

ZARZĄDZENIE Nr151...../2025

BURMISTRZA MIASTA PUŁTUSK

z dnia14 marca.....2025 r.

**w sprawie ogłoszenia Otwartego Konkursu Ofert
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940), art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670), art. 4¹ ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. z 2023 r. poz. 2151), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939, z 2022 r. poz. 2600), uchwały Nr XIV/109/2024 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2025 – 2028 zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się Otwarty Konkurs Ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Konkurs realizowany jest dla mieszkańców Gminy Pułtusk.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pułtusk i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pułtusk i Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

BURMISTRZ

Beata Józwiak

Sporządziła: Edyta Tomczak /MOPS - ET

Kancelaria Rady Prawnego
Jacek Niezior w Pułtusk
D. Byrader
Dariusz Pogorzelski
przewodniczący

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Pułtusk
Beata Gemza
SEKRETARZ MIASTA
mgr inż. Patrycja Kazimierczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 151/2025
Burmistrza Miasta Pułtusk
z dnia 14 marca 2025

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO W ROKU 2025

Na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym Burmistrz Miasta Pułtusk ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 roku niżej wymienionych zadań z zakresu zdrowia publicznego sfinansowanych ze środków przeznaczonych na realizację Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii uchwalonego na rok 2025.

1. Zadania będące przedmiotem konkursu ofert

Celem realizacji zadań jest kreowanie postaw zdrowotnych i społecznych, zapobieganie uzależnieniom oraz skutkom zdrowotnym i społecznym wynikającym z uzależnień, opóźnianie inicjacji alkoholowej, narkotykowej, wzrost świadomości społecznej w obszarze uzależnień, w tym behawioralnych (tj. uzależnienia od Internetu, komputera, telefonu, gier komputerowych).

Zadanie nr 1 - Organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży, w szczególności ze środowisk zagrożonych uzależnieniami w formie kolonii lub obozu, z uwzględnieniem prowadzenia działań w obszarze aktywności fizycznej lub informacyjno - edukacyjnych dotyczących ryzyka szkód wynikających ze spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych.

Zadanie nr 2 - Realizacja programów profilaktyki w zakresie przeciwdziałania patologiom i uzależnieniom społecznym, które biorą pod uwagę wspólne czynniki chroniące i czynniki ryzyka używania substancji psychoaktywnych i innych zachowań ryzykownych.

Zadanie nr 3 – Wspieranie Stowarzyszeń Trzeźwościowych realizujących programy wspierające abstynencję, trzeźwienie i zdrowy styl życia.

2. Wysokość środków przeznaczonych na realizację ww. zadań wynosi 80.000 zł (osiemdziesiąt tysięcy złotych), w tym:

Zadanie nr 1 – do kwoty 20.000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

Zadanie nr 2 - do kwoty 20.000 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

Zadanie nr 3 - do kwoty 40.000 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych).

3. Termin i warunki realizacji

Zadania określone w pkt 1 realizowane będą w terminie określonym w ofercie przez realizatora, jednak nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy i nie później niż do 15.12.2025 r.

Środki finansowe mogą być przyznane jedynie na dofinansowanie zadań, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.

Zadania adresowane są do dzieci i młodzieży, a także do osób dorosłych z terenu gminy Pułtusk.

Do konkursu mogą przystąpić podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności (oferent wyszczególnia je w cz. I. poz. 15 oferty) dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz zmierzające realizować zadania na rzecz mieszkańców miasta i gminy Pułtusk oraz przedstawią poprawnie sporządzoną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami.

W procedurze konkursowej dopuszcza się wybranie więcej niż jednego realizatora danego zadania.

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych lub przyznania środków w wysokości wnioskowanej. Przyznane środki finansowe mogą być niższe od określonych w ofercie.

W przypadku otrzymania dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest do złożenia w wyznaczonym terminie korekty kosztorysu (skorygowanej kalkulacji kosztów zadania) lub ma prawo do rezygnacji z wykonania zadania.

Ze strony Gminy Pułtusk przebieg realizacji projektu monitorować i kontrolować będą członkowie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pułtusku oraz pracownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusku ds. profilaktyki uzależnień.

4. Kryteria oceny ofert

Ocena formalna złożonych ofert ma na celu ustalenie:

- 1) Czy przedłożone zostały wszystkie wymagane dokumenty i załączniki?
- 2) Czy przedłożona oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?
- 3) Czy przedłożona oferta jest zgodna ze wzorem, wypełniona prawidłowo i w całości?
- 4) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie?
- 5) Czy oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania oferenta, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze?
- 6) Czy zadania statutowe oferenta obejmują prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu?
- 7) Czy okres realizacji zadania został prawidłowo określony?
- 8) Czy wkład własny oferenta wynosi co najmniej 10%?
- 9) Czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent?

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej. Kryteria merytoryczne stosowane są przy dokonywaniu wyboru ofert wraz z punktacją (max. 100 punktów za wszystkie kryteria).

- 1) zgodność merytoryczna złożonej oferty z ogłoszonym zadaniem (od 1 do 10 punktów),
- 2) sposób realizacji zadania - pomysłowość, metody służące do realizacji zadania (od 1 do 10 punktów),
- 3) adekwatność kosztów zadania w odniesieniu do zakresu rzeczowego realizowanego zadania (od 1 do 20 punktów),
- 4) proponowany udział środków finansowych własnych na realizację zadania publicznego (od 1 do 10 punktów),
- 5) osiągalność i realność celów (od 1 do 10 punktów),
- 6) rzetelność i poprawność rozliczenia dotychczas otrzymanych środków z budżetu gminy na realizację zadań publicznych (od 1 do 10 punktów),
- 7) zasoby kadrowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania (od 1 do 10 punktów),
- 8) doświadczenie oferenta przy realizacji podobnych zadań (od 1 do 10 punktów),
- 9) liczebność i charakterystyka grup odbiorców (od 1 do 10 punktów).

Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która średnio uzyska co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów. Propozycję otrzymania środków uzyskają organizacje, których oferty według kolejności zdobyły najwyższą liczbę punktów, co oznacza, że nie wszystkie oferty zaopiniowane pozytywnie muszą uzyskać środki finansowe z budżetu Gminy Pułtusk.

5. Miejsce i termin składania ofert

Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty (załącznik nr 1) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs Ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025” z dopiskiem nazwy zadania, na które składana jest oferta, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk, ul. 13 Pułku Piechoty 1 (sekretariat, pokój nr 25B, I piętro) w godzinach pracy Ośrodka lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pułtusk ul. 13 Pułku Piechoty 1, 06-100 Pułtusk **w terminie do 21. marca 2025 roku** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Ośrodka).

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Termin rozstrzygnięcia wyboru ofert oraz termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert

Oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną w drodze zarządzenia przez Burmistrza Miasta Pułtusk.

Wybór ofert na wykonanie zadania dokonany zostanie w najszybszym możliwym terminie, a wyniki wyborów ogłoszone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pułtusk oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pułtusk.

Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu środków podejmie w formie zarządzenia Burmistrz Miasta Pułtusk po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

7. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert

Od wyników konkursu można odwołać się do Burmistrza Miasta Pułtusk w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników wyboru.

Wniesienie odwołania wstrzymuje, do czasu jego rozstrzygnięcia, wybór oferenta.

Odwołanie wniesione po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony pozostawia się bez rozpoznania.

Burmistrz Miasta Pułtusk przekazuje odwołanie Komisji Konkursowej celem wydania opinii na temat zasadności odwołania.

Burmistrz Miasta Pułtusk po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, oddala odwołanie lub je uwzględnia. Od rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie przysługuje dalsze odwołanie.

8. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty

Do złożonej oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 3) 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,
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – podstawa art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

9. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs

Warunkiem powierzenia zadania jest zapewnienie wkładu własnego w wysokości co najmniej 10 % przewidzianych do poniesienia wydatków. Wysokość dofinansowania zadania nie może przekroczyć 90 % całości zadania. Za wkład własny uznaje się jedynie środki finansowe – nie uznaje się za wkład własny pracy wolontariuszy ani też wkładu rzeczowego.

10. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert

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

11. Sposób i terminy przekazania środków na rzecz realizatorów zadań

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy zgodnej z załącznikiem nr 2 do oferty. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, dofinansowania i rozliczenia danego zadania publicznego będzie regulowała umowa zawarta pomiędzy realizatorem zadania a Gmina Pułtusk.

Oferent zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego zgodnego z załącznikiem nr 3 do oferty.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – wzór oferty na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025,
- Załącznik nr 2- wzór umowy na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025,
- Załącznik nr 3 - wzór rozliczenia realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025.

BURMISTRZ

Beata Józwiak

OFERTA (wzór)
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025

w Otwartym Konkursie Ofert organizowanym przez Burmistrza Miasta Pułtusk na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym o powierzenie realizacji zadania pod nazwą:

.....

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1.	Pełna nazwa	
2.	Forma prawna	
3.	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze	
4.	Data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr REGON	
7.	Adres siedziby:	Miejscowość ul. nr..... kod pocztowy.....
8.	Tel.	
9.	e-mail:	
10.	http://	
11.	Nazwa banku	
12.	Numer rachunku	

13.	Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14.	Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
15.	Przedmiot działalności statutowej	
16.	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) Przedmiot działalności gospodarczej	

II. Szczegółowy sposób realizacji zadania; adresaci - rodzaj i liczba, planowane i rezultaty

--

III. Charakterystyka grupy odbiorców – opis grupy adresatów zadania publicznego, liczba adresatów

--

IV. Planowane cele i rezultaty zadania

--

V. Termin i miejsce realizacji zadania

.....

VI. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania

L.p.	Działanie	Termin	Miejsce	Uwagi

VII. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

.....

VIII. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadani

.....

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

.....

.....

.....

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

Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania

.....

.....

Kadry przewidziane do realizacji zadania:

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

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

Wysokość środków na realizację zadania:

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

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego ze środków otrzymanych (w zł)	Z tego finansowych środków własnych	Informacje dotyczące liczby i rodzajów wydatków
1.	Koszty administracyjne: w tym - -				
2.					
3.					
Ogółem					

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

Oświadczenia

Oświadczam, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Oświadczam, że nie jestem karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

Oświadczam, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i, że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Odnosząc się do wyżej złożonych oświadczeń stwierdzam, że:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

(pieczęć wnioskodawcy)

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

Załącznik: aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących

UMOWA (wzór)

na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025

w trybie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym pod tytułem:

.....
zawarta w dniu w Pułtusk

między:

Gminą Pułtusk, z siedzibą w Pułtusk, ul. Rynek 41, 06-100 Pułtusk, NIP 5681540236,
Regon 130377907 zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

.....
przy kontrasygnacie - Skarbnika Miasta Pułtusk - ,
a

.....wpisanym do Krajowego
Rejestru Sądowego pod numerem KRS – zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,
reprezentowaną przez:

§ 1

Przedmiot umowy

1. **Zleceniodawca** powierza **Zleceniobiorcy**, zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025 pod tytułem:.....
określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez **Zleceniobiorcę** w dniu
zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Na realizację zadania **Zleceniodawca** przyznaje **Zleceniobiorcy** środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 3 umowy, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 14 ust. 3 ustawy o zdrowiu publicznym.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego.

5. Oferta z dnia..... stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy i jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
- ze strony **Zlecniodawcy**:
tel.
 - adres poczty elektronicznej:
 - ze strony **Zleceniobiorcy**:
tel.,
 - adres poczty elektronicznej:.....

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
od dnia
do dnia
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się:
od dnia
do dnia
3. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez **Zlecniodawcę**, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody **Zleceniobiorca** zwraca **Zlecniodawcy** na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez **Zlecniodawcę**, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest utworzyć wyodrębniony rachunek, na który przekazana będzie dotacja. Oświadczenie o utworzeniu ww. rachunku wraz numerem konta stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Brak wywiązania się przez **Zleceniobiorcę** z obowiązku wskazanego w ust. 1 będzie skutkowało brakiem przekazania dotacji.

3. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości – zł (słownie:) pochodzących z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii (rozdział 85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi) na wyodrębniony rachunek bankowy **Zleceniobiorcy** w terminie **do dnia**
4. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych własnych w wysokości – zł (słownie:).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot, o których mowa w ust. 3 i 4, i wynosi łącznie:zł (słownie:).
6. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku **Zleceniodawcy**.
7. Procentowy udział w zadaniu środków przekazanych przez **Zleceniodawcę** wynosi nie więcej niż %.
8. Obowiązek zachowania procentowego udziału środków **Zleceniodawcy**, o którym mowa w ust. 7, uważa się za zachowany, jeżeli ich udział, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 2%.
9. Jeżeli dany wydatek finansowany ze środków **Zleceniodawcy**, wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określone w kosztorysie oferty, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem oferty wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
10. **Zleceniobiorca** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania go, nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez **Zleceniodawcę** sprawozdania końcowego. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania **Zleceniodawcy** o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, po pisemnym uzgodnieniu tego faktu ze **Zleceniodawcą**.
2. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości 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 okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym **Zleceniobiorca** realizował zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o których, mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jej 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. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do umieszczania logo **Zleceniodawcy** wraz z informacją, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od **Zleceniodawcy**, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo oraz treść wymaganych informacji **Zleceniodawca** przekazuje **Zleceniobiorcy**.
3. **Zleceniobiorca** 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.
4. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany 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.
5. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do przekazania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących realizowanego zadania (zdjęcia, teksty, ikonografie itp.) w formie elektronicznej lub papierowej, co jest równoznaczne z udzieleniem **Zleceniodawcy** prawa do nieodpłatnego, bezterminowego publicznego udostępniania materiałów lub jego fragmentów na stronie internetowej www.pultusk.pl, mediach społecznościowych **Zleceniodawcy** oraz jego rozpowszechniania w różnych materiałach informacyjnych i promocyjnych Gminy Pułtusk.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. **Zleceniodawca** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez **Zleceniobiorcę**, w tym wydatkowania przekazanych środków. 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, osoby upoważnione przez **Zleceniodawcę** 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. **Zleceniobiorca** na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez **Zleceniodawcę** zarówno w siedzibie **Zleceniobiorcy**, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie **Zleceniodawcy**.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, **Zleceniodawca** poinformuje **Zleceniobiorcę**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaze mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania **Zleceniodawcy**.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze **Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez **Zleceniodawcę** złożonych w ofercie rezultatów i działań **Zleceniobiorcy** wraz z kserokopią faktur/rachunków opisanych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do umowy i wydrukiem historii rachunku bankowego, na który została przekazana dotacja.
2. **Zleceniodawca** może wezwać **Zleceniobiorcę** do złożenia w wyznaczonym terminie sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego obejmującego rozliczenie przekazanych przez **Zleceniodawcę** środków, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej umowy, a **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. **Zleceniobiorca** składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. **Zleceniodawca** ma prawo żądać, aby **Zleceniobiorca**, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla **Zleceniobiorcy**.
5. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdań lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 2–4, **Zleceniodawca** wzywa pisemnie **Zleceniobiorcę** do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 i 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez **Zleceniodawcę**.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez **Zleceniobiorcę** jest równoznaczne z udzieleniem **Zleceniodawcy** prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone § 3 ust. 3 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, **Zleceniobiorca** jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, nie później jednak niż do 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy **Zleceniobiorca** jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze:
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy **Zleceniodawcy** o numerze: Odsetki nalicza się, poczynając od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty środków.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2-4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10

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, które uniemożliwiają wykonanie umowy.

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

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

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

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez **Zleceniodawcę** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego,
 - 3) przekazania przez **Zleceniobiorcę** części lub całości środków osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nieprzedłożenia przez **Zleceniobiorcę** sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez **Zleceniobiorcę** kontroli albo niedoprowadzenia przez **Zleceniobiorcę** w terminie określonym przez **Zleceniodawcę** do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. **Zleceniodawca**, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące od Zleceniodawcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn **Zleceniodawca** może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że **Zleceniobiorca** zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty **Zleceniobiorcy**.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej pocztą tradycyjną lub pocztą elektroniczną.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. **Zleceniobiorca** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, **Zleceniobiorca** postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 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.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 17

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

§ 18

Niniejsza umowa została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla **Zlecnio biorcy** i dwa egzemplarz dla **Zlecniodawcy**.

Zlecnio biorca

Zlecniodawca

.....

.....

Załączniki:

- 1) oferta realizacji zadania publicznego wraz z załącznikami,
- 2) oświadczenie o utworzeniu rachunku wraz z numerem konta niezbędnego do realizacji zadania publicznego,
- 3) wzór opisu faktur i rachunków,
- 4) wzór rozliczenia zadania (sprawozdanie).

Sporządziła: Edyta Tomczak/MOPS

Kancelaria Radcy Prawnego
Jacek Niesioł w Pułusku
J. Ryżan
Doradnik P. Ryżan
prawnik

Załącznik nr 2
do umowy nr
z dnia.....

Miejscowość i data

(Nazwa właściwego rachunku bankowego)

(Adres właściciela rachunku bankowego)

Oświadczenie Zleceniobiorcy o posiadanym rachunku bankowym

Oświadczam/-y, że posiadam/-y rachunek bankowy o numerze:

[illegible]

w Banku.....

Nazwa Banku

na który proszę przelać środki przyznane przez Gminę Pułtusk na realizację zadania publicznego w roku 2025.

(czytelny podpis Zleceniobiorcy)

Załącznik nr 3
do umowy nr
z dnia.....

Opis faktury/rachunku

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadani.....

.....
(nazwa zadania)

zgodnie z umową nr/2025 z dnia zawartą pomiędzy Gminą Pułtusk,
a

Zadanie sfinansowano/współfinansowano ze środków budżetu Gminy Pułtusk (rozdział
85154 – przeciwdziałanie alkoholizmowi).

Miejsce, Pułtusk, terminr

Wydatek dotyczy pozycji nr z zestawienia kosztów realizacji zadania.

Sposób finansowania

Ze środków własnych klub innych źródeł	 zł
Z dotacji Gminy Pułtusk	 zł
Razem – wartość faktury	zł

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

Załącznik nr 4
do umowy nr
z dnia.....

ROZLICZENIE (wzór)

realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku 2025

.....

(nazwa zadania)

powierzonego do realizacji przez Burmistrza Miasta Pułtusk na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym a realizowanego w okresie od do określonego w umowie nr..... zawartej w dniu, pomiędzy Gminą Pułtusk a.....

(nazwa wnioskodawcy)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1.Opis zrealizowanych zadań

--

2.Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku? Jeśli nie – dlaczego?

--

3.Liczbowe określenie działań, zrealizowanych w ramach zadania

--

4.Sposób promocji Gminy Pułtusk podczas realizacji zadania

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania (zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy		
		Koszt całkowity (w zł)	z tego przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych (w zł)	z tego ze środków własnych (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	z tego przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych (w zł)	z tego ze środków własnych (w zł)
1							
2							
3							
×	Razem:						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródła finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%
Kwota środków przekazanych przez Zleceniodawcę				
Finansowe środki własne				
Łączny koszt zadania		100%		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Nazwa i numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących od Zleceniodawcy (zł)	Termin zapłaty dokumentu księgowego

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:

- 1.....
2.
3.

Oświadczam, że:

- wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

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

