

Zarządzenie Nr 47/2017
Burmistrza Miasta Chojnowa
z dnia 8 maja 2017 r.

w sprawie ustalenia procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

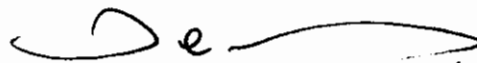
Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1916) zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam procedurę postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Chojnowa



Jan Serkies

Procedura postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie konkursu ofert.
2. Konkurs ofert ogłasza Burmistrz Miasta Chojnowa.

§ 2.

Komisja Konkursowa

1. Burmistrz Miasta Chojnowa w drodze zarządzenia powołuje komisję konkursową do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, zwanej dalej Komisją konkursową.
2. W skład Komisji konkursowej wchodzi 5 osób, w tym jej przewodniczący i zastępca przewodniczącego.
3. Regulamin pracy Komisji konkursowej wraz ze wzorem oświadczenia członka Komisji konkursowej o istnieniu lub braku podstaw do wyłączenia go z prac Komisji określony jest w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

§ 3.

Ocena ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu ofertowym będącym załącznikiem do ogłoszenia o konkursie. Wzór oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
2. Oferta, o której mowa w ust. 1, składana jest w zamkniętej kopercie oznaczonej pełną nazwą oferenta wraz z adresem oraz pełną nazwą zadania, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chojnowie lub za pośrednictwem poczty listem poleconym.
3. Komisja konkursowa sprawdza oferty pod względem formalnym oraz merytorycznym, zgodnie z kartą oceny formalno-merytorycznej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych w ofercie, Przewodniczący Komisji konkursowej wzywa oferenta do ich poprawienia lub uzupełnienia w terminie 3 dni roboczych od daty wezwania. Wezwanie następuje w formie elektronicznej lub pisemnej.
5. W przypadku, gdy oferent nie zastosuje się do wezwania, ofertę pozostawia się bez rozpoznania. O pozostawieniu oferty bez rozpoznania, Przewodniczący Komisji konkursowej informuje oferenta na piśmie.
6. W przypadku stwierdzenia przez Komisję konkursową konieczności udzielenia przez oferenta wyjaśnień na temat złożonej oferty, Przewodniczący Komisji Konkursowej wzywa oferenta do złożenia wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych od daty wezwania. Wezwanie następuje w formie elektronicznej lub pisemnej.

§ 4.

Wybór ofert i zawarcie umowy

1. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku ofert na realizację jednego zadania z zakresu zdrowia publicznego.

2. Wyboru najkorzystniejszych ofert dokonuje Burmistrz Miasta Chojnowa po otrzymaniu protokołu z prac Komisji Konkursowej.
3. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert, oferentowi przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Burmistrza Miasta Chojnowa w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje, do czasu jego rozstrzygnięcia, wybór oferenta.
5. Odwołanie wniesione po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony pozostawia się bez rozpoznania.
6. Komisja konkursowa opiniuje zasadność wniesienia odwołania.
7. Burmistrz Miasta Chojnowa, po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, oddala odwołanie lub je uwzględnia. Od rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie przysługuje dalsze odwołanie.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert zawierane są umowy z oferentami, których oferty zostały wybrane.
9. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny.

§ 5.

Rozliczanie umów, nadzór nad realizacją zadań

1. W terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego jego wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji tego zadania. Wzór formularza sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Sprawozdanie należy złożyć w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chojnowie. Na kopercie należy umieścić pełną nazwę zadania i adnotację "Sprawozdanie".
3. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania publicznego następuje na podstawie dowodów księgowych wystawionych na jego wykonawcę.
4. Do sprawozdania nie dołącza się dowodów księgowych, o których mowa w ust. 3. Wykonawca zadania zobowiązany jest do przechowywania tych dowodów zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępnienia ich podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia konieczności udzielenia przez wykonawcę zadania wyjaśnień na temat złożonego sprawozdania, wzywa się go do złożenia tych wyjaśnień lub przedłożenia do wglądu oryginału dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur w sprawozdaniu i innych dowodów potwierdzających realizację zadania - w terminie 7 dni od dnia wezwania. Wezwanie następuje w formie elektronicznej lub pisemnej.

§ 6.

Ogłoszenia

1. Ogłoszenie o konkursie ofert, o którym mowa w § 1, zamieszcza się na okres nie krótszy niż 7 dni:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnowie,
 - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
2. Informację o odwołaniu i unieważnieniu konkursu ofert ogłasza się na okres nie krótszy niż 7 dni:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnowie,
 - c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
3. Wyniki konkursu ofert ogłasza się na okres nie krótszy niż 7 dni:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Chojnowie,

- c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
4. Ogłoszenie wyników konkursu ofert zawiera w szczególności:
- a) pełną nazwę zadania,
 - b) nazwę oferenta, którego oferta została wybrana,
 - c) wysokość środków finansowych przyznanych na realizację zadania.

§ 7.

Załączniki do procedury

Załącznikami do niniejszej procedury są:

- 1) Załącznik nr 1 - Regulamin pracy Komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego,
- 2) Załącznik nr 2 - Wzór oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
- 3) Załącznik nr 3 - Karta oceny formalno - merytorycznej,
- 4) Załącznik nr 4 - Sprawozdanie z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego.

Regulamin pracy Komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

§ 1.

Zadaniem Komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, zwanej dalej Komisją, jest:

1. Opiniowanie ofert złożonych w ramach konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego,
2. Przedstawienie propozycji wysokości środków finansowych przeznaczonych dla podmiotów biorących udział w konkursach,
3. Sporządzenie protokołów z prac Komisji wraz z uzasadnieniem proponowanego wyboru realizatora/realizatorów zadań publicznych,
4. Wydawanie opinii na temat zasadności odwołań złożonych przez oferentów od podjętych przez Burmistrza Miasta Chojnowa rozstrzygnięć konkursów ofert.

§ 2.

1. Komisja może odbywać posiedzenia, jeżeli obecna jest co najmniej połowa jej członków, a wszyscy członkowie zostali powiadomieni o posiedzeniu.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji przesyła do jej członków Przewodniczący Komisji w formie elektronicznej na co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie zawiera informację o przedmiocie obrad Komisji.

§ 3.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji na swój wniosek lub na wniosek Przewodniczącego Komisji. Przez konflikt interesów rozumie się sytuację, w której interes prywatny członka Komisji wpływa lub może wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych mu czynności.
2. Przed przystąpieniem do oceny ofert, członkowie Komisji składają oświadczenie o braku lub istnieniu podstaw do wyłączenia ich z udziału w pracach Komisji według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Za udział w pracach Komisji jej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.

§ 4.

Przewodniczący komisji:

1. Wyznacza termin posiedzenia Komisji,
2. Powiadamia członków Komisji o terminie posiedzenia i przedmiocie obrad,
3. Kieruje pracami Komisji,
4. Przedstawia Burmistrzowi Miasta Chojnowa protokół z pracy Komisji.

§ 5.

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
3. Wybór oferty/ofert następuje po zaopiniowaniu wszystkich ofert, spełniających wymogi formalne.
4. Komisja konkursowa opiniuje oferty zgodnie z kryteriami uwzględnionymi w ogłoszeniu o konkursie, wypełniając kartę oceny formalno - merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 3 do procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

§ 6.

Prace Komisji kończą się z chwilą przedstawienia Burmistrzowi Miasta Chojnowa protokołu z prac Komisji, a w przypadku wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia konkursu ofert – z chwilą przekazania Burmistrzowi Miasta Chojnowa opinii na temat zasadności odwołania.

Załącznik do Regulaminu pracy
Komisji konkursowej do
opiniowania ofert złożonych
w ramach konkursów ofert na
realizację zadań z zakresu zdrowia
publicznego

Chojnów, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji konkursowej)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Ja, niżej podpisany/-....., będący/-a członkiem Komisji
konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursów ofert na realizację
zadań z zakresu zdrowia publicznego, oświadczam, że w zakresie konkursu na realizację
zadania pod nazwą:

.....
.....

w stosunku do mnie:

- nie zachodzą¹⁾
 zachodzą¹⁾

podstawy wyłączenia z udziału w pracach komisji konkursowej.

.....
(data i podpis członka komisji konkursowej)

¹⁾w odpowiedniej rubryce należy wstawić znak X

Załącznik Nr 2 do Procedury
postępowania przy realizacji zadań
z zakresu zdrowia publicznego

.....
data i miejsce złożenia formularza
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć podmiotu)

W Z Ó R

OFERTA

**NA REALIZACJĘ ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2015 roku, poz. 1916)

.....
(nazwa zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

okres realizacji od do

I. DANE NA TEMAT PODMIOTU

1. Nazwa podmiotu
2. Dokładny adres:
telefon: fax:
e-mail: http://
3. Forma prawna
4. Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru/ewidencji:
.....
5. Nr NIP:
6. Nazwa banku i nr rachunku:
7. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy na realizację zadania publicznego:
.....
.....
8. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja, adres e-mail oraz nr telefonu kontaktowego):
.....
.....

II. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania.

2. Cele realizacji zadania (w szczególności określenie, jakie są cele wskazane w ofercie w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).

3. Szczegółowy opis i zakres działań planowanych do realizacji (spójny z harmonogramem działań i kosztorysem).

4. Opis grup docelowych realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego (wskazanie adresatów prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, przewidywana liczba osób/podmiotów objętych działaniami, sposób i kryteria rekrutacji).

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz opis sposobu ich ewaluacji (wskaźniki).

--

III. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (dokładny adres, telefon, adres e-mailowy)

--

IV. HARMONOGRAM PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Termin realizacji (od dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji poszczególnych zadań

V. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO.

Wysokość wnioskowanych środków (w tym słownie w zł.):

.....

.....

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania przez oferenta (w zł) jeżeli dotyczy
KOSZTY MERYTORYCZNE							
KOSZTY ADMINISTRACYJNE							
OGÓLEM:							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

VI. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu dotycząca realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego (z uwzględnieniem opisu realizowanych projektów w okresie ostatnich 3 lat):

2. Informacja o zasobach kadrowych oferenta przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, kompetencjach i zakresie obowiązków osób biorących udział w realizacji zadania:

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania przez oferenta (w zł) jeżeli dotyczy
KOSZTY MERYTORYCZNE							
KOSZTY ADMINISTRACYJNE							
OGÓLEM:							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

VI. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu dotycząca realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego (z uwzględnieniem opisu realizowanych projektów w okresie ostatnich 3 lat):

2. Informacja o zasobach kadrowych oferenta przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, kompetencjach i zakresie obowiązków osób biorących udział w realizacji zadania:

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania:

Oświadczenia oferenta:

Oświadczam (-y), że:

1. Zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert.
2. Zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 roku poz. 1916).
3. Spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 roku poz. 1916).
4. Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta)

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,
6. Inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
7.
8.
9.

**Oświadczenia, o których mowa powyżej muszą zawierać klauzulę:
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

KARTA OCENY FORMALNO - MERYTORYCZNEJ

INFORMACJE OGÓLNE					
NUMER OFERTY:					
NAZWA OFERENTA:					
NAZWA ZADANIA:					
CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA W ZŁ:					
WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ:					
OCENA FORMALNA					
Kryteria oceny formalnej oferty: (należy wstawić znak X w odpowiedniej kolumnie)		OFERTA			UWAGI
		Spełnia wymagania		Nie spełnia wymagań	
		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
1.	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?				
2.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?				
3.	Czy oferta realizacji zadania przygotowana została na aktualnie obowiązującym wzorze ofertowym?				
4.	Czy oferta podpisana została przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)?				

5.	Wymagane załączniki do oferty:				
	- aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,				
	- oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,				
	- 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,				
	- oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,				
	- oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentowania 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,				
	- inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.				
6.	Czy wnioskowana kwota środków finansowych wskazana w ofercie nie przekracza kwoty przeznaczonej na dane zadanie ?				
Wynik oceny formalnej ofert		TAK	NIE		
Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do etapu oceny merytorycznej?					
UWAGI:					

OCENA MERYTORYCZNA

Kryteria oceny merytorycznej oferty: (należy wstawić punkty w odpowiedniej kolumnie)		PUNKTACJA	ILOŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
1.	Jakość wykonania zadania publicznego	SUMA	25	
	a) zgodność oferty z założeniami konkursu,		0 - 5	
	b) ilość osób objętych zadaniem, (grupa adresatów zadania),		0 - 5	
	c) realizacja działań ujętych w harmonogramie, forma działań ilość/częstotliwość form działania,		0 - 10	
	d) kwalifikacje osób realizujących zadanie.		0 - 5	
2.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	SUMA	10	
	a) posiadane wyposażenie i sprzęt niezbędny do realizacji zadania,		0 - 5	
	b) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (dotyczy oferentów którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania z zakresu zdrowia publicznego).		0 - 5	
3.	Skuteczność realizacji zadania publicznego	SUMA	15	
	a) ocena celu zadania,		0 - 5	
	b) wskaźniki wskazujące na stopień realizacji zadania,		0 - 5	
	c) posiadane przez oferenta rekomendacje,		0 - 5	
4.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego:	SUMA	15	
	a) koszty kalkulacji (koszt jednostkowy, zasadność przedstawionych w projekcie kosztów),		0 - 5	
	b) spójność kosztorysu z opisem zadania,		0 - 5	
	c) przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów).		0 - 5	
OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW			65	
PROPONOWANA KWOTA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ				

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:

.....
(data i podpis członków komisji)

WZÓR

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZEŚĆ I.
SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

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

--

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań ujętych w ofercie (ewentualne wyjaśnienie odstępstw w ich realizacji):

--

w tym w ujęciu tabelarycznym:

L.p.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem wskazanym w ofercie)	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania:

--

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

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

Lp	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)	
		Koszt całkowity (w zł)	Kwota środków przyznanych przez Gminę Miejską Chojnów (w zł)	Kwota współfinansowania przez wykonawcę zadania (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Kwota środków przekazanych przez Gminę Miejską Chojnów (w zł)
KOSZTY MERYTORYCZNE						
KOSZTY ADMINISTRACYJNE						

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków finansowych przekazanych od Zleceniodawcy zgromadzonych na rachunku bankowym.

--

3. Zestawienie faktur (rachunków)

l.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota sfinansowana ze środków finansowych przez Zleceniodawcę (zł), w tym z odsetek bankowych	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							

CZĘŚĆ III.

DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

Oświadczam(-y), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
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;
4. W zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2016 roku poz. 922).

.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu)