

Zarządzenie Nr PM-7712/2023

Prezydenta Miasta Gliwice

z dnia 02 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego - profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1608), art. 13, art. 14 oraz art 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 40)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego na rzecz mieszkańców Gliwic w zakresie profilaktyki cukrzycy i wsparcia osób chorych na cukrzycę w 2023 r.
- § 2. Zarządzenie w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego - profilaktyka cukrzycy wraz z załącznikiem zamieścić na stronie internetowej miasta Gliwice: gliwice.eu, w Biuletynie Informacji Publicznej i na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
- § 3. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- § 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia obejmują osobiście.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Prezydent Miasta Gliwice ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania w zakresie zdrowia publicznego - profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę

§ 1 Przedmiot konkursu ofert:

1. Rodzaj zadania: Realizacja zadania publicznego w zakresie zdrowia publicznego - profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę.
2. Zadanie obejmuje w szczególności:
 - 1) Realizację szkoleń dla nauczycieli, trenerów oraz osób sprawujących opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych chorymi na cukrzycę.
 - 2) Prowadzenie stacjonarnego punktu konsultacyjnego w zakresie cukrzycy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.
 - 3) Edukację żywieniową dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.

§ 2 Cel zadania publicznego

Celem zadania jest konsultacja i wszechstronna pomoc dzieciom, młodzieży oraz osobom dorosłym w obszarze cukrzycy.

§ 3 Wysokość środków przeznaczona na realizację zadania:

Na realizację zadania Miasto Gliwice przeznacza kwotę **14.950,00** złotych.

§ 4 Podmioty uprawnione do składania ofert

Podmiotami uprawnionymi do składania ofert na realizację zadania są podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ww. 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 2022 r. poz. 1327).

§ 5 Terminy składania ofert, w tym wymagane dokumenty

1. Oferty na realizację wyżej wymienionego zadania należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem oferenta (pieczęć) z dopiskiem: „Oferta na konkurs w zakresie zdrowia publicznego – profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę” pod rygorem pozostawienia bez rozpatrzenia w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 maja 2023 r.** w biurze podawczym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gliwicach ul. Zwycięstwa 21 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Zwycięstwa 21. W przypadku wysłania ofert pocztą **decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gliwicach.**
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu ofertowym, który stanowi **zał. nr 4** do niniejszego zarządzenia.
3. Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami winny być podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta. Każdą stronę oferty wraz z załączonymi dokumentami należy opatrzyć kolejnym numerem.
4. Oferta musi zawierać wszystkie wskazane w jej treści informacje i powinna być sporządzona w sposób przejrzysty i czytelny. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
5. Oryginały dokumentów winny być podpisane przez osoby upoważnione, a kserokopie dokumentów załączone do oferty powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie.
6. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu/ów, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru, do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów (pełnomocnictwo/ upoważnienie).

§ 6 Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert

1. Oferty złożone do konkursu są opiniowane przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Gliwice w drodze zarządzenia.
2. Organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu wniosków uwzględnia możliwość realizacji zadania biorąc pod uwagę opinię komisji konkursowej, która ocenia oferty w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) możliwości realizacji zadania publicznego przez podmiot - dysponowanie bazą lokalową i zasobami rzeczowymi, odpowiednimi do realizacji zadania, gwarantującymi odpowiednią jakość realizowanego zadania oraz ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie (skala od 0 do 6 punktów);
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania - ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem realistycznej wyceny tych kosztów, ich celowości, oszczędnego wykorzystania oraz efektywności wykonania zadania, planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania (skala od 0 do 6 punktów);
 - 3) planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (skala od 0 do 5 punktów);
 - 4) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych pod kątem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (skala od 0 do 2 punktów);
 - 5) Wymagana minimalna liczba punktów uprawniająca oferentów do otrzymania dotacji wynosi **10**, przy czym pierwszeństwo ma oferta, która uzyskała największą liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów to **19**.
 - 6) Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Gliwice po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej. Decyzja zostaje podjęta w formie zarządzenia i jest ostateczna.

§ 7 Termin i warunki realizacji zadania

1. Realizacja zadań powinna rozpocząć się w maju 2023 i zakończyć w grudniu 2023 roku.
2. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
 - 1) **stosowania zasad dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2240).**
 - 2) **w sytuacji, gdy realizacja zadania publicznego w trybie bezpośrednim i stacjonarnym okaże się niemożliwa, dopuszcza się wykonanie zadania w części lub w całości w trybie pracy zdalnej z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość. W ofercie należy wówczas wskazać i uzasadnić, które planowane działania niemożliwe do realizacji w trybie bezpośrednim i stacjonarnym będą mogły być wykonywane w trybie zdalnym z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość, a także opisać sposób ich realizacji w trybie zdalnym.**
3. Oferent powinien dysponować doświadczoną kadrą do wykonania zadania, która zagwarantuje wysoką jakość realizacji zadania oraz powinien wykazać się doświadczeniem w realizacji zadań o tym samym charakterze.
4. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert, z realizatorem zadania zawarta będzie umowa. Ramowy wzór umowy stanowi załącznik **nr 5** do zarządzenia.
5. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest złożenie do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych zaktualizowanej oferty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego (jeśli kwota dofinansowania jest inna od wnioskowanej).
6. Umowa na realizację zadania publicznego zawierana jest bez zbędnej zwłoki po złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów.

7. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów **do 10 %** wartości danego kosztu. Zmiany w tym zakresie nie wymagają aneksu do umowy.

§ 8 Termin i sposób ogłoszenia wyników

1. Wybór oferty nastąpi w terminie do 30 dni od upływu terminu składania ofert.
1. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Miasta Gliwice oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

§ 9 Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Oferentom przysługuje prawo odwołania się od decyzji wyboru oferty do Prezydenta Miasta Gliwice w terminie do 3 dni od daty opublikowania informacji o wynikach konkursu.
2. Odwołanie musi być pisemne i zawierać uzasadnienie.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice o wynikach konkursu ofert do czasu jego rozstrzygnięcia.
4. Prezydent Miasta Gliwice przekazuje złożone odwołanie Komisji konkursowej, celem uzyskania dodatkowej opinii w tym zakresie. Komisja konkursowa niezwłocznie zapoznaje się z odwołaniem, przedkładając Prezydentowi Miasta Gliwice protokół wnioskujący o uwzględnienie odwołania albo jego oddalenie.
5. Wniesienie odwołania po terminie lub złożenie przez podmiot do tego nie upoważniony skutkuje odrzuceniem odwołania bez rozpatrzenia.

§ 10 Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Przedłużenia terminu na złożenie ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania.

§ 11 Pozostałe informacje

1. Informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (tel. 32 239-12-95).
2. Organ administracji publicznej unieważnia otwarty konkurs ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w powyższym ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
3. Informacja szczegółowa o ochronie danych osobowych osób reprezentujących wnioskodawcę znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania wszystkim osobom, których dane zamieszcza we wniosku, informacji szczegółowej o ochronie ich danych przez Urząd Miejski w Gliwicach, która znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

| INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH ZBIERANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH¹ | |
|--|---|
| Dane Administratora Danych | Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice. |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 1. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 2. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 3. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP |
| Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1. w celu udzielenia dotacji celowej, 2. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym. |
| Odbiorcy danych osobowych | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 1. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 2. wnioskujących o udzielenie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, 3. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. |
| Okres przechowywania danych osobowych | 1. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 2. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. |
| Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych | Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień: 1. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. |
| Sposoby realizacji przysługujących praw | Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 1. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 2. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. |
| Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego | Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych | Niepodanie danych osobowych w przypadku, gdy jest to warunkiem zawarcia umowy, uniemożliwi jej zawarcie. |
| Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie | W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie. |
| Informacje dodatkowe | Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r. |

¹ Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 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).

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

| INFORMACJA SZCZEGÓŁOWA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH POZYSKANYCH PRZEZ URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH W INNY SPOSÓB NIŻ OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ¹ | |
|---|---|
| Dane Administratora Danych | Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Gliwice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Gliwicach przy ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice. |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować: 4. Poczta elektroniczną poprzez e-mail: iod@um.gliwice.pl 5. Poczta tradycyjną na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Gliwicach, ul. Zwycięstwa 21, 44-100 Gliwice 6. Adres skrzynki ePUAP Urzędu Miejskiego w Gliwicach: /UMGliwice/SkrytkaESP |
| Cele i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 3. w celu udzielenia dotacji celowej, 4. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym. |
| Odbiorcy danych osobowych | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, za wyjątkiem: 4. podmiotów uprawnionych przepisami prawa, 5. wnioskujących o udzielenie informacji publicznej w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, 6. podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których Państwa dane osobowe są przetwarzane. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. |
| Okres przechowywania danych osobowych | 3. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wyznaczonym przepisami prawa. 4. Po zrealizowaniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych przez okres, który wyznaczony zostanie na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. |
| Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych | Każda osoba, której dane dotyczą może korzystać z następujących uprawnień: 2. wystąpienia z żądaniem dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania), a w przypadkach uregulowanych przepisami prawa do usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. |
| Sposoby realizacji przysługujących praw | Powyższe uprawnienia mogą Państwo realizować: 3. składając w formie tradycyjnej odręcznie podpisane pismo w Urzędzie Miejskim w Gliwicach, 4. drogą elektroniczną wysyłając pismo ogólne dostępne na platformie ePUAP, potwierdzone Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym. |
| Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego | Jeśli przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. |
| Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych | Niepodanie danych osobowych w przypadku, gdy jest to warunkiem zawarcia umowy, uniemożliwi jej zawarcie. |
| Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie | W Urzędzie nie ma miejsca zautomatyzowane podejmowanie decyzji ani profilowanie. |
| Informacje dodatkowe | Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r. |

1 Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z art. 13 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)

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

.....
data i miejsce złożenia oferty

.....
pieczęć podmiotu

**OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE ZDROWIA –
PROFILAKTYKA CUKRZYCY i WSPARCIE OSÓB CHORYCH NA CUKRZYCĘ**

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2022 r., poz. 1680)

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

.....
(tytuł zadania, określony przez oferenta)

okres realizacji od do

I. DANE O OFERENCIE

1. Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim

.....
.....

2. Dokładny adres siedziby:

.....
.....

Tel. e-mail

http://

3. Forma prawna

.....
.....

4. Numer wpisu do krajowego rejestru sądowego lub innego rejestru/ewidencji
.....
.....
5. Nr NIP
6. Nazwa banku i nr rachunku
.....
7. Nazwiska i imiona osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i do podpisywania umowy na realizację zadania publicznego
.....
.....
8. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i korekt dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)
.....
.....

II. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania.
.....
.....
2. Cele realizacji zadania (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, przewidywana liczba osób/podmiotów objętych działaniami).
.....
.....
5. Zakładane rezultaty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz opis sposobu ich ewaluacji.
.....
.....

III. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (data/daty, dokładny adres, telefon, adres e-mail)

.....
.....

IV. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

| Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania | Termin realizacji (od - do) | Miejsce realizacji zadania |
|---|------------------------------|----------------------------|
| Działanie 1..... | | |
| Działanie 2..... | | |
| Działanie 3 | | |
| Działanie 4 | | |

V. KAKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA.

Przewidywane koszty całego zadania w zł.:

.....

Wnioskowana kwota dofinansowania zadania przez Miasto Gliwice

.....

| L.p | Rodzaj kosztów | Rodzaj miary | Koszt jednostkowy | Liczba jednostek | Koszt całkowity (w zł) | Z budżetu Miasta | Środki własne | Koszt całkowity |
|-------------------------------|----------------|--------------|-------------------|------------------|------------------------|------------------|---------------|-----------------|
| Koszty merytoryczne | | | | | | | | |
| | Działanie | | | | | | | |
| | wydatek | | | | | | | |
| Koszty administracyjne | | | | | | | | |
| | Działanie | | | | | | | |
| | wydatek | | | | | | | |
| | Razem | | | | | | | |

VI. INNE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę.

.....
.....

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 | Imię i nazwisko | Zakres obowiązków | Kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania |
|----|-----------------|-------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania (baza, lokal, materiały itp.):

.....
.....

4. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy wyborze oferty

.....
.....

Oświadczam(-my), że:

1. oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
2. oferent*/oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)*/zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
3. dane zawarte w ofercie są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją*;
4. wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym i faktycznym;
5. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

.....

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

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 finansowych,
- 3) oświadczenie osoby/osób uprawnionej/-ych 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 zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 5) oświadczenie osoby/osób uprawnionej/-ych 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.
- 6) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

UMOWA Nr CRU:/23

Stronami umowy są:

Gliwice - Miasto na Prawach Powiatu z siedzibą w Gliwicach 44-100, ul. Zwycięstwa 21, NIP 6311006640, zwane dalej „**Zleceniodawcą**”, reprezentowane przez Prezydenta Miasta, w imieniu którego działa:

..... -

i z siedzibą w,
NIP, zwane dalej „**Zleceniobiorcą**” działające na podstawie,
w imieniu, którego działa:

.....

Na podstawie art. 14 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 40), w wyniku postępowania konkursowego zawiera się umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania zdrowia publicznego miasta Gliwice w 2022 r. w zakresie zdrowia- profilaktyka cukrzycy i wsparcie osób chorych na cukrzycę.
2. Zadanie obejmuje w szczególności:
 - a) Realizację szkoleń dla nauczycieli, trenerów oraz osób sprawujących opiekę na dziećmi uczęszczającymi do placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych chorymi na cukrzycę.
 - b) Prowadzenie stacjonarnego punktu konsultacyjnego w zakresie cukrzycy dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.
 - c) Edukację żywieniową dla dzieci, młodzieży oraz osób dorosłych.
3. Miejsce realizacji zadania
4. Odbiorcami realizowanego zadania są mieszkańcy miasta Gliwice.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:, tel., e-mail:
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:, tel., e-mail:

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2023 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z umową i prowadzić dokumentację w sposób umożliwiający ocenę jego wykonania pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy wcześniejszej kalkulacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3

Przekazanie środków finansowych

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego dotacji w wysokości złotych (słownie....) .
2. Przyznane środki finansowe, o których mowa w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku:
3. Za dzień przekazania dotacji uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
5. Zleceniodawca oświadcza, że jest podatnikiem podatku VAT, NIP: 6311006640.
6. W przypadku zwiększenia stawki podatku od towarów i usług cena brutto wskazana w umowie nie ulegnie zmianie. W takiej sytuacji Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia w sprawozdaniu faktur zgodnie z ceną brutto podaną w formularzu cenowym.
7. Do zamówień na dostawy i usługi, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Zleceniobiorca stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).

§ 4

Obrót wierzytelnościami

Zleceniodawca nie wyraża zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej umowy.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi pozycji kosztorysu określonego w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż **15%**. Nie może to jednakże spowodować zwiększenia udziału dotacji w całkowitych kosztach realizacji zadania powyżej wartości określonej w ofercie/zaktualizowanej ofercie.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.

§ 7

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków Zleceniodawcy we wszystkich materiałach i publikacjach oraz do umieszczania Herbu miasta wraz z opisem „Projekt finansowany z budżetu Miasta Gliwice” Zleceniodawcy na wszystkich materiałach.

2. Projekty graficzne materiałów wymienionych w ust. 1 winny zostać przedstawione do akceptacji Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Gliwicach.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących Zleceniobiorcy lub realizowanego zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadza się do umowy aneksem.

§ 8

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9

Kontrola zadania

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poddania kontroli przeprowadzanej przez Zleceniodawcę w zakresie prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania wraz z rozliczeniem dotacji powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Wraz ze sprawozdaniem końcowym Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy zestawienie faktur, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy.
2. Oryginały dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków na zadanie winny być opisane: „Sfinansowano ze środków budżetu Miasta Gliwice na 2022 r. zgodnie z umową nr ZD.....(nr umowy), w wysokości", natomiast kopie dokumentów przedkładane do sprawozdania należy potwierdzić za zgodność z oryginałem.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca przedstawił dodatkowo kopie przelewów lub innych dokumentów potwierdzających zapłatę faktur/rachunków (poniesienie wydatków), na które zostały przekazane środki finansowe.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do zaakceptowania przedłożonego sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 60 dni od dnia otrzymania prawidłowo złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania. Termin ten może zostać przedłużony, o czym Zleceniodawca zawiadomi Zleceniobiorcę na piśmie.

5. W przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-2, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
7. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
8. Nierzetelne wywiązywanie się przez Zleceniobiorcę z obowiązku składania sprawozdań oraz opóźnienie w dokonywaniu koniecznych korekt będzie miało wpływ na ocenę wniosków o przyznanie dotacji w następnych latach.
9. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
10. Dokonana przez Zleceniodawcę akceptacja sprawozdania jest równoznaczna z rozliczeniem udzielonej dotacji.
11. Za datę rozliczenia dotacji przyjmuje się datę dokonanej akceptacji sprawozdania, o którym mowa wyżej.
12. O dokonanym rozliczeniu dotacji Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę odrębną korespondencją.
13. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11

Zwrot środków finansowych

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać przekazane środki finansowe do dnia Termin wykorzystania dotacji nie podlega przedłużeniu.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia 31.01.2024 r.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy w Banku Millennium o numerze:
 - a) **23 1160 2202 0000 0005 0904 3683** - jeżeli zwrot nastąpi w terminie do końca 2022 roku,
 - b) **48 1160 2202 0000 0005 0904 4009** - jeżeli zwrot nastąpi w roku kolejnym, po roku na który była przyznana dotacja.
4. Niedokonanie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych w terminie określonym w ust. 1 powoduje obowiązek zapłaty przez Zleceniobiorcę odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonych począwszy od dnia następującego po upływie terminu określonego w ust. 2.
5. Niewykorzystane odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

§ 12

Rozwiązanie umowy

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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), 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.

§ 13

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż dzień po terminie przekazania dotacji, jeżeli dotacja nie została przekazana w terminie.

§ 14

Odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - 2) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie złożenia przez Zleceniobiorcę korekty w określonym terminie.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegających zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty środków finansowych podlegających zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu środków finansowych, określonego w ust. 2.

§ 15

Pisemna forma oświadczeń

1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej aneksu.
2. Zmiany umowy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie odbiegają od warunków realizacji zadania, określonych przez Zleceniodawcę i zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert, oraz następują w granicach treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 str.1).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, strony zaś poddają się orzecznictwu sądów właściwych dla siedziby Zamawiającego.
2. Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje Zleceniobiorca, drugi Zleceniodawca.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Załącznik nr 1 - oferta realizacji zadania
- 2) Załącznik nr 2 – wzór sprawozdania

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
W ZAKRESIE ZDROWIA - PROFILAKTYKA CUKRZYCY
I WSPARCIE OSÓB CHORYCH NA CUKRZYCĘ

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

w okresie od do

zgodnie z umową nrCRU:

.....
(nazwa Zleceniobiorcy),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

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

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

w tym w ujęciu tabelarycznym:

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

| L.p | Rodzaj kosztów | Koszty zgodnie z umową (w zł) | | | Koszt dot. zrealizowanego zadania (w zł) | | |
|-------------------------------|----------------|-------------------------------|---------------------------------|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| | | Koszt całkowity (w zł) | Kwota środków z dotacji (w zł.) | Kwota współfinansowania przez realizatora zadania (w zł) | Koszt całkowity (w zł) | Kwota środków przyznanych (w zł) | Wkład oferenta (realizatora) (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 (jeżeli dotyczy).

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

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) | Data zapłaty |
|-----|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------|-------------------|--|--------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE

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

Oświadczam(y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

.....

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.

Ewa Weber

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym