

z dnia 30 stycznia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania w zakresie promocji zdrowia polegającego na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk**

Na podstawie art. 14 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 oraz Dz. U. z 2016 r. poz. 2003) oraz § 42 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach (zarządzenie nr 116/2015 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 26 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zmienione zarządzeniem nr 339/2015 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 3 września 2015 r., zarządzeniem nr 477/2015 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 28 grudnia 2015 r. i zarządzeniem nr 31/2016 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 1 lutego 2016 r.), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Prezydent Miasta Suwałk ogłasza konkurs ofert na realizację zadania w zakresie promocji zdrowia polegającego na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.

2. Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

  
Czesław Renkiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr .....<sup>37/2017</sup>

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 30 stycznia 2017 r.

### Ogłoszenie o konkursie ofert wraz z zaproszeniem do składania ofert.

#### I. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert:

Realizacja w 2017 roku zadania w zakresie promocji zdrowia polegającego na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.

#### II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

35.000 zł (słownie: trzydzieści pięć tysięcy złotych)

#### III. Terminy i warunki realizacji zadania.

1) Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2017 r.

2) Warunki realizacji zadania:

a) W ramach zadania oferent zobowiązuje się:

- przygotować kobiety w ciąży do porodu naturalnego oraz wypełniania nowej roli związanej z pojawieniem się dziecka,
- przekazać wiedzę dotyczącą rozwoju płodu, przebiegu ciąży, porodu, połogu, i podstawowych problemów dotyczących opieki nad noworodkiem i laktacji,
- promować zachowania prozdrowotne w czasie ciąży,
- przeprowadzać z kursantkami ćwiczenia możliwe do wykonania w sposób nie zagrażający przyszłej matce i dziecku,
- wykorzystać co najmniej 10% przekazanych przez Miasto Suwałki środków finansowych na zakup sprzętu do przeprowadzania zajęć, wykorzystywanego bezpośrednio przez uczestniczki kursów (np. materace, piłki do ćwiczeń, worki sako, i inne - z wyłączeniem sprzętu multimedialnego).
- umieszczać w miejscu realizacji zadania oraz na wydawanych materiałach informacyjnych i reklamowych informację o finansowaniu zadania z budżetu Miasta Suwałk,
- posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, które będzie obejmować szkody będące następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych,
- sporządzić sprawozdanie zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.

b) Do skorzystania z edukacji przedporodowej uprawnieni są mieszkańcy Suwałk zameldowani w Suwałkach od co najmniej 4 miesięcy liczonych od daty rozpoczęcia kursu, co poświadczają stosownym oświadczeniem zawierającym również klauzulę: „Oświadczam, że jestem świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie ofert.

#### IV. Kryteria oceny ofert

1) Wymogi formalne:

a) Oferent:

- działa na potrzeby mieszkańców Suwałk,



- prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem,
- dysponuje odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania lub współpracuje z odpowiednimi podmiotami,
- posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,
- spełnia warunki określone w art. 5, pkt. 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych,
- przedłoży kompletną ofertę na wymaganym druku, podpisaną przez osoby uprawnione, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

b) Kryteria merytoryczne wyboru oferty:

- ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów zadania (0 - 10 pkt),
- ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez oferenta, w szczególności posiadany sprzęt i pomieszczenia do prowadzenia zajęć (0 - 5 pkt),
- kwalifikacje osób przy pomocy, których oferent ma realizować zadanie (0 - 5 pkt),
- uwzględnienie ewentualnego udziału środków własnych (0 - 5 pkt).

V. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, w zamkniętej i opisanej kopercie („Edukacja przedporodowa" oraz nazwa oferenta). Ofertę oraz dokumenty, o których mowa w pkt. IX, trwale spięte w jedną całość, należy składać do dnia **9 lutego** 2017 roku do godziny 15<sup>30</sup>, w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach - ul. Mickiewicza 1, pok. nr 4.
- 2) Oferta nie złożona we wskazanym terminie oraz taka, która wpłynie pocztą po tym terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty w ciągu 14 dni od momentu otwarcia ofert, które nastąpi **10 lutego** 2017 roku o godzinie 13<sup>30</sup> w pok. nr 102 Urzędu Miejskiego w Suwałkach - ul. Noniewicza 71A.

VII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

- 1) Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w ciągu 7 dni roboczych od daty podjęcia przez Prezydenta Miasta Suwałk decyzji co do ostatecznego wyboru oferenta, po przedłożeniu protokołu z prac komisji konkursowej powołanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Suwałk.
- 2) Ogłoszenie wyników będzie polegało na pisemnym poinformowaniu oferentów o rozstrzygnięciu konkursu ofert oraz wywieszeniu wyników w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach przy ul. Noniewicza 71A.

VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Oferent, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o rozstrzygnięciu konkursu ofert, może odwołać się od jego wyniku poprzez wniesienie umotywowanego protestu do Prezydenta Miasta Suwałk. Odpowiedzi na protest udziela się w terminie 14 dni od jego otrzymania. Odpowiedź Prezydenta Miasta Suwałk stanowi ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert i zmyka drogę odwoławczą.

IX. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.

- 1) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia o konkursie ofert i wzorem umowy, który stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert,
- 2) Szczegółowy sposób realizacji zadania,



- 3) Oświadczenia ewentualnych partnerów (wymienionych w pkt. V.3 oferty) o gotowości przystąpienia do realizacji zadania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty.,
- 4) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
- 5) Umowa ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych,
- 6) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 7) 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,
- 8) 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 i finansowym i rzeczowym,
- 9) 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.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

- X. Zastrzega się możliwość zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert lub jego unieważnienia bez podania przyczyny oraz możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert i możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

PREZYDENT  
*Czesław Renkiewicz*

**O F E R T A**

**REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE PROMOCJI ZDROWIA  
POLEGAJĄCEGO NA PROWADZENIU EDUKACJI PRZEDPORODOWEJ  
DLA MIESZKAŃCÓW SUWAŁK W 2017 ROKU**

.....  
(pieczęć podmiotu)

| <b>I. DANE OFERENTA</b>   |              |              |                 |
|---|--------------|--------------|-----------------|
| Nazwa oferenta:   |              |              |                 |
| Adres:  | miejsowość:  | kod:         | Ulica i nr domu |
|   | nr telefonu: | numer faksu: | E-mail:         |
| Nazwa banku   |              |              |                 |
| Numer konta   |              |              |                 |
| Nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów): |              |              |                 |
| 1. ....   |              |              |                 |
| 2. ....   |              |              |                 |
| Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):  |              |              |                 |
| 1. ....   |              |              |                 |



**II. POSIADANE ZASOBY KADROWE I KOMPETENCJE OSÓB ZAPEWNIĄCYCH WYKONANIE ZADANIA ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW TYCH OSÓB**

| Lp. | Imię i nazwisko | Kwalifikacje zawodowe | Zakres obowiązków w ramach realizowanego zadania |
|-----|-----------------|-----------------------|--|
| 1.  |                 |                       |  |
| 2.  |                 |                       |  |
| 3.  |                 |                       |  |
| 4.  |                 |                       |  |
| 5.  |                 |                       |  |
| 6.  |                 |                       |  |
| 7.  |                 |                       |  |
| 8.  |                 |                       |  |

**III. POSIADANE ZASOBY RZECZOWE ZAPEWNIĄCE WYKONANIE ZADANIA**

|    | Rodzaj sprzętu | Ilość (szt.) | Szacowany wiek sprzętu |
|----|----------------|--------------|------------------------|
| 1. |                |              |                        |
| 2. |                |              |                        |
| 3. |                |              |                        |
| 4. |                |              |                        |
| 5. |                |              |                        |
| 6. |                |              |                        |
| 7. |                |              |                        |
| 8. |                |              |                        |

**IV. DOTYCHCZASOWA DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE EDUKACJI PRZEDPORODOWEJ.**

**V. INNE DANE**

1. Sposób rekrutacji uczestników:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Zakładane rezultaty realizacji zadania, w tym liczba kobiet ciężarnych planowana do objęcia opieką:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



3. Partnerzy w realizacji zadania:

.....  
.....

4. Termin i miejsce realizacji zadania:

.....

5. Proponowana nazwa programu do celów medialnych i promocyjnych:

.....

6. Harmonogram działań w zakresie realizacja zadania:

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

7. Posiadane zasoby - lokalowe, sprzętowe (inne niż wymienione w pkt III) i inne - ważne z punktu widzenia realizacji zadania:

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

## I. KOSZTORYS

### a) ze względu na źródło finansowania

|  |   |           |          |
|--|---|-----------|----------|
| Planowana przez oferenta liczba ciężarnych do objęcia opieką |   |           |          |
|  | <b>Źródło finansowania udzielanych świadczeń</b>                    | <b>zł</b> | <b>%</b> |
| a)   | Wnioskowana kwota   |           |          |
| b)   | Finanse własne  |           |          |
| c)   | Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu? |           |          |
| d)   | Inni sponsorzy publiczni – jacy?                                    |           |          |
| e)   | Inni sponsorzy prywatni – jacy?                                     |           |          |
| Ogółem   |   |           | 100%     |



b) ze względu na rodzaj kosztów

| Lp. | Rodzaj kosztów <sup>1)</sup>   | Koszt całkowity (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł) |
|-----|--|------------------------|--|---|
| I   | <b>Koszty merytoryczne<sup>2)</sup> realizowanego zadania:</b>   |                        |  |   |
|     | 1) .....   |                        |  |   |
|     | 2) .....   |                        |  |   |
|     |  |                        |  |   |
| II  | <b>Koszty obsługi<sup>3)</sup> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty obsługi finansowo – księgowej</b> |                        |  |   |
|     | 1) .....   |                        |  |   |
|     | 2) .....   |                        |  |   |
|     |  |                        |  |   |
| III | <b>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:</b>   |                        |  |   |
|     | 1) .....   |                        |  |   |
|     | 2) .....   |                        |  |   |
| IV  | Ogółem:  |                        |  |   |

1) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty.

2) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

3) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

➤ Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

➤ Ewentualny poza finansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):

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

➤ Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy:

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

.....  
(pieczęć podmiotu)

.....  
(podpis osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń woli w imieniu podmiotu)



## W Z Ó R U M O W Y

zawarta w dniu ..... 2017 r. w Suwałkach,  
pomiędzy **Gminą Miastem Suwałki** reprezentowanym przez:  
**Czesława Renkiewicza – Prezydenta Miasta Suwałk** zwanego dalej  
Zleceniodawcą,  
przy kontrasygnacie  
**Wiesława Stelmacha – Skarbnika Miasta Suwałk**

a

..... z siedzibą w .....,  
ul. .... reprezentowanym przez:  
..... zwanym dalej Realizatorem

### § 1

1. Zleceniodawca, zgodnie ze złożoną ofertą, zleca Realizatorowi realizację zadania w zakresie promocji zdrowia polegającego na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.
2. Realizator jest zobowiązany m.in.:
  - przygotować kobiety w ciąży do porodu naturalnego oraz do wypełniania nowej roli związanej z pojawieniem się dziecka;
  - przekazać wiedzę dotyczącą rozwoju płodu, przebiegu ciąży, porodu, położu i podstawowych problemów dotyczących opieki nad noworodkiem i laktacji;
  - promować zachowania prozdrowotne w czasie ciąży;
  - przeprowadzać, z kursantkami, ćwiczenia możliwe do wykonania, w sposób nie zagrażający przyszłej matce i dziecku;
  - wykorzystać co najmniej 10% przekazanych przez Miasto Suwałki środków finansowych na zakup sprzętu do przeprowadzania zajęć, wykorzystywanego bezpośrednio przez uczestniczki kursów (np. materace, piłki do ćwiczeń, worki sako, i inne - z wyłączeniem sprzętu multimedialnego);
  - umieszczać w miejscu realizacji oraz na wydawanych materiałach informacyjnych i reklamowych informację o finansowaniu programu z budżetu Miasta Suwałk, oraz logo Zleceniodawcy na zakupionych

- środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność;
- sporządzić sprawozdanie ze zrealizowanego zadania zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie ofert.
3. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się: od dnia podpisania umowy do 15 grudnia 2017 r.

## §2

1. Zleceniodawca na realizację wyżej wymienionego zadania przeznacza środki finansowe w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych), które zostaną przekazane na rachunek bankowy Realizatora

.....  
w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.

2. Odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę środków należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1, bądź zwrócić na rachunek Zleceniodawcy.
3. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywania z tych środków wydatków.
4. Realizator jest zobowiązany do zwrotu części niewykorzystanej dotacji w terminie do 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania, na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258**.
5. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 3, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **07 1240 5211 1111 0000 4920 5949**.
6. Do środków przekazanych Realizatorowi, w zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie stosuje się przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji.

## § 3

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.).

## § 4

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Realizatora zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie i dostarczone Zleceniodawcy do zaakceptowania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1 ust. 3.



#### § 5

Kontrola prawidłowości wykonywania zleconego zadania, polega na przeprowadzaniu przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy, w każdym czasie i miejscu, w tym w siedzibie Realizatora zadania, kontroli dokumentacji dostarczonej lub udostępnionej przez Realizatora.

#### § 6

Realizator obowiązany jest do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień, informacji i oświadczeń dotyczących realizacji zleconego zadania.

#### § 7

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe strony określa w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

#### § 8

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

#### § 9

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 10

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 11

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądowi powszechnemu.

#### § 12

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Realizatora.

.....  
REALIZATOR

.....  
ZLECENIODAWCA

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania w 2017 roku zadania w zakresie promocji zdrowia polegającego na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....  
(nazwa Zleceniodawcy)

a .....  
(nazwa Realizatora)



## Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części V.2 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

| Lp. | Rodzaj kosztów   | Całość zadania zgodnie z umową (w zł) |                          |   | Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) |                          |   |
|-----|--|---------------------------------------|--------------------------|---|--|--------------------------|---|
|     |  | koszt całkowity                       | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | koszt całkowity  | z tego pokryty z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego |
| I   | Koszty merytoryczne  |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 1) .....   |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 2) .....   |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 3)   |                                       |                          |   |  |                          |   |
| II  | Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne oraz obsługi finansowo - księgowej: |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 1) .....   |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 2) .....   |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 3)   |                                       |                          |   |  |                          |   |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:  |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 1) .....   |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 2) .....   |                                       |                          |   |  |                          |   |
|     | 3)   |                                       |                          |   |  |                          |   |
| IV  | Ogółem   |                                       |                          |   |  |                          |   |

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania   | Całość zadania<br>(zgodnie z umową) |      | Bieżący okres<br>sprawozdawczy – za okres realizacji zadania |      |
|---|-------------------------------------|------|--|------|
|   | zł                                  | %    | zł   | %    |
| Koszty pokryte z dotacji:                                       |                                     |      |  |      |
| Z tego z odsetek bankowych od dotacji                           |                                     |      |  |      |
| Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:                 |                                     |      |  |      |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): |                                     |      |  |      |
| Z tego:   |                                     |      |  |      |
| Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:                  |                                     |      |  |      |
| Z finansowych środków z innych źródeł publicznych               |                                     |      |  |      |
| Z pozostałych źródeł:   |                                     |      |  |      |
| Ogółem:   |                                     | 100% |  | 100% |

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

.....  
 .....

## 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym



#### 4. Zestawienie faktur (rachunków)

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa kosztu | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł) | Data zapłaty |
|-----|----------------------------|--|---------------------------------------|--------------|------------|---|--|--------------|
|     |                            |  |                                       |              |            |   |  |              |

#### Część III. Dodatkowe informacje

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

#### Załączniki:

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)<sup>11)</sup>;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów)<sup>12)</sup>)

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

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

Adnotacje urzędowe

|  |
|--|
|  |
|--|

**W Z Ó R**

Suwałki, 2017 - ..... - .....

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

*Oświadczenie*

Ja ..... oświadczam, że od co najmniej 3 miesięcy  
(imię i nazwisko)  
jestem zameldowana w Suwałkach.

Oświadczam, że jestem świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie  
fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis)