

**ZARZĄDZENIE NR 89.2025**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKAWINA**

z dnia 31 marca 2025 r.

**PSW-W.524.7.1.2025**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu „Zdrowia publicznego” w 2025 r. dla podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1640, z późn. zm.), w tym dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1491, z późn. zm.), ustalenia kryteriów oceny ofert w tym konkursie oraz powołania komisji ds. oceny ofert konkursowych**

Na podstawie art. 14–16 w związku z art. 2 pkt 3a, 3b, art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1670), art.1 ust.1, art. 2 ust.1 pkt 2 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. 2023 poz. 2151) oraz Uchwały Nr VII/91/24 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Skawina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 r.” **zarządza się, co następuje:**

**§ 1. Rodzaj, cele, beneficjenci i rezultaty zadania.**

1. Postanawia się ogłosić otwarty konkurs ofert na powierzenie w 2025 roku realizacji zadania publicznego z zakresu: „Zdrowia publicznego” organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Zadanie obejmuje organizację i przeprowadzenie warsztatów z Programu profilaktyki uniwersalnej „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców”.

2. Celem zadania jest zwiększenie umiejętności wychowawczych mieszkańców gminy Skawina oraz zmiana postaw wychowawczych rodziców, opiekunów i wychowawców na takie, które mogą zapobiegać występowaniu lub minimalizować występowanie zachowań problemowych/ryzykownych dzieci i młodzieży.

3. Beneficjenci zadania: dorośli mieszkańcy gminy Skawina: rodzice/wychowawcy, którzy pracują z rodzicami i chcą przeciwdziałać zachowaniom problemowym dzieci i młodzieży. Uczestnikami programu mogą być wyłącznie mieszkańcy gminy Skawina (realizator programu ma obowiązek zebrania stosownych oświadczeń potwierdzających spełnienie powyższego warunku tj. bycia mieszkańcem gminy Skawina oraz oświadczenia o byciu rodzicem/wychowawcą dziecka do lat 18).

4. Oczekiwane rezultaty realizacji zadania publicznego, sposoby ich monitorowania i źródła informacji o osiągnięciu wskaźnika:

1) obowiązkowe rezultaty realizacji zadania publicznego, które musi spełnić każdy oferent:

| Nazwa rezultatu                                             | Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)                          | Sposób monitorowania rezultatów / Źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zapewnienie określonej liczby warsztatów wymienionych w § 4 | Uwaga: należy podać wartość liczbową dotyczącą każdej z grup.                       | Dziennik zajęć / Oświadczenie organizatora o liczbie uczestników zawarte w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego                                                                 |
| Udział każdego z uczestników w co najmniej 80% warsztatów   | Uwaga: należy podać wartość liczbową dotyczącą każdego z uczestników każdej z grup. | Imienna lista uczestników z podpisem uczestnika programu z każdego przeprowadzonego warsztatu, dziennik zajęć / Oświadczenie organizatora o liczbie beneficjentów, którzy uczestniczyli |

|  |  |                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | oraz którzy ukończyli dany moduł,<br>zawarte w sprawozdaniu<br>z wykonania zadania publicznego |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|

2) inne rezultaty dodatkowe zadeklarowane przez oferenta.

**§ 2. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania** z zakresu wskazanego w § 1 ust. 1 wynosi w roku 2025 – **27 200,00 zł** (słownie: dwadzieścia siedem tysięcy dwieście złotych 00/100).

### **§ 3. Zasady przyznawania dotacji.**

#### **1. Podmioty uprawnione do składania ofert:**

- 1) organizacje pozarządowe – niebędące jednostkami sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, będące:
  - a) osobami prawnymi,
  - b) jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) spółdzielnie socjalne;
- 5) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1488); które:
  - nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy, pracowników.

#### **2. Termin składania ofert i zasady postępowania konkursowego:**

- 1) postępowanie konkursowe odbywać się będzie przy uwzględnieniu zasad określonych w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1670);
- 2) warunkiem przystąpienia do konkursu jest **złożenie oferty konkursowej za pośrednictwem systemu Witkac.pl** dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <https://witekac.pl> **w terminie od 2 do 24 kwietnia 2024 r. do godz. 23:59:59** na wzorze zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057). W przypadku, gdy z powodów technicznych system Witkac.pl jest niedostępny w ostatnim dniu wskazanego wyżej terminu, termin na złożenie oferty konkursowej zostaje wydłużony o jeden dzień roboczy;
- 3) warunkiem rozpatrzenia oferty konkursowej jest spełnienie następujących wymogów formalnych:
  - a) oferta musi być złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie;
  - b) do oferty należy dołączyć:
    - 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 według wzoru określonego w **Załączniku nr 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 według wzoru określonego w **Załączniku nr 3**;
  - 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 według wzoru określonego w **Załączniku nr 3**;
  - 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 według wzoru określonego w **Załączniku nr 3**;
  - w przypadku oferty, której beneficjentami są dzieci i młodzież, oświadczenie o niefigurowaniu osób realizujących zadanie publiczne i sprawujących opiekę nad małoletnimi w bazie danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym według wzoru określonego w **Załączniku nr 3**;
  - oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1411) według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5**;
- c) do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje i uprawnienia osób zaangażowanych przy realizacji zadania;
- d) oferta musi być zgodna z przedmiotem działalności statutowej podmiotu ubiegającego się o dotację na wsparcie realizacji zadania;
- e) dotacja nie będzie udzielana na:
- prace remontowe i budowlane, w tym zakup materiałów remontowo-budowlanych;
  - pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej, w tym wydatki na wynagrodzenia pracowników, opłaty czynszowe i rachunki telefoniczne poza zakresem realizacji zadania publicznego określonego szczegółowo w ofercie;
  - zakup gruntów;
  - zakup środków trwałych o wartości powyżej 10 000 zł netto;
  - działalność gospodarczą;
  - działalność polityczną i religijną;
  - refundację kosztów realizowanych wcześniej zadań publicznych;
  - dotowanie zadań dofinansowywanych z budżetu Gminy lub jej funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;
- 4) podmiot może złożyć w jednym konkursie tylko jedną ofertę;
- 5) złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przekazaniem dotacji w oczekiwanej wysokości;
- 6) Burmistrz Miasta i Gminy Skawina zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert w całości/części oraz przedłużenia terminu składania ofert i rozstrzygnięcia konkursu;
- 7) po zakończeniu konkursu wnioski nie będą zwracane.

#### **§ 4. Termin i warunki realizacji zadania.**

1. Zadanie może rozpocząć się najwcześniej **19 maja 2025 r.** i trwać nie dłużej niż do **15 grudnia 2025 r.**

2. Szczegółowe warunki zadania:

1) Miejsce realizacji programu: Oferent ma obowiązek podania w ofercie dokładnego adresu, pod którym będzie realizowane zadanie. Za realizację programu w podanej w ofercie lokalizacji odpowiedzialny jest realizator zadania.

2) Czas trwania programu:

a) zakłada się realizację trzech części programu dla czterech grup odbiorców w następujący sposób:

- część I (dwie edycje),
- część II (jedna edycja),
- część III (jedna edycja).

– Część I jest podstawowa, a jej ukończenie uprawnia do udziału w części II lub III. Czas realizacji jednej części wynosi co najmniej 10 tygodni.

b) każdy moduł będzie realizowany w formie 10 warsztatów psychologicznych (łącznie 40 godzin dydaktycznych). Spotkania danej grupy odbywać się będą minimum 1 raz w tygodniu.

3) Założenia programowe – zgodnie z założeniami i standardami programu profilaktycznego „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców”.

4) Realizator programu jest odpowiedzialny za zebranie grupy docelowej (dot. każdej części) we własnym zakresie: Zleceniodawca pokryje koszty udziału w każdej z części 10 uczestników (łącznie 40 uczestników), jednak nie więcej niż 680 zł za jednego uczestnika.

5) Realizator programu nie będzie pobierał żadnych opłat od uczestników programu profilaktycznego „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców”.

6) Realizator zapewni przerwę kawową na każdych zajęciach oraz zapewni wszystkie niezbędne materiały do prowadzenia zajęć, a także zeszyty metodyczne dla każdego uczestnika.

7) Warsztaty realizowane będą przez osoby posiadające przygotowanie do realizacji programu. Niezbędne jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego uprawnienia osób prowadzących do realizacji programu „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców”.

8) Podmiot ubiegający się o dotację zobowiązany będzie do:

a) prowadzenia zajęć przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje (do oferty należy załączyć zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty itp. potwierdzające kwalifikacje osób realizujących zadanie);

b) stosowania jednostki czasowej zajęć grupowych wynoszącej 45 minut;

c) przedłożenia sprawozdania po zakończeniu realizacji zadania wg obowiązującego wzoru wraz z potwierdzeniem osiągnięcia wskaźników/rezultatów, oświadczeniem oraz klauzulą RODO.

3. Warunkiem zawarcia umowy jest:

1) w przypadku przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana – korekta kosztorysu zadania;

2) prawidłowe i terminowe rozliczenie w przypadku wcześniej udzielonej dotacji;

3) rachunkowe wyodrębnienie działalności w stopniu umożliwiającym identyfikację poszczególnych operacji księgowych;

4) brak zaległości finansowych wobec Gminy Skawina i jej jednostek podległych;

5) przedłożenie aktualnego wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru.

3. Zlecenie realizacji zadania odbędzie się na podstawie zawartej umowy, która określi w szczególności:

1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana oraz termin i warunki jego wykonania;

2) wysokość dotacji udzielanej organizacji wykonującej zadanie oraz tryb płatności;

3) termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji i dla innych środków finansowych – nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy;

4) tryb kontroli wykonywania zadania;

5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji;

6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji, nie dłuższy niż 15 dni od dnia określonego w umowie jako termin zakończenia realizacji zadania.

4. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do informowania w publikacjach i materiałach informacyjnych wydawanych w ramach zadania, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę oraz ustną informację kierowaną do odbiorców o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę – zgodnie z przekazanymi wytycznymi.

5. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 5. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.**

1. Rozpatrzenie ofert konkursowych winno nastąpić w terminie nie dłuższym niż do **15 maja 2025 r.**

2. Oferty konkursowe podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Oceny formalnej dokonuje pracownik Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy będący członkiem komisji ds. oceny ofert konkursowych. Oceny merytorycznej dokonuje komisja ds. oceny ofert konkursowych.

##### **1) Ocena formalna obejmuje:**

- a) terminowość złożenia oferty;
- b) formę złożenia oferty;
- c) kompletność wymaganych załączników określonych w § 3 ust. 2 pkt 3 lit. b.

2) Do ofert, które podlegają procedurze **jednokrotnego uzupełnienia braków formalnych**, należą oferty:

- a) do których nie załączono wymaganych załączników wskazanych w niniejszym Zarządzeniu;
- b) w których wystąpią drobne błędy pisarskie bądź rachunkowe, które nie naruszają w sposób oczywisty czytelności oferty, w tym budżetu.

– Braki formalne należy usunąć w terminie **do 2 dni roboczych** od daty otrzymania przez oferenta powiadomienia o konieczności uzupełnienia oferty przesłanego drogą elektroniczną na adres mailowy oferenta wskazany w ofercie. W przypadku nieusunięcia braków formalnych oferty we wskazanym terminie zostaje ona odrzucona bez możliwości kolejnego jej uzupełnienia.

3) Ocena merytoryczna obejmuje kryteria wskazane w **Załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia**.

4) **Komisja ds. oceny ofert konkursowych może odrzucić ofertę bez przeprowadzania pełnej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:**

- a) jeżeli stwierdzi niezgodność oferty z celem zadania określonym w § 1 ust. 2 niniejszego Zarządzenia;
- b) jeżeli stwierdzi niezgodność oferty z przedmiotem działalności statutowej oferenta;
- c) jeżeli stwierdzi niezgodność oferty z „Rocznym programem współpracy Gminy Skawina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 r.” lub innymi dokumentami strategicznymi Gminy Skawina;
- d) jeżeli uzna, że wskazane sposoby rozwiązania ryzyka są nieadekwatne lub niewystarczające i realizacja zadania może być zagrożona;
- e) jeżeli stwierdzi inne uzasadnione okoliczności zagrażające realizacji zadania.

6) Do dofinansowania zostanie zaproponowana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w konkursie wynosi 45 pkt. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 40% punktów możliwych do uzyskania w konkursie, tj. 18 punktów. W uzasadnionych przypadkach komisja ds. oceny ofert konkursowych może obniżyć powyższe minimum punktowe w drodze głosowania.

4. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Skawina w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji ds. oceny ofert konkursowych. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 572). Od podjętych decyzji związanych z rozstrzygnięciem konkursu nie przysługuje odwołanie.

5. Skład komisji ds. oceny ofert konkursowych oraz regulamin jej pracy stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 6. Termin i tryb złożenia sprawozdania z realizacji zadania.**

1. Podmiot, który otrzymał dotację, jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego sprawozdania z wykonanego zadania według wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań w terminie określonym szczegółowo w umowie.

2. Sprawozdanie uznaje się za złożone w momencie, gdy na Dziennik Podawczy Centrum Usług Społecznych w Skawinie – ul. Żwirki i Wigury 13 wpłynie sprawozdanie oraz wydrukowane potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <https://witekac.pl>. Potwierdzenia można składać w następujące dni i godziny: poniedziałek 8.00-17.00; wtorek-czwartek 7.30-15.30, piątek 7.30-14.30. Potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl powinno być podpisane przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru zalecane jest dołączenie do sprawozdania dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów.

**§ 7. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego rodzaju.** Wysokość dotacji na wsparcie realizacji zadań tego samego rodzaju w 2024 r.:

| OFERENT [zadanie]                                                    | DOTACJA      |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| Fundacja Wyobraź Sobie<br>[Szkoła dla Rodziców i Wychowawców – 2024] | 27 200,00 zł |
| SUMA                                                                 | 27 200,00 zł |

#### **§ 8. Postanowienia końcowe.**

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania oraz rozliczenia zadania reguluje umowa pomiędzy Gminą – Centrum Usług Społecznych a oferentem.

2. Dotacji nie można wykorzystać na cele inne niż przewidziane we wniosku pod rygorem zwrotu.

3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działań oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w sposób dowolny, o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia zwiększające koszty wynagrodzeń i koszty administracyjne, w tym w szczególności koszty wynajmu, dzierżawy i utrzymania lokalu lub nieruchomości, wymagają aneksowania umowy. Pozostałe przesunięcia nie wymagają aneksowania umowy.

4. Zadanie uznaje się za zrealizowane w całości, jeżeli oferent zrealizuje min. 80% założonych w ofercie rezultatów.

5. Przewiduje się prowadzenie kontroli i monitoringu realizacji zadań ze strony Gminy. Zasady kontroli i realizacji zadania:

1) W trakcie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina osoby mogą przeprowadzić kontrolę merytoryczną (sprawdzanie rzeczywistego przebiegu realizacji zadania i realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania) oraz formalno-rachunkową (sprawdzanie dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania) realizacji zadania publicznego, a w szczególności:

- a) stanu realizacji zadania;
- b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
- c) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
- d) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2) W ramach kontroli upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina osoby mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, mające lub mogące mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania

publicznego oraz żądać udzielenia ustnych lub pisemnych informacji dotyczących wykonania zadania. Podmiot, któremu zlecono realizację zadania publicznego, na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

- 3) Upoważnione przez Burmistrza Miasta i Gminy Skawina osoby mają prawo przeprowadzenia kontroli zarówno w siedzibie podmiotu, któremu zlecono realizację zadania publicznego, jak i w miejscu realizacji tegoż zadania.
- 4) Kontrola winna być zakończona protokołem, który wskaże ewentualne nieprawidłowości i uchybienia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, Burmistrz Miasta i Gminy Skawina sformułuje stosowne wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Wnioski i zalecenia zostają doręczone w terminie do 30 dni od daty sporządzenia protokołu kontroli podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.
- 5) Podmiot realizujący zadanie publiczne w terminie do 14 dni od daty otrzymania w/w wniosków i zaleceń pisemnie powiadamia Burmistrza Miasta i Gminy Skawina o ich wykonaniu lub powodach ich niewykonania. W przypadku niewykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, Gmina wstrzymuje przekazanie kolejnych transz, umowa zostaje rozwiązana, a dotychczas przekazane kwoty podlegają zwrotowi wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi, któremu zlecono realizację zadania publicznego.

6. Oferenci przed przystąpieniem do konkursu powinni zapoznać się z następującymi dokumentami:

- 1) ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1670)
- 2) rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. 2018 poz. 2057);
- 3) uchwałą nr VII/91/24 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 30 października 2024 r. w sprawie przyjęcia „Rocznego programu współpracy Gminy Skawina z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2025 r.”4) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1411).

7. Dodatkowych informacji udzielają pracownicy Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy – Referatu Współpracy, ul. Rynek 12, II p., tel.: 12 277 01 03, 12 277 01 34.

**§ 9.** Upowszechnienie ogłoszenia otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie odbędzie się w terminie do dnia 2 kwietnia 2025 r.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin  
pracy komisji ds. oceny ofert konkursowych w otwartym konkursie ofert z zakresu  
„Zdrowia publicznego” w 2025 r.**

§ 1. Regulamin pracy komisji ds. oceny ofert w otwartym konkursie ofert z zakresu „Zdrowia publicznego” w 2025 r., zwany w dalszej części Regulaminem, określa strukturę komisji, przedmiot oraz zasady jej działania.

§ 2. 1. Burmistrz Miasta i Gminy Skawina powołuje komisję ds. oceny ofert konkursowych w otwartym konkursie ofert z zakresu „Zdrowia publicznego” w 2025 r., zwaną dalej „komisją”.

**2. W skład komisji wchodzi:**

- 1) Przewodnicząca Komisji: **Joanna Maryon-Golonka** – Zastępca Kierownika Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy
- 2) Zastępca Przewodniczącej: **Magdalena Turkawska** – Kierownik Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy oraz członkowie:
- 3) **Małgorzata Garbień** – Koordynator – Starszy Specjalista pracy socjalnej, Zespół Integracji i Organizacji Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych w Skawinie
- 4) **Agnieszka Winiarz** – Koordynator – Główny Specjalista Dostępności Usług Społecznych w Centrum Usług Społecznych w Skawinie
- 5) **Monika Kret** – starszy inspektor Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy
- 6) **Dorota Bal** – inspektor Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy
- 7) **Monika Ganobis-Zajas** – przedstawicielka sektora pozarządowego
- 8) **Jolanta Kowalczyk** – przedstawicielka sektora pozarządowego

3. Obsługę kancelaryjno-biurową komisji zapewniają pracownicy Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy.

4. Obsługę prawną komisji zapewnia Biuro Obsługi Prawnej Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie.

5. Komisja jest organem konsultacyjno-opiniodawczym działającym przy Burmistrzu Miasta i Gminy Skawina w zakresie:

- 1) oceny projektów zgłoszonych do otwartego konkursu ofert pod kątem merytorycznym;
- 2) ustalania listy rankingowej projektów wraz z przyznaną punktacją;
- 3) przedstawiania propozycji kwot dotacji na realizację projektów umieszczonych na listach rankingowych.

§ 3. 1. Zebranie komisji zwołuje Przewodnicząca. O terminach posiedzeń członkowie komisji zawiadamiani są przez pracowników Wydziału Promocji, Sportu i Współpracy. Posiedzenie komisji może odbyć się w trybie zdalnym, w formie wideokonferencji.

2. Bieżącą pracę komisji koordynuje Przewodnicząca, która ma prawo, o ile zachodzi uzasadniona potrzeba, powołać podkomisję w celu usprawnienia prac.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącej jej kompetencje przejmuje jej Zastępca lub inny upoważniony przez Przewodniczącą członek komisji.

4. Komisja może obradować i podejmować ustalenia przy obecności co najmniej połowy swojego składu.

5. Przewodnicząca komisji może w razie potrzeby powołać do prac komisji eksperta.

§ 4. 1. Ocenie komisji poddawane są jedynie projekty nieposiadające uchybień formalno-merytoryczno-prawnych.



2. Komisja dokonuje oceny projektów według kryteriów określonych w Zarządzeniu. Członkowie komisji stosują ponadto w ocenie pisemny komentarz.

3. W przypadku głosowania, którego wynikiem jest równa ilość głosów decydującym jest głos Przewodniczącej – z zastrzeżeniem § 3 ust. 3.

**§ 5.** Zmiany polegające na uszczegółowieniu zapisów w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek większości regulaminowego składu komisji.

**§ 6.** Przewodnicząca komisji w terminie nie dłuższym niż do dnia 15 maja 2025 r. przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Skawina protokół z posiedzenia, na którym nastąpiło ostateczne zatwierdzenie listy projektów wraz z przyznaną punktacją. Po zapoznaniu się z opinią komisji, Burmistrz Miasta i Gminy Skawina podejmuje decyzję o udzieleniu dotacji.

## WZÓR

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO\* / UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA  
PUBLICZNEGO NA PODSTAWIE OFERTY WSPÓLNEJ\*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST.  
3 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM  
(tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 1608, z późn. zm.) W OBSZARZE:

„....”

nr .....

pod tytułem:

.....,

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

....., z siedzibą w .....,  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:  
.....,

przy kontrasygnacie .....

a

....., z siedzibą w .....  
wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego\*/ innego rejestru\*/ ewidencji\* pod numerem  
....., zwaną(-nym) dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowaną(-nym) przez:

1. ....

(imię i nazwisko)

2. ....

(imię i nazwisko)

3. ....

(imię i nazwisko)

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\*/ ewidencji\*/ pełnomocnictwem\*, załączonym(i) do niniejszej  
umowy, zwanym(i) dalej „Zleceniobiorcą(-cami)”

### § 1. Przedmiot umowy

1. Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy(-com), zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 1608, z późn. zm), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: ..... określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę(-ców) w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.

2. Zlecniodawca przyznaje Zleceniobiorcy(-com) środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.

3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego\*/ o wsparcie realizacji zadania publicznego\* w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. 2023 poz. 571).

4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.

5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań\*/ harmonogramu\*/ kalkulacji przewidywanych kosztów\*, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.

6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

- 1) ze strony Zleceniodawcy: ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....
- 2) ze strony Zleceniobiorcy(-ców): ....., tel. ...., adres poczty elektronicznej .....

## **§ 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. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań\*/ harmonogramu\*/ kalkulacji przewidywanych kosztów\*, w terminie określonym w ust. 1.

4. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 5, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał(-ali), i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

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

## **§ 3. Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... (słownie) ....., na rachunek bankowy Zleceniobiorcy(-ców): nr rachunku(-ków): ....., w następujący sposób:

- 1) w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w pełnej wysokości\*

albo

- 2) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości ..... (słownie) .....

II transza w terminie ..... w wysokości ..... (słownie) .....

2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym jest uzależniona od wysokości środków publicznych zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy\*.

3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

4. Zleceniobiorca(-cy) oświadcza(ją), że jest/są jedynym(i) posiadaczem(-czami) wskazanego (-nych) w ust. 1 rachunku(-ków) bankowego(-wych) i zobowiązuje(-ją) się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym(-ych) rachunku(-kach) i jego/ich numerze(-rach).

5. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przekazania na realizację zadania publicznego:

- 1) innych środków finansowych w wysokości ..... (słownie) .....,  
w tym:
- a) środków finansowych własnych w wysokości ..... (słownie) .....\*,
- b) środków ze świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego  
w wysokości ..... (słownie) .....\*,
- c) środków finansowych z innych źródeł publicznych przyznanych przez: .....  
..... (nazwa organu(-nów) przyznającego(-cych)  
środki) w wysokości ..... (słownie) .....\*,
- d) pozostałych środków w wysokości ..... (słownie) .....\*;
- 2) wkładu osobowego o wartości ..... (słownie) .....;
- 3) wkładu rzeczowego o wartości ..... (słownie) .....;

6. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 5, i wynosi łącznie ..... (słownie) .....

7. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 5 pkt 1, oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, może się zmieniać proporcjonalnie, o ile nie zmniejszy się wartość tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.

8. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 4–7, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

9. Przekazanie kolejnej transzy dotacji nastąpi po złożeniu\*/zaakceptowaniu\* sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 9 ust. 2\*.

#### **§ 4. Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)\***

1. Zleceniodawca (nie wyraża zgody/ wyraża zgodę) na realizację przez Zleceniobiorcę(-ców) następujących działań we współpracy z podmiotem trzecim .....  
..... (określenie części zadania publicznego wraz ze wskazaniem nazwy działania zgodnie z pkt III.4 oferty lub pozycji kalkulacji przewidywanych kosztów).

2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca(-cy) odpowiada(-ją) jak za własne.

#### **§ 5. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Na uzasadniony wniosek Zleceniobiorcy dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, w wielkościach i na zasadach określonych w Regulaminie konkursu/ ogłoszeniu o konkursie/ dokumentacji konkursowej.

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

#### **§ 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) 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(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

## **§ 7. Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy – „Zaufała nam Gmina Skawina” bądź w brzmieniu każdorazowo ustalonym z osobą do kontaktów roboczych ze strony Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz na stronie internetowej Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do umieszczania logo Zleceniodawcy lub/i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane\*/ finansowane\* ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do wykorzystywania logo Zleceniodawcy zgodnie z obowiązującym Systemem Identyfikacji Wizualnej.

3. Logo oraz treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.

4. Zleceniobiorca(-cy) upoważnia(ją) Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy(-ców), przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego – w tym poprzez zamieszczenie stosownych relacji (także fotograficznych) w sieci Internet oraz w publikacjach promocyjnych.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania skróconego opisu i dokładnego terminu realizowanego zadania do wskazanej przez Zleceniodawcę komórki organizacyjnej Zleceniodawcy lub innego podmiotu celem prowadzenia bazy wydarzeń (w ramach promocji oferty czasu wolnego) w trybie, formie i terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazania wydawnictw przygotowanych w ramach realizacji zadania Miejskiej Biblioteki Publicznej i jej filiom oraz Biblioteki Pedagogicznej w Skawinie.

7. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:

- 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
- 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

## **§ 8. Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę(-ców), w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, 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 publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca(-cy) na żądanie kontrolującego zobowiązuje(-ją) się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy(-ców), jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

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

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę(-ców), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

### **§ 9. Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy(-ców)**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę(-ców) do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. Zleceniobiorca(-cy) składa(-ją) sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, za pomocą systemu Witkac.pl dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <http://witekac.pl>.

4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca(-cy), w wyznaczonym terminie, przedstawił(-ili) dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy(-ców).

5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę(-ców) 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).

7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 6, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.

8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę(-ców) jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

9. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2–3, uznaje się za złożone w momencie, gdy na Dziennik Podawczy Urzędu Miasta i Gminy w Skawinie – ul. Rynek 14, pok. 1 wpłynie wydrukowane potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <https://witekac.pl>. Potwierdzenia można składać w godzinach pracy Urzędu. Potwierdzenie złożenia sprawozdania pobrane z systemu Witkac.pl powinno być podpisane przez osoby statutowo upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie spraw majątkowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru zalecane jest dołączenie do sprawozdania dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta/ów.

### **§ 10. 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, Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze .....

4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze ..... . Odsetki nalicza się, 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.

### **§ 11. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, 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.

### **§ 12. Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę(-ców)**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zleceniobiorca(-cy) może/mogą odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

### **§ 13. Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę**

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;

2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;

3) przekazania przez Zleceniobiorcę(-ców) części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;

4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę(-ców) sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę(-ców) kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę(-ców) w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

### **§ 14. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca(-cy) zobowiąże(-zą) się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

### **§ 15. Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nastąpiła zmiana zakresu, terminu realizacji lub charakteru zadania lub zachodzi uzasadnione podejrzenie, że może ona mieć miejsce w toku realizacji zadania, na Zleceniobiorcy ciąży obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Zleceniodawcy, jednak w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty zaistnienia zmian. Niezachowanie terminu powoduje brak możliwości sporządzenia aneksu.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 stanowi podstawę do sporządzenia aneksu przez Zleceniodawcę.

4. W przypadku zmian nie wpływających na zakres, termin realizacji lub charakter zadania Zleceniobiorca niezwłocznie informuje o tych zmianach Zleceniodawcę, jednak w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty zaistnienia zmian, pisemnie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

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

### **§ 16. Odpowiedzialność wobec osób trzecich**

1. Zleceniobiorca(-cy) ponosi(-szą) 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(-cy) postępuje(-ją) 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 odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605, z późn. zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2021 poz. 289, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022, poz. 2240).

2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

**§ 18.** 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 Zleceniodawcy.

**§ 19.** Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego .....egzemplarz(y) dla Zleceniobiorcy(-ców) i ..... dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy):

Zleceniodawca:

.....

.....

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oferta realizacji zadania publicznego.

2. Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji\* / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*.

3. Zaktualizowany harmonogram / Zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania / Zaktualizowany opis poszczególnych działań\*.



## POUCZENIE

Zaznaczenie „\*”, np.: „rejestrze\* / ewidencji\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „rejestrze\* / ewidencji \*”.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 89.2025  
Burmistrza Miasta i Gminy Skawina  
z dnia 31 marca 2025 r.

**Oświadczenie**  
**potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego**  
**z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych**

.....  
(miejscowość i data)

Oświadczam, że w stosunku do .....  
(wpisać pełną nazwę oferenta), nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

## **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**

.....

(miejscowość i data)

Oświadczam, że jako osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu składającego ofertę nie byłem karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem karany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Pieczczę i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

### Oświadczenie

podmiotu składającego ofertę, że jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i o zobowiązaniu utrzymywania rachunku bankowego na wyłączność do chwili zaakceptowania rozliczenia przyznanych środków finansowych pod względem finansowym i rzeczowym

.....

(miejscowość i data)

Działając w imieniu i na rzecz ..... (wpisać pełną nazwę oferenta) oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego w banku .....

numer .....

na który zostaną przekazane środki i że reprezentowany przez mnie podmiot zobowiązuje się do utrzymywania wyżej oznaczonego rachunku bankowego na wyłączność do chwili zaakceptowania rozliczenia przyznanych środków finansowych pod względem finansowym i rzeczowym.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Pieczczę i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

### **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**

.....

(miejscowość i data)

Działając w imieniu i na rzecz ..... (wpisać pełną nazwę oferenta) oświadczam, że kwota przyznanych środków z dotacji przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł poza wkładem własnym.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

## Oświadczenie

.....  
(miejscowość i data)

W związku z ubieganiem się o wsparcie realizacji zadania publicznego pn. ....  
..... ze środków Gminy Skawina, realizowanego przez naszą\*/nasz\* organizację\*/podmiot\*,  
oświadczamy, że zgodnie z art. 21 ust. 1 Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle  
seksualnym z 13 maja 2016 r. osoby realizujące zadanie publiczne i sprawujące opiekę nad małoletnimi  
nie figurują w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Oświadczamy, że przedłożone przeze mnie\*/przez nas\* powyższe informacje są zgodne ze stanem  
faktycznym i mogą być przeze mnie\*/przez nas\* udokumentowane. Jestem\*/Jesteśmy świadomi  
odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 89.2025  
Burmistrza Miasta i Gminy Skawina  
z dnia 31 marca 2025 r.

### DANE DO UMOWY

Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych:

| Imię i nazwisko | Funkcja |
|-----------------|---------|
|                 |         |
|                 |         |
|                 |         |

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w niniejszym formularzu zgodnie z treścią ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781, z późn. zm.). Dane podałem dobrowolnie i zostałem poinformowany o przysługującym mi prawie wglądu do danych i ich poprawy.

Uwaga! Administratorem danych osobowych podanych w ofercie jest Burmistrz Miasta i Gminy Skawina. Ich podanie jest dobrowolne, jednak odmowa podania niektórych danych może utrudnić rozpatrzenie i skutkować odrzuceniem oferty.

.....

Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

**Oświadczenie o spełnieniu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**

.....  
(miejscowość i data)

Oświadczam, że w ramach realizacji zadania publicznego pt.: .....

.....  
(nazwa zadania)

zostaną spełnione następujące wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 1411):

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>I. Minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej</b>                                                                                                                                                                                                              |                              |
| a) zapewnienie wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków*: .....                                                                                                                                                                                 | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| b) instalacja urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych*: .....                                                                           | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| c) zapewnienie informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 44, z późn. zm.): .....                                                                                                   | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| d) zapewnienie wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. 2024 poz. 44, z późn. zm.): ..... | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| e) zapewnienie osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób*: .....                                                                                                                                                                      | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| <b>II. Minimalne wymagania w zakresie dostępności cyfrowej</b>                                                                                                                                                                                                                      |                              |
| a) spełnienie wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1440)*: .....                                                                  | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| <b>III. Minimalne wymagania w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej</b>                                                                                                                                                                                                  |                              |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| a) obsługa z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 20, z późn. zm.), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje*: ..... | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| b) instalacja urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia*: .....                                                                                                                                  | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| c) zapewnienie na stronie internetowej oferenta informacji o zakresie jego działalności, w tym o realizowanym zadaniu publicznym – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania*: .....                                                        | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| d) zapewnienie, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji z oferentem w formie określonej w tym wniosku*: .....                                                                                                                                                                                                                                      | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| <b>IV. Dostęp alternatywny***</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
| a) zapewnienie osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby*: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                       | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| b) zapewnienie wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii*: .....                                                                                                                                                                                                                                     | tak / nie /<br>nie dotyczy** |
| <b>V. Inne rozwiązania zwiększające dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              |
| .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | tak / nie /<br>nie dotyczy** |

\* W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” należy wskazać, w jaki sposób zostanie spełnione dane wymaganie.

\*\* Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź.

\*\*\* Jeżeli ze względów technicznych lub prawnych nie jest możliwe zapewnienie dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie minimalnej dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, oferent zapewnia takiej osobie dostęp alternatywny.

.....

Pieczęć i podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

Podstawa prawna

Zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w przypadku zlecenia lub powierzania, na podstawie umowy, realizacji zadań publicznych finansowanych z udziałem środków publicznych lub udzielania zamówień publicznych podmiotom innym niż podmioty publiczne, podmiot publiczny jest obowiązany do określenia w treści umowy warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie tych zadań publicznych lub zamówień publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy.

**Kryteria oceny merytorycznej**

| Lp.                              | Kryterium oceny konkursowej                                                                                                                                                                                        | Liczba punktów                                                                                                                                                                                                                                                          | Max    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.                               | budżet / koszty realizacji zadania                                                                                                                                                                                 | Ocena kosztów kalkulacji zadania publicznego pod kątem:<br>1.celowości – do 2 pkt<br>2.oszczędności – do 2 pkt<br>3.zasadności – do 2 pkt<br>4.przejrzystości – do 2 pkt<br>5.efektywności wykonania w stosunku do założonych działań i efektów– do 2 pkt               | 10 pkt |
| 2.                               | zawartość merytoryczna                                                                                                                                                                                             | 1.Zgodność zgłaszanego projektu z założeniami Programu profilaktyki uniwersalnej „Szkoła dla Rodziców i Wychowawców” – 5 pkt<br>2.Rzetelny i realny harmonogram realizacji– do 3 pkt<br>3.Informacja dotycząca liczby uczestników i czasu realizacji zadania – do 5 pkt | 10 pkt |
| 3                                | charakter i zasięg oddziaływania                                                                                                                                                                                   | 1.Sposób naboru/rekrutacji uczestników, sposób informowania o warsztatach– do 5 pkt<br>2.Sposób weryfikacji miejsca zamieszkania – do 5 pkt                                                                                                                             | 10 pkt |
| 4.                               | potencjał realizacyjny                                                                                                                                                                                             | 1.Doświadczenie i kwalifikacje realizatorów zadania, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne – do 5 pkt<br>2.Możliwość realizacji zadania przez oferenta – posiadane zasoby kadrowe, zasoby rzeczowe, sprzętowe i lokalowe – do 5 pkt          | 10 pkt |
| 5.                               | ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zadania publiczne, w tym rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań – do 5 pkt |                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 pkt  |
| Maksymalna łączna liczba punktów |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         | 45 pkt |