być przeprowadzona bez wcześniejszego powiadomienia Realizatora.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Realizator będzie składał w okresie obowiązywania umowy sprawozdania częściowe z wykonania zadania publicznego według wzoru uzgodnionego pomiędzy Zleceniodawcą i Realizatorem w terminie 14 dni od zawarcia umowy.
2. Realizator składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru określonego w załączniku nr 3 do umowy, w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2 Realizator składa w wersji papierowej.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1, 5 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
7. Złożenie sprawozdania końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nich zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanych środków, Realizator zobowiązany jest wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
2. Niewykorzystane środki publiczne Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Za dzień zwrotu uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Odsetki od niewykorzystanej środków publicznych zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 1 podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w ust. 2. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanych środków publicznych.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przekazanych środków publicznych podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.

§ 10

Kary umowne

1. Strony postanawiają, że w razie niewykonywania niniejszej umowy obowiązującą formą odszkodowania będą kary umowne:
 - 1) Realizator zobowiązuje się zapłacić Zleceniodawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn zależnych od Realizatora w wysokości 5 % wartości umowy,
 - 2) Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Realizatorowi karę umowną w wysokości 5 % wartości umowy w razie odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zleceniodawca.
2. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia roszczeń uzupełniających do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

3. Zobowiązania z tytułu kar umownych mogą być potrącane Świadczeniodawcy z należności za wykonane usługi.

§ 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. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania przekazanych środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
 - 3) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę 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 środków publicznych, termin ich zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty środków publicznych podlegających zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu, określonego w ust. 2.

§ 13

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 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 te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Niedopuszczalna jest jednak, pod rygorem nieważności, zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru Świadczeniodawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśnione będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

1. W odniesieniu do niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) i ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 z późn. zm).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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

§ 18

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwóch dla Zleceniodawcy i jednym dla Realizatora.

Realizator:

Zleceniodawca:

Załączniki:

1. Oferta
2. Zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania.
3. Wzór sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
4. Wykaz szkół, w których zostanie zrealizowany program w ramach powierzonego zadania publicznego (z wyl. zad. nr 4)

Platność: dział 851, rozdział 85154, § 4300

Realizacja zad. nr..... pkt Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 r.

załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 58/2018
Prezydenta Miasta Wrocław
z dnia 14 marca 2018 r.

ZAKTUALIZOWANY KOSZTORYS I HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

realizacji zadania publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok

Numer zadania konkursowego:	
Nazwa zadania konkursowego:	

1. Kalkulacja kosztów niezbędnych w realizacji zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)
I. Koszty merytoryczne:					
1.					
2.					
3.					
4.					
II. Koszty administracyjne:					
1.					
2.					
3.					
OGÓLEM:					

2. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

Lp.	Działanie	Planowany termin realizacji	Uwagi

3. Dokonane zmiany w zakresie rzeczowym zadania:

4. Inne ewentualne zmiany (termin, konto, osoby uprawnione):

Jednocześnie oświadczamy, że nie staramy się o pomoc publiczną i nie uzyskaliśmy dofinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym: samorządu województwa, administracji rządowej, Unii Europejskiej, innych wydziałów Urzędu Miasta Włocławek oraz sponsorów prywatnych w ramach tego samego przedsięwzięcia i kosztów.

.....
Miejsce i data sporządzenia korekty

.....
pieczęcie i podpisy osób uprawnionych ze strony podmiotu ¹

.....
Podpis pracownika merytorycznego

.....
Zatwierdzenie przez Dyrektora Wydziału

¹ W przypadku braku pieczęci imiennych, należy złożyć czytelny podpis oraz wpisać pełnią funkcję

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z realizacji zadania publicznego w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2018 rok

Realizator:	
Numer umowy:	
Numer zadania konkursowego:	
Nazwa zadania konkursowego:	

I. Informacje ogólne:

1. Czy zadanie było realizowane zgodnie z umową zawartą z Gminą Miasto Włocławek?
TAK NIE
2. Czy działania w ramach zadania prowadzone były przez osoby wskazane w ww. umowie?
TAK NIE

II. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania:

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

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania: *(Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)*

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań:
(Opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji).

--

4. Sposoby (metody) ewaluacji oraz wyniki przeprowadzonej ewaluacji:

--

5. Wnioski z realizacji zadania:

--

III. Rozliczenie finansowe zadania:

1. Wydatki poniesione w trakcie realizacji umowy:

Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności: zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Koszty zgodnie z umową		Faktycznie poniesione wydatki	
		Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)
I. Koszty merytoryczne:					
1.					
2.					
3.					
4.					
II. Koszty administracyjne:					
1.					
2.					
3.					

1. Koszt realizacji zadania z zawartą umową:	
2. Kwota wydatkowana na realizację zadania:	
3. Wysokość kwoty, która nie została wykorzystana: nie wykorzystano z powodu:	

2. Informacja o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego:

IV. Dodatkowe informacje:

.....

IV. Oświadczenia Realizatora:

Ja niżej podpisany oświadczam, iż:

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 faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;

Data:

.....
 podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych
 do reprezentowania Realizatora

Adnotacje urzędowe:

Pouczenie:

1. Wzór sprawozdania nie może zostać zmodyfikowany przez Oferenta poprzez usuwanie pól. Wszystkie pola oferty muszą zostać czytelnie wypełnione. W miejscach, które nie odnoszą się do Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.

załącznik nr 7
do Zarządzenia Nr 58/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14 marca 2018 r.

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
2. Oświadczam, 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. Oświadczam, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
4. Oświadczam, iż nie byłam/em karana/y zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/em karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

(Klauzula zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań)

.....
podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych
do reprezentowania Podmiotu

UWAGA

Niniejsze oświadczenie zobowiązane są złożyć wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną.

(Każda z osób powinna złożyć je oddzielnie).