

ZARZĄDZENIE NR 0050.5.2020
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 30 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2020.

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 5, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz.1696, poz. 1815, poz. 1571), art.2, ust.2, art.13 pkt 3, art.14 ust.1 i art.15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1492, zm. Z 2019 r. poz. 447) oraz pkt VI – cel operacyjny nr 2 załącznika do 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 uchwały nr XVI/204/19 Rady Gminy Lubicz z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2020, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2020.

§ 2. Na realizację zadań objętych konkursem przeznaczamy środki w wysokości 120 000 zł (słownie: sto dwadzieścia tysięcy złotych).

§ 3. 1. Załączniki do niniejszego zarządzenia stanowią:

- 1) Treść ogłoszenia o konkursie ofert,
- 2) Treść obowiązku informacyjnego do konkursu ofert,
- 3) Wzór oferty konkursowej,
- 4) Wzór oświadczeń,
- 5) Wzór umowy,
- 6) Treść obowiązku informacyjnego do umowy dla strony umowy,
- 7) Treść obowiązku informacyjnego do umowy dla osoby odpowiedzialnej za realizację umowy,
- 8) Wzór sprawozdania.

§ 4. Treść ogłoszenia o konkursie zamieszczona zostanie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.lubicz.pl
- 2) na stronie internetowej Gminy Lubicz www.lubicz.pl
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lubiczu.

§ 5. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubicz.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Działając na podstawie art.14 w związku z art.2, art.13 pkt 3, art.15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.2365) i 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)

WÓJT GMINY LUBICZ

ogłasza:

Konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2020.

Oferentami mogą być podmioty, określone w art.3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art.2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2019 r. poz.688 ze zm.), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

Beneficjentami zadań są mieszkańcy gminy Lubicz, którzy w życiu prywatnym lub zawodowym spotykają się z problemami dot. nadużywania środków lub substancji psychoaktywnych oraz jego konsekwencjami, a w szczególności: dzieci i młodzież zagrożona uzależnieniem oraz ich rodzice, opiekunowie i wychowawcy; osoby dorosłe zagrożone uzależnieniem; osoby uzależnione; osoby współuzależnione, ofiary przemocy; osoby uzależnione po zakończeniu terapii.

I. Zadania będące przedmiotem konkursu ofert.

Cel główny – Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież oraz promocja zdrowia.

Cel operacyjny: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi:

- Zadanie nr 2.1.1. „Działania informacyjne i edukacyjne”,
- Zadanie nr 2.3.1. „Profilaktyka uniwersalna”,
- Zadanie nr 2.3.2. „Profilaktyka selektywna”,
- Zadanie nr 3.1.1 „Edukacja zdrowotna”,
- Zadanie nr 3.2.1. „Profilaktyka uniwersalna”
- Zadanie nr 3.2.2. „Profilaktyka selektywna” Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016–2020:

Profilaktyka

Zadanie nr 1

2.3.1., 3.2.1. Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych, w tym kampanii edukacyjnych, programów i warsztatów profilaktycznych z zakresu uzależnień realizowanych w świetlicach środowiskowych oraz poza budynkami świetlic środowiskowych tj. na boiskach szkolnych, w salach gimnastycznych i innych obiektach o charakterze sportowo-rekreacyjnym dla dzieci i młodzieży w formie:

- 1) profilaktycznych programów edukacyjnych – uczenie umiejętności społecznych, zajęcia z elementami socjoterapii,
- 2) profilaktycznych programów informacyjnych,
- 3) zajęć rekreacyjno-sportowych, stanowiących integralną część całorocznej pracy profilaktycznej,
- 4) zajęć edukacyjno-rozwojowych (warsztaty taneczne, muzyczne, ceramiki, tkactwa, rękodzieła, itp. stanowiących integralną część całorocznej pracy profilaktycznej,

- 5) programów rekomendowanych,
- 6) turnusów wypoczynkowych/terapeutycznych podczas wakacji zimowych/letnich dla dzieci i młodzieży.

Cel szczegółowy: właściwa organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży, poprzez realizowanie programów profilaktycznych o charakterze uniwersalnym (dla wszystkich), selektywnym (dla grup zwiększonego ryzyka) i wskazującym (dla grup wysokiego ryzyka), ze szczególnym uwzględnieniem problematyki używania substancji psychoaktywnych i ich negatywnych następstw.

Zadanie nr 2:

2.3.2., 3.2.2. Prowadzenie działań profilaktycznych opartych na metodzie pracy ulicznej streetworking, partyworking.

Cel szczegółowy: zmniejszenie popytu na używanie substancji psychoaktywnych przez poszerzenie, upowszechnianie i wdrażanie oferty programów profilaktycznych w miejscach, w których najczęściej spotykają się młodzi ludzie używający środków psychoaktywnych.

Edukacja Zdrowotna / Promocja Zdrowia

Zadanie nr 3

2.1.1., 3.1.1. Prowadzenie działań edukacyjno-zdrowotnych, propagujących zdrowy styl życia wolny od uzależnień oraz programów podnoszących jakość życia osób używających szkodliwie i uzależnionych, a także promujących ideę honorowego krwiodawstwa.

Cel szczegółowy: wzrost wiedzy i kompetencji oraz zmiana postaw społecznych w obszarze zapobiegania uzależnieniom; edukacja zdrowotna oraz kształtowanie świadomości zdrowotnej i motywacji do dbania o zdrowie, podczas organizowanych na terenie Gminy Lubicz zajęć/spotkań/warsztatów profilaktycznych lub imprez prozdrowotnych.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Na realizację zadań w 2020 roku zostaną przeznaczone środki w łącznej wysokości **120.000 zł** (sto dwadzieścia tysięcy złotych).

2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie.

III. Termin i warunki realizacji zadania.

1. Zadania winny być zrealizowane w roku 2020 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadań określone zostaną w umowach.

2. Zadania mogą realizować podmioty wymienione w art.3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art.2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art.3 ust.2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności i pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane dalej oferentami.

3. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.

4. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania.

5. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.

6. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.

7. Realizacja zadania może być współfinansowana przez oferenta wyłącznie ze środków finansowych własnych, bądź pozyskanych z innych źródeł. Wkład własny osobowy (wolontariat, praca społeczna) nie może być wykazywany przez oferenta jako element współfinansowania zadania.

8. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

9. Zadanie powinno być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Lubicz.

10. Podmioty, które otrzymają dotację na realizację zadania są zobowiązane zamieszczać w sposób czytelny informację, iż realizowany projekt jest dofinansowany z budżetu gminy Lubicz. Informacja, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadaniach publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców.

Koszty kwalifikowane

11. Środki z przyznanej dotacji mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania, które kwalifikuje się do rozliczenia zgodnie z umową i są kwalifikowane, jeżeli:

- 1) są przewidziane w ofercie i uwzględnione w kosztorysie;
- 2) są niezbędne do realizacji zadania;
- 3) spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 4) zostały faktycznie poniesione w terminie realizacji zadania i odpowiednio udokumentowane;
- 5) są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta.

12. Kosztami kwalifikowanymi mogą być:

- 1) koszty merytoryczne – bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego,
- 2) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne – związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:
 - a) koszty wynagrodzenia personelu, (ich delegacji służbowych, szkoleń) bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania,
 - b) koszty obsługi zadania, w tym opłaty administracyjne (m.in.: czynsz, najem, energia elektryczna, woda, gaz, usługi pocztowe, ubezpieczenia, sprzątanie pomieszczeń), wykonywanie zadań administracyjno-nadzorczo-kontrolnych, obsługa finansowa i prawna zadania).
 - c) koszty materiałów do prowadzenia działań/zajęć,
 - d) koszty wynajmu i obsługi sprzętu niezbędnego do prowadzenia działań/zajęć,
 - e) koszty materiałów związanych z promocją i informacją (np.: druk broszur, ulotek, folderów).

Koszty niekwalifikowane

13. Koszty, których nie można sfinansować (koszty niekwalifikowane) to w szczególności:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) wydatki związane z zadaniem, poniesione przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
- 3) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące – zakaz tzw. podwójnego finansowania,
- 4) wydatki związane z budową nowych obiektów, przebudową lub rozbudową obiektu
- 5) zakupem nieruchomości (gruntowej, lokalowej, budowlanej),
- 6) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności,
- 7) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
- 8) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,

- 9) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień,
- 10) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- 11) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej, religijnej,
- 12) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
- 13) wydatki ponoszone na PFRON,
- 14) zakup środka trwałego,
- 15) odpisy amortyzacyjne,
- 16) wydatki na realizację inwestycji z wyłączeniem inwestycji związanych z bezpośrednią realizacją zadań publicznych, na które dotacja została przyznana,
- 17) wydatki na utrzymanie biura, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania publicznego, na które dotacja została przyznana.

Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji.

14. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

15. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

16. Oferent nie może posiadać wymagalnego zadłużenia wobec gminy Lubicz (Urzędu Gminy Lubicz i gminnych jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

17. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.

18. Gmina Lubicz zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Gminy Lubicz wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec gminy Lubicz (Urzędu Gminy Lubicz i gminnych jednostek organizacyjnych), Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcia wierzytelności.

19. Komisja Konkursowa proponuje wysokość środków finansowych w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacją kosztów jego realizacji.

20. Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

21. Oferent, któremu powierzono realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

22. Z wykonania zadania objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, podmiot realizujący sporządza sprawozdanie.

IV. Kryteria oceny ofert.

1. Oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową, która zostanie powołana odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Lubicz.

2. Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

Kryteria formalne:

- 1) Oferta wraz z załącznikami została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, zgodnie ze wzorem oferty wskazanym w zarządzeniu o konkursie (zał. nr 3),
- 2) Oferta została złożona przez uprawniony podmiot,

- 3) Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki (aktualny odpis z KRS, lub dokument z innego rejestru niż KRS lub z ewidencji oferentów; aktualny statut/regulamin lub inny dokument potwierdzający zakres działalności)
- 4) Oświadczenia oferentów zostały czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferentów,
- 5) Oferent zawniósł o kwotę nieprzekraczającą wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację zadania,
- 6) Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania – do 31.12.2020 r.,
- 7) Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje oferent.

Kryteria merytoryczne:

Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytoryczno-finansowym, zgodnie z kartą oceny stanowiąc załącznik nr 5, w następujących zakresach:

- 1) Możliwości realizacji zadania w kategoriach (łącznie 20 pkt):
 - a) zasobów rzeczowych oferenta (0-4 pkt),
 - b) zasobów kadrowych oferenta, w tym zaangażowanie wolontariuszy (0-6 pkt),
 - c) doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0-5 pkt),
 - d) rzetelności wykonania zadań – dot. oferentów, którzy w 3 poprzednich latach realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs (0-5 pkt).
- 2) Jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 40 pkt):
 - a) spójność, kompletność i szczegółowość opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0-8 pkt),
 - b) trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0-14),
 - c) adekwatności doboru grupy docelowej (0-6 pkt),
 - d) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0-6 pkt),
 - e) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0-6 pkt).
- 3) Kalkulacji kosztów w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) poprawności rachunkowej kosztorysu (0-3 pkt),
 - b) racjonalności kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0-9 pkt),
 - c) zgodności kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0-3 pkt).

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi 75 pkt.

Zastrzega się, że dla zadań, dla których możliwe jest udzielenie dotacji i zawarcie umów na realizację kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decydować będzie liczba pkt).

3. W przypadku, gdy złożona oferta nie spełni wymogów formalnych, o których mowa w podpunktach 3 i 4, oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od daty wezwania do ich uzupełnienia.

4. Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów formalnych określonych w podpunktach 1, 2, 5, 6, 7 oraz w przypadku, gdy oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, Oferty te nie będą rozpatrywane pod względem merytorycznym.

5. Oddalenie ofert nastąpi w następujących przypadkach:

- 1) Przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania,

- 2) Przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – kwalifikacje i liczba realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania,
- 3) Wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami,
- 4) Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 42 pkt oraz nieuzyskanie wymaganego minimum punktów w danej kategorii oceny merytorycznej.

6. Wójt Gminy Lubicz zastrzega sobie prawo do:

- 1) Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu.
- 2) Unieważnienia konkursu ofert, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

V. Miejsce i termin składania ofert.

1. Oferty do konkursu ofert należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9), ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz, w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubicz w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 06 marca 2020 r. do godz. 12.00.**

2. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Lubicz.

3. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
5. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej, o ile spełniły wymagania formalne.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Oferty opiniowane są w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert.

VII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

Wyniki konkursu ofert zostaną podane do publicznej wiadomości, tj. zostaną zamieszczone w formie wykazu w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.

VIII. Sposób odwoływania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Od wyników konkursu można odwołać się do Wójta Gminy Lubicz w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu. Wójt Gminy Lubicz w wyniku rozpatrzenia odwołania:

- 1) uwzględni odwołanie;
- 2) częściowo uwzględni odwołanie;
- 3) oddali odwołanie;
- 4) odrzuci odwołanie.

IX. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs, jeżeli współfinansowanie zadania jest warunkiem otrzymania środków.

1. Oferent zobowiązany jest do wykazania się minimalnym wkładem własnym, rozumianym jako środki finansowe (środki finansowe własne) w wysokości co najmniej 10% kwoty wnioskowanych środków finansowych.

2. Za wkład własny nie uznaje się pracy pracowników, wolontariuszy, ani wkładu rzeczowego.
3. Oferty nie zawierające wymaganego wkładu finansowego nie będą rozpatrywane.

X. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.

1. Do oferty dołącza się:

- 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 przebrane 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 w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

XI. Informację o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

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

XII. Sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w pkt X.

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w postaci papierowej. Każda oferta winna być złożona w oddzielnej, zamkniętej i opieczętowanej kopercie z zaznaczeniem nazwy oferenta i podpisanej: **„Otwarty konkurs ofert na wykonanie w 2020 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego”** wraz z oznaczeniem nr zadania **do dnia 06 marca 2020 r. do godz. 12.00.**

2. Oferty należy składać na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 3.

3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej; może być wypełniona komputerowo lub maszynowo.

4. Oferta powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane.

5. Wszystkie skreślenia i zmiany w ofercie muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę i datowane.

Obowiązek Informacyjny
- konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego
Urząd Gminy Lubicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl> ;
- poprzez e-mail: info@lubicz.pl ;
- telefonicznie: 56 621 21 00.

Współadministratorem danych osobowych jest:

- 1) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- 2) Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.

Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy.

2. Kto jest Inspektorem Ochrony Danych?

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- poprzez e-mail: iod@lubicz.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu przetwarzamy dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celu dokonania wyboru realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy o zdrowiu publicznym oraz w celu komunikacji i rozwiązywania spraw związanych z przystąpieniem do konkursu.

4. Jaką mamy podstawę prawną przetwarzania danych osobowych?

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 11 kwietnia 2015 r. o zdrowiu publicznym oraz niezbędność działań podjętych w celu zawarcia umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

5. Skąd pozyskaliśmy Twoje dane.

- oferent - dane osobowe pozyskaliśmy bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą;
- pozostałe osoby - dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, stanowisko, informacje o kompetencjach, pozyskaliśmy od oferenta.

6. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

Podanie danych osobowych wskazanych w ustawie o zdrowiu publicznym jest obowiązkowe. Odmowa ich podania skutkuje odrzuceniem oferty z przyczyn formalnych. Podanie pozostałych danych, niewymaganych przepisami prawa (tj. nr telefonu, adres e-mail), jest dobrowolne, przy czym ich podanie może ułatwić komunikację w kierowanej do nas sprawie.

7. Jakie prawa przysługują w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

- prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- prawo żądania sprostowania danych i uzupełnienia niekompletnych danych;
- w przypadkach określonych w RODO - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem, że wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych nie wpływa na tok i wynik prowadzonego postępowania;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli osoba, której dane przetwarzamy uzna, że naruszamy przepisy RODO.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

8. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przechowywali przez okres wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnymi archiwach:

- 5 lat, licząc od dnia zakończenia konkursu – w przypadku negatywnego rozpatrzenia oferty lub odstąpienia od realizacji zadania;
- 5 lat, licząc od dnia zakończenia realizacji zadania – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty i przystąpienia do realizacji zadania.

9. Komu mogą być przekazywane dane osobowe?

Twoje dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również wszystkie zainteresowane osoby i podmioty, ponieważ, w związku z jawnością informacji publicznej, dane osobowe wyłonionego realizatora zadania publicznego będą podane do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu Gminy Lubicz. Odbiorcami danych osobowych mogą być także zaufane podmioty współpracujące z administratorem lub z współadministratorami, w tym nasi dostawcy usług w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania, np. firmy świadczące usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów IT, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

10. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

W związku z jawnością informacji publicznej Twoje dane osobowe mogą być przekazane do państw spoza EOG w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

11. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 0050.5.2020

Wójta Gminy Lubicz

z dnia 30 stycznia 2020 r.

.....
Data i miejsce złożenia oferty

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

OFERTA

na konkurs ofert ogłaszany przez Wójta Gminy Lubicz na podstawie art. 14 ust. 1 ustawa z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz.2365)

Narodowy Program Zdrowia 2016-2020

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(organ administracji publicznej do którego adresowana jest oferta)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(numer i nazwa zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(tytuł zadania)

okres realizacji od do

wysokość

wnioskowanych

środków

Dane Oferenta/Oferentów

1) nazwa:.....
.....
.....

adres:.....
.....
.....

tel.:..... faks:..... email:.....
.....http://.....

2) forma prawna:
.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:
.....

data wpisu, rejestracji lub
utworzenia:.....

4) NIP:

III. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;

Zadanie realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

IV. Informacja o wysokości wnioskowanych środków;

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

V. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania;

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

VI. 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, w tym programu, instytucji, do której była składana oferta o dofinansowanie]

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

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

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

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy w zł	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne po stronie Oferenta 1)..... 2).....							
II.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta 1)..... 2).....							
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferenta 1)..... 2).....							
IV.	Ogółem:							

IX. Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego;

1.	Wnioskowana kwota dotacji zł %
2.	Środki finansowe własne zł %
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3) zł %
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego zł%
3.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) zł %
3.3.	Pozostałe zł %
4.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) zł %

5.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) zł	100 %
----	--------------------------------------	----------	-------

Załączniki:

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*.

***Pouczenie:** Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U.2019.2365 t.j.).

(pieczęć Oferenta)

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oferty)

Data

Adnotacje urzędowe

Pieczętka firmowa oferenta

Pełna nazwa oferenta

.....

Adres

Oświadczenie oferenta

Świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 2) w stosunku do osób uprawnionych do reprezentowania oferenta nie orzeczono zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie są one karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowy i rzeczowym;
- 4) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

.....

data oraz czytelne podpisy i pieczętka osób

uprawnionych do reprezentowania oferenta

UMOWA NR

**O POWIERZENIE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
I PRZEKAZANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W FORMIE DOTACJI**

pod tytułem:

„.....”

zawarta w dniu r. w Lubiczu Dolnym,

między:

Gminą

Lubicz

z siedzibą w Lubiczu Dolnym, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz, NIP: 8792617506, REGON: 871118715 zwanym dalej „**Gminą**”, reprezentowaną przez:

Marka Nicewicza - Wójta Gminy,

przy kontrasygnacie: **Grażyny Dąbrowskiej – Skarbnika Gminy,**

dalej jako „**Gmina**”

a

.....
z siedzibą w przy ul., wpisaną do

Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, zwaną dalej „**Realizatorem**”, reprezentowaną przez:

1.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

2.

(imię i nazwisko oraz numer PESEL)

Dalej jako „**Realizator**”

Łącznie zwanymi „**Stronami**”

Na podstawie art.13 pkt 3, art. 14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U.2019.2365 t.j.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz.U. poz.1492), oraz w wyniku dokonanego przez Wójta Gminy Lubicz wyboru oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w postępowaniu konkursowym, Strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Gmina zleca, a Realizator zobowiązuje się do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w rozumieniu art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym określonego w NPZ w ramach celu operacyjnego nr 2 pn. „.....”, zgodnie z ofertą wraz z załącznikami złożoną przez Realizatora oraz postanowieniami niniejszej umowy.

2. Aktualizacja zakresu rzeczowego i finansowego zadania w trakcie realizacji umowy wymaga sporządzenia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Realizator zobowiązuje się do bieżącego informowania Gminy o wszelkich zaistniałych, lub mogących zaistnieć sytuacjach, które mogłyby skutkować zagrożeniem realizacji umowy wraz z przedstawieniem propozycji ich rozwiązania, w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia ich ujawnienia.

4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.

5. W imieniu Gminy przedstawicielem upoważnionym do kontaktów roboczych w sprawie realizacji umowy z Realizatorem jest Dorota Balejko, e-mail: d.balejko@lubicz.pl, tel.: (56) 674 40 16.

6. W imieniu Realizatora przedstawicielem upoważnionym do kontaktów w sprawach realizacji umowy jest, e-mail:, tel.:

§ 2. Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się: od dnia r. do dnia r.

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

1) dla środków pochodzących z dotacji: od dnia r. do dnia r.

2) dla innych środków finansowych: od dnia r. do dnia r.

3. Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie z zakresu zdrowia publicznego zgodnie z ofertą oraz załącznikami do umowy, w terminie określonym w ust.1.

4. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Realizator zwraca Gminie na zasadach określonych w § 9.

5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Gminę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3. Finansowanie zadania publicznego

1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie) złotych

na rachunek bankowy Realizatora:

nr rachunku:,

w terminie do 14 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Gminy.

3. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Gminę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Gminy o nowym rachunku i jego numerze.

4. Realizator zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego wkładu własnego, rozumianego jako środki finansowe (środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł) w wysokości zł, (słownie) złotych oraz wkładu osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) w wysokości zł (słownie) złotych.

5. Całkowity koszt zadania z zakresu zdrowia publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie zł (słownie) złotych.

6. Procentowy udział łącznej wartości wkładu własnego, rozumianego jako środki finansowe (środki finansowe własne lub środki pochodzące z innych źródeł), o których mowa w ust. 4, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż% oraz wkładu osobowego%.

7. Procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego wynosi nie więcej niż%.

8. Realizator jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania z zakresu zdrowia publicznego.

§ 4. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10 %.

2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Realizator 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.2019.351 t.j.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Realizator 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. Realizator zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, 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 współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Realizator zobowiązuje się do umieszczania logo Gminy lub informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy, 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.

3. Logo oraz treść wymaganych informacji Gmina przekazuje Realizatorowi.

4. Gmina upoważnia Realizatora do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Realizatora, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

5. Realizator 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.

§ 7. Kontrola zadania publicznego

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Realizatora, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 1. 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 Gminę 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 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 Gminę zarówno w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Gminy.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Gmina poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Realizator 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 Gminę.

§ 8. Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Realizator składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru dołączonego do umowy, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.

2. Gmina ma prawo żądać, aby Realizator, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.

3. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, w terminie Gmina wzywa pisemnie Realizatora do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j.) i może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Gminę.

5. Złożenie sprawozdania końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Gminy 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 w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Realizator jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, 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 Gminy BS w Grębocinie o numerze 07 9491 0003 0010 0000 0114 0008 .

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 Gminy BS w Grębocinie o numerze 07 9491 0003 0010 0000 0114 0008. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

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

– podlega 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 (Dz.U.2019.1145 t.j.), 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 Realizatora

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Realizator może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Realizator może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji.

§ 12. Rozwiązanie umowy przez Gminę

1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę 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 Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
- 4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora w terminie określonym przez Gminę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Gmina, 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 dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Realizator 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 Gmina może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Realizator 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.

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

§ 15. 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 z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Strony oświadczają, że dopełniły obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art.13 i 14 RODO względem wszystkich osób zaangażowanych w proces zawierania umowy oraz jej realizację, w tym osób wskazanych w umowie jako osoby reprezentujące Stronę, osób wskazanych do kontaktu w sprawie umowy oraz osób odpowiedzialnych za realizację umowy lub poszczególnych jej zadań.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

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 Gminy.

§ 18. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Realizatora i jeden dla Gminy.

Realizator: Gmina:

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Obowiązki informacyjne.
3. Wzór sprawozdania.
4. Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania.
5. Zaktualizowany opis poszczególnych działań.

Obowiązek Informacyjny
- umowa o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego

/strona umowy/

Urząd Gminy Lubicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – strona umowy i osoby ją reprezentujące (*informacja dla osób fizycznych, w tym przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą*)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl> ;
- poprzez e-mail: info@lubicz.pl ;
- telefonicznie: 56 621 21 00.

Współadministratorem danych osobowych jest:

- 1) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- 2) Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.

Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy.

2. Kto jest Inspektorem Ochrony Danych?

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- poprzez e-mail: iod@lubicz.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celu:

- wykonania wszystkich praw i obowiązków wynikających z zawartej umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, w tym rozliczeniem powierzonego zadania oraz komunikacji i rozwiązywania spraw związanych z zawartą umową, gdzie podstawą prawną ich przetwarzania stanowi umowa o realizację zadania publicznego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z ustawą o zdrowiu publicznym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- prowadzenia dokumentacji księgowej, gdzie podstawą prawną przetwarzania danych jest wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów księgowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, gdzie podstawą przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów o finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

W przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie innych danych osobowych, niewymaganych przepisami prawa, jest dobrowolne, przy czym niezbędne do zawarcia i wykonania umowy.

5. Jakie prawa przysługują w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

- prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- prawo żądania sprostowania danych i uzupełnienia niekompletnych danych;
- w przypadkach określonych w RODO - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli osoba, której dane przetwarzamy uzna, że naruszamy przepisy RODO.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

6. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali do czasu realizacji umowy. Następnie Twoje dane będziemy przechowywali przez okres wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację umowy.

7. Komu mogą być przekazywane dane osobowe?

W związku z jawnością informacji publicznej Twoje dane osobowe mogą być przekazane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2011 roku o dostępie do informacji publicznej, za wyjątkiem informacji, których udostępnienie mogłoby naruszyć Twoją prywatność lub tajemnicę przedsiębiorstwa. Ograniczenie to jednak nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne lub mające związek z pełnieniem tych funkcji. W razie takiej konieczności, Twoje dane osobowe mogą być także udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Odbiorcami danych osobowych mogą być również zaufane podmioty współpracujące z administratorem lub z współadministratorami, w tym nasi dostawcy usług w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania, np. firmy świadczące usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów IT, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

W związku z jawnością informacji publicznej Twoje dane osobowe mogą być przekazane do państw spoza EOG w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.

Obowiązek Informacyjny
- umowa o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego
/osoba do kontaktu w sprawie realizacji umowy/

Urząd Gminy Lubicz

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – osoby do kontaktu w sprawie realizacji umowy.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

1. Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem danych osobowych jest Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <https://epuap.gov.pl> ;
- poprzez e-mail: info@lubicz.pl ;
- telefonicznie: 56 621 21 00.

Współadministratorem danych osobowych jest:

- 1) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- 2) Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.

Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy.

2. Kto jest Inspektorem Ochrony Danych?

Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

- tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;
- poprzez e-mail: iod@lubicz.pl.

Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania swoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.

3. Skąd pozyskaliśmy Twoje dane osobowe?

Twoje dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail pozyskaliśmy od Twojego pracodawcy.

4. W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali w celach:

- ułatwienia komunikacji w związku z zawieraną umową z Twoim pracodawcą oraz późniejszą jej realizacją, gdzie podstawą prawną przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes administratora, polegający na realizacji kontaktów i załatwieniu spraw związanych z zawartą umową lub działaniami niezbędnymi do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO);
- ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, gdzie podstawą przetwarzania danych osobowych jest wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z przepisów o finansach publicznych i dyscyplinie finansów publicznych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

5. Jakie prawa przysługują w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?

W związku z przetwarzaniem danych osobowych każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje:

- prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia danych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa;
- prawo żądania sprostowania danych i uzupełnienia niekompletnych danych;
- w przypadkach określonych w RODO - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadku przetwarzania ich w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli osoba, której dane przetwarzamy uzna, że naruszamy przepisy RODO.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

6. Jak długo będziemy przechowywali dane osobowe?

Dane osobowe będziemy przetwarzali do czasu realizacji umowy zawartej z Twoim pracodawcą. Następnie Twoje dane będziemy przechowywali przez okres wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację umowy.

7. Komu mogą być przekazywane dane osobowe?

W razie takiej konieczności, Twoje dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami danych osobowych mogą być również zaufane podmioty współpracujące z administratorem lub z współadministratorami, w tym nasi dostawcy usług w zakresie niezbędnym do realizacji celów przetwarzania, np. firmy świadczące usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów IT, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.

8. Przekazywanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Nie zamierzamy przekazywać Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowych.

9. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji.

Decyzje dotyczące osób, których dane przetwarzamy, nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym dane nie będą poddawane profilowaniu.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego

.....
(nazwa i nr zadania)

.....
(tytuł zadania)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele i rezultaty realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w pkt. I oferty i czy są zgodne z celami określonymi w ogłoszeniu o konkursie:

[w szczególności wskazanie przedsięwzięć, które zostały realizowane i sposobu/narzędzi ich realizacji; uzasadnienie podjętych działań w kontekście celu zrealizowanego zadania oraz trwałości osiągniętych rezultatów. Wskazanie w jakim stopniu realizacja przyczyniła się do osiągnięcia celu, określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na osiągnięte cele zadania]

2. Szczegółowy opis realizacji harmonogramu działań, z podziałem na poszczególne działania określone w pkt III oferty

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot, odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

--	--	--

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania w zakresie zdrowia publicznego (rodzaj działania – liczba działań – liczba odbiorców)

--

4. Sposób promocji Gminy Lubicz podczas realizacji zadania

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania w zakresie zdrowia publicznego.

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

Lp	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy — za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (w zł).	z tego pokryty z finansowych środków, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (w zł).	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (w zł).	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)												
II.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)												
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z												

	uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)												
IV	Ogółem												

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego.

Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
Kwota dotacji	zł	zł
Odsetki bankowe od dotacji	zł	zł
Środki finansowe własne	zł	zł
Środki finansowe z innych źródeł (ogółem):		
Z tego:		
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:		
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):	zł	zł
Z pozostałych źródeł:		
Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków)	zł	zł
Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	%	%
Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%	%
Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	%	%

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zestawienie faktur (rachunków)

l.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (zł)	Data zapłaty

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Część III. Dodatkowe informacje

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora (-ów);
- 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.

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

Adnotacje urzędowe