

ZARZĄDZENIE NR254/2018.....
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia20.11..... 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.), art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1492) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, o którym mowa w Gminnym programie ochrony zdrowia psychicznego na lata 2016-2020 przyjętego Uchwałą Nr XVII-21/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 28 stycznia 2016 r., pod tytułem: „Punkt pomocy w kryzysie”.

2. Realizację zadania, o którym mowa w ust. 1, planuje się zlecić na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 roku.

§ 2. 1. Warunki zlecenia realizacji zadania, o którym mowa w § 1, opisane są w treści ogłoszenia, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości:

1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Wołominie www.wolomin.org w zakładce NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie,

2) w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Tablice ogłoszeń/Ogłoszenia/Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji,

3) na tablicy ogłoszeń Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4 (II piętro).

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Kadłwan

Załącznik do zarządzenia Nr

Burmistrza Wołomina

z dnia 2018 r.

**Ogłoszenie o konkursie ofert
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w2019 roku
w ramach Gminny Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2020
pt. Punkt pomocy w kryzysie**

CZĘŚĆ A - INFORMACJE OGÓLNE

Burmistrz Wołomina, działając na podstawie art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1492), ogłasza konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2019 roku, o którym mowa w Gminnym programie ochrony zdrowia psychicznego na lata 2016 – 2020 stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XVII-21/2016 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 28 stycznia 2016 r.

Cel główny

Poprawa zdrowia psychicznego mieszkańców gminy Wołomin oraz podniesienie jakości życia osób chorych psychicznie oraz dostępności do różnego rodzaju usług pomocowych.

Cel szczegółowy

Profilaktyka zaburzeń psychicznych poprzez wsparcie osób, u których wystąpiły pierwsze objawy nieradzenia sobie z problemami.

Zadanie

Organizacja i prowadzenie „Punktu pomocy w kryzysie” oferującego poradnictwo i pomoc w stanach kryzysu zagrażającemu zdrowiu psychicznemu **pt. Punkt pomocy w kryzysie**

ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

Przedmiotem konkursu jest wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego polegającego na przyjęcie organizacji Punktu pomocy w kryzysie, oferującego system poradnictwa i pomocy w stanach kryzysu zagrażającemu zdrowiu psychicznemu, dla osób zamieszkałych na terenie gminy Wołomin, będących w stanie kryzysu psychicznego, pt.: Punkt pomocy w kryzysie, w szczególności:

- a) świadczenie usług z zakresu psychologii i psychoterapii (diagnostyka psychologiczna, konsultacje psychoterapeutyczne, psychoterapia krótko i długo terminowa), zakresowo różnych od usług finansowanych przez NFZ,
- b) dostępność dla mieszkańców gminy Wołomin niezależnie od wieku,
- c) szybką reakcją w związku z zaistniałą sytuacją kryzysową,
- d) zatrudnianie psychologa i psychoterapeuty dysponujących doświadczeniem klinicznym w tego typu pracy,
- e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi standardami.

Zadanie powinno być realizowane z uwzględnieniem aktualnej wiedzy naukowej. Jego realizacja będzie podlegać ocenie pod kątem efektywności i skuteczności w osiągnięciu zaplanowanych rezultatów.

Realizator zostanie wybrany na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2018 r.

Podmioty uprawnione do składania ofert w konkursie

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest:

podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniem z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn.zm.),

spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert.

KRYTERIA OCENY OFERT

Informacje o formalnych i merytorycznych kryteriach oceny zawarte są w części B ogłoszenia.

WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania w ramach ogłaszanego konkursu przeznaczono kwotę 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

W związku z trwającą procedurą przyjęcia budżetu na 2019 rok wysokość środków może ulec zmianie.

Środki finansowe pochodzić będą ze środków budżetu Gminy Wołomin ujętych w uchwale budżetowej na 2019 rok.

Dysponentem środków jest Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji, który przekazuje środki realizatorowi zadania, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

Maksymalny dopuszczalny poziom finansowania zadania ze środków budżetu gminy przeznaczonych na realizację zadania wynosi 100%.

TERMINY REALIZACJI ZADANIA

Zadanie należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 r. Oferta może przewidywać późniejszy termin rozpoczęcia oraz wcześniejszy termin zakończenia realizacji zadania, od wymienionych powyżej.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Wołominie, przy ul. Ogrodowej 4, od 17 grudnia 2018 r. do 4 stycznia 2019 r. do godz. 14.00. Oferty złożone przed lub po ww. terminie, nie będą objęte procedurą konkursową.
2. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć w formie uniemożliwiającej rozłączenie stron.
3. O przyjęciu oferty decyduje data i godzina jej wpływu do Urzędu Miejskiego w Wołominie.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

Procedura rozpatrywania ofert rozpocznie się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert. Przewiduje się, że rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 31 stycznia 2019 r. Oferty złożone w terminie, zostaną poddane ocenie formalnej i merytorycznej przez Komisję konkursową.

UWAGI

Burmistrz Wołomina zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu przewidywanego na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w Ogłoszeniu o konkursie ofert, w tym do przedłużenia terminu składania ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych, o których mowa w części B ogłoszenia, lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów, chyba że konieczność ich wprowadzenia wynika

ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Burmistrz Wołomina zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn.

Wyjaśnienia w zakresie treści ogłoszenia o konkursie ofert udzielane będą telefonicznie pod numerem (22) 763-30-76 w godzinach pracy Urzędu Miejskiego lub na pisemną prośbę oferenta. Prośba, o której mowa powyżej, może zostać przesłana drogą elektroniczną na adres: dialog@wolomin.org.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej [www.wolomin.org/Twój samorząd/NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie/Zdrowie psychiczne](http://www.wolomin.org/Twój_samorząd/NGO,_Edukacja,_Sport,_Zdrowie/Zdrowie_psychiczne).

W ramach udzielanych wyjaśnień nie są prowadzone konsultacje dotyczące prawidłowości zapisów ofert, gdyż leży to w zakresie oceny formalnej i merytorycznej prowadzonej przez Komisję Konkursową.

SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE O KONKURSIE ZAWIERA CZĘŚĆ B OGŁOSZENIA

CZĘŚĆ B - INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji, wyniki oceny ofert publikowane będą na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz na stronie internetowej www.wolomin.org.pl/_Twój_samorząd/NGO, Edukacja, Sport, Zdrowie, stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce Tablice ogłoszeń/ Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji.

Ilekróć w Ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego¹.

Ilekróć w Ogłoszeniu jest mowa o:

- 1) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru realizatora zadania;
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Wołomina;
- 3) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Wołomin;
- 4) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wołominie;
- 5) ofercie – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w konkursie ofert, zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (przed podpisaniem umowy na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego);
- 6) realizatorze zadania – należy przez to rozumieć oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Burmistrzem Wołomina a realizatorem zadania, którego oferta została przyjęta do realizacji;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492).

II. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT

Informacje o przedmiocie konkursu i podmiotach uprawnionych do składania ofert znajdują się w części A ogłoszenia.

III. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Szczegółowe warunki realizacji zadania określi umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 3 ustawy.

Zawarcie umowy i przyznanie środków na realizację zadania nastąpi pod warunkiem przyznania stosownych środków z budżetu gminy przeznaczonych na finansowanie zadań.

W sytuacji, gdy z budżetu gminy nie zostaną przyznane oczekiwane środki na finansowanie ofert w konkursie, Komisja może zaproponować oferentowi, którego oferta spełniła wymogi formalne i merytoryczne oraz minimalne wymogi pozwalające na uzyskanie finansowania oraz została uznana za ofertę najkorzystniejszą, odpowiednio zmniejszoną kwotę finansowania. Podmiot, który złożył ofertę, może skorygować ofertę w terminie 5 dni od dnia otrzymania powiadomienia o propozycji Komisji, zapewniając osiągnięcie planowanych rezultatów w sposób proporcjonalny do zmniejszonej kwoty finansowania. Oferta, która nie zostanie skorygowana w terminie, podlega odrzuceniu.

Umowy na powierzenie realizacji przedmiotowego zadania podpisywane będą na okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2019 r.

Ze środków przyznanych na realizację oferty nie mogą być pokrywane koszty realizacji

¹ Zgodny z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn.zm.)

zadania, poniesione przed dniem podpisania umowy.

Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia oferty konkursowej (dotyczy wartości środków, o które zabiega oferent).

Środki na realizację zadania będą wypłacane po wykonaniu określonego etapu zadania przez realizatora.

Oferent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów od środków z dotacji, które powstają w związku z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego, a nie zostały przewidziane w ofercie.

Środki w ramach realizacji zadania nie mogą być wykorzystane na cele inne niż związane z realizacją oferty, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej działalności niezwiązanej z realizacją zadania, projekty lub ich elementy zakładające przeprowadzenie kampanii o charakterze politycznym, akcji lobbujących i zbierania podpisów pod petycjami do władz centralnych lub samorządowych.

2. Koszty kwalifikowalne

Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją oferty, który kwalifikuje się do rozliczenia zgodnie z zawartą umową.

Koszty ponoszone w związku z zadaniem są kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania;
- 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) zostały przewidziane w kosztorysie oferty;
- 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji oferty;
- 5) zostały odpowiednio udokumentowane;
- 6) zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- 7) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

3. Koszty personelu projektu

Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach oferty, które wykonują te zadania i czynności osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach oferty na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

4. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski) są kwalifikowalne pod warunkiem, że są ponoszone zgodnie z warunkami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do realizacji zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem oferenta, co do zasady, są niekwalifikowalne.

Umowa o dzieło z własnym pracownikiem może jednak zostać podpisana o ile jej zakres nie zawiera się w zakresie obowiązków wynikającym ze stosunku pracy.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są

kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- 1) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło;
- 2) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonej ofercie;
- 3) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

5. Wydatki majątkowe, zakup środków trwałych

Wydatki majątkowe, w tym zakup środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) oraz art. 16a ust. 1 w zw. z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.), dopuszczalne są tylko w szczegółowo uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

Koszty pozyskania środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 10 000,00 PLN netto niezbędnych do realizacji zadania mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile w ofercie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego zadania.

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych niezbędnych do realizacji zadania uwzględnia w szczególności:

- 1) okres realizacji zadania;
- 2) tożsamy lub zbliżony do planowanych do pozyskania w ramach oferty środki trwałe będące w posiadaniu oferenta, w tym środki trwałe nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- 3) wybór metody pozyskania środków trwałych niezbędnych do realizacji oferty.

6. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty

Racjonalność i efektywność wydatków wskazanych w ofercie, jak również ich niezbędność do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i osiągnięcia jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/rezultat będą oceniane na etapie oceny merytorycznej ofert. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnione i uzasadnione w kosztorysie oferty.

Kalkulacja kosztów w kosztorysie oferty musi być czytelna i logiczna. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać koszty rodzajowe wraz z kosztami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania (np. liczba uczestników, liczba materiałów informacyjnych itp.).

Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich według tabeli we wzorze oferty. Koszty i ich kategorie uwzględnione w kosztorysie zadania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w szczegółowym opisie planowanego sposobu realizacji zadania. W kosztorysie powinny być wyraźnie wydzielone poszczególne kategorie kosztów zaplanowane w ramach zadania i poszczególnych działań. Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia kosztów na dane działanie.

W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne.

Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego.

Koszty administracyjne są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:

- 1) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie realizacją zadania i rozliczanie oferty (o ile zatrudnienie tego personelu jest niezbędne dla realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń;
- 2) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do realizacji oferty, np. kierownik jednostki);
- 3) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- 4) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej zadania biura rachunkowego);
- 5) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania;
- 6) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz realizacji oferty subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- 7) działania informacyjno-promocyjne (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- 8) amortyzacja, najem aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-4;
- 9) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanej zadania;
- 10) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną realizowanej zadania;
- 11) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanej zadania;
- 12) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną realizowanej zadania;
- 13) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- 14) koszty ochrony;
- 15) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanej zadania, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń;

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych. Weryfikacja, czy w ramach zadań określonych w budżecie oferty (w kosztach merytorycznych) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty administracyjne ma miejsce na etapie wyboru oferty, a także na etapie realizacji zadania poprzez sprawdzenie czy w zestawieniu poniesionych wydatków merytorycznych załączanym do rozliczenia wydatków, nie zostały wykazane wydatki administracyjne.

7. Art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) nakłada obowiązek stosowania przepisów tej ustawy na podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie, w jakim wykorzystują środki publiczne lub dysponują tymi środkami. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych

celów;

- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 1458, z późn. zm.).

8. Informacja i promocja

Realizator zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków Gminy Wołomin. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne, sprzęt, materiały oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności publikacje, ulotki, materiały informacyjne, listy obecności, formularze zgłoszeniowe, wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty itp., będą zawierały informację o finansowaniu w ramach realizacji Gminnego programu ochrony zdrowia psychicznego na lata 2016 – 2020, pt. „Punkt pomocy w kryzysie”.

9. Koszty niekwalifikowalne

Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia kryteriów określonych w punkcie III. 2.

Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m. in.:

- 1) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości;
- 2) inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu;
- 3) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej;
- 4) koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania;
- 5) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174);
- 6) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 7) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty;
- 8) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu;
- 9) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
- 10) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 11) koszty kar i grzywien;
- 12) koszty procesów sądowych;
- 13) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania;
- 14) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- 15) koszty obsługi konta bankowego (nie dotyczy kosztów przelewów);
- 16) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut.

Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.

IV. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Oferent dołącza do oferty:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

V.SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DO NIEJ ZAŁĄCZYĆ

Ofertę składa się zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia.

- 1) Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym konkursie.
- 2) Oferta zawiera oświadczenia m.in. o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie ofert, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1492), a także oświadczenie, iż wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 3) Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W taki sam sposób składa się uzupełnienia braków formalnych.
- 4) Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.
- 5) Oferta powinna być trwale spięta.
- 6) Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez oferenta. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez oferenta czytelnym podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
- 7) Oferent może wskazać, które z informacji zawartych w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorcy w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 z późn.zm.) i podlegają wyłączeniu od udostępniania innym podmiotom.
- 8) Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiedniego rejestru. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania ofert do realizacji należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji Urzędu Miejskiego w Wołominie.

Za niewłaściwie podpisaną ofertę uznawać się będzie również brak stosownego umocowania dla osoby podpisującej ofertę niewpisanej do KRS lub odpowiedniego rejestru.

VI.KRYTERIA OCENY OFERT

Oferty oceniane są na podstawie następujących kryteriów:

1) Kryteria formalne

- 1) zgodność druku oferty ze wzorem formularza oferty,
- 2) termin złożenia oferty oraz termin realizacji zadania zgodnie z ogłoszeniem,
- 3) zgodność podpisów pod ofertą osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania oferenta/offerentów,

- 4) zgodność oferty z tytułem zadania określonym w ogłoszeniu,
- 5) zgodność celów statutowych oferenta z realizowanym zadaniem,
- 6) prawidłowość wypełnienia druku oferty,
- 7) prawidłowość złożonych oświadczeń oferenta/offerentów w formularzu oraz w załącznikach,
- 8) kompletność załączników wymaganych w ogłoszeniu.

Wszystkie pola w formularzu ofert powinny zostać uzupełnione (jeżeli dany punkt nie dotyczy oferenta lub ma wartość zerową należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub „0”).

2) Kryteria merytoryczne

Ocenie merytorycznej podlega każda oferta oceniona pozytywnie na etapie oceny formalnej.

Ocena merytoryczna zostanie dokonana w oparciu o następujące kryteria:

- 1) ocena możliwości realizacji zadania przez podmiot na podstawie przedstawionych informacji,
- 2) rzetelność kalkulacji kosztów,
- 3) dostępność do oferowanych usług,
- 4) gotowość do szybkiej reakcji w związku z zaistniałym kryzysem,
- 5) kwalifikacje osób przy udziale których będą wykonywane usługi oferowane w ramach Punktu pomocy w kryzysie,
- 6) dotychczasowe doświadczenie z zakresu realizacji przedmiotu zamówienia,
- 7) zakres oferowanych usług w ramach przedmiotu zamówienia.

Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia w zakresie spełniania kryteriów premiujących wynosi 21 pkt.

Ocena poszczególnych członków Komisji przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały średnią liczbę punktów poniżej 7 nie kwalifikują się do finansowania w konkursie.

VII. SPOSÓB OCENY OFERT

1. Dla uniknięcia wątpliwości w toku oceny formalnej i merytorycznej oferent ma obowiązek w treści oferty zawrzeć niezbędne dane i twierdzenia dowodzące odrębnie spełnienie każdego z kryterium. Dla zapewnienia równego traktowania oferentów organizator konkursu informuje, iż obowiązek ten dotyczy każdego oferenta, bez względu na obiektywne czynniki, takie jak jego status czy też potencjał kadrowy i organizacyjny. W związku z powyższym nie zostanie uznane za wystarczające do uznania spełnienia kryteriów zawarcie w treści oferty wyłącznie ogólnych sformułowań i twierdzeń dowodzących, że oferent spełnia wszystkie kryteria, bądź kilka z nich na raz. Także podpis osoby upoważnionej, zaświadczenia o prawdziwości danych zawartych w ofercie, nie stanowi formy poświadczenia spełniania kryteriów. Ponadto konieczność przestrzegania zasady równego traktowania oferentów nie pozwala organizatorowi konkursu na uznawanie danych o jakichkolwiek oferentach za powszechnie wiadome lub wynikające z możliwych do pozyskania informacji zewnętrznych.

2. Niezłożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie powoduje, iż oferta zostanie odrzucona i nie będzie podlegała ocenie, o czym Komisja poinformuje oferenta na piśmie.

3. W pierwszej kolejności oceniane jest spełnienie kryteriów formalnych. Stwierdzenie braków formalnych w ocenianej ofercie jest odnotowywane przez członków Komisji w karcie oceny formalnej.

4. Komisja może wezwać oferenta do uzupełnienia braków formalnych w formie pisemnej w terminie 3-dniowym, licznym od dnia otrzymania wezwania.

5. O zachowaniu terminu uzupełnienia braków formalnych decyduje dzień wpływu uzupełnienia braków do siedziby Urzędu. W przypadku niedotrzymania tego terminu oferta podlega odrzuceniu. Komisja odrzuca oferty nie spełniające kryteriów formalnych i nie kieruje ich do oceny merytorycznej.

6. Jeżeli Komisja uzna, iż oferta spełnia kryteria formalne oceniane jest spełnienie wymagań merytorycznych stawianych oferentom. Komisja rozpatruje merytorycznie tylko oferty spełniające kryteria formalne.

7. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej Komisja stwierdzi, że oferta nie spełnia kryteriów formalnych, czego nie dostrzeżono na etapie oceny formalnej, oferta, jako niepodlegająca ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Fakt ten odnotowuje się na karcie oceny merytorycznej. Ponownie przeprowadzana jest ocena formalna.

8. Ocena poszczególnych kryteriów polega na weryfikacji czy i w jakim stopniu oferent zawarł i precyzyjnie określił informacje decydujące o zasadności realizacji zadania w przedstawionej formie, zakresie i planowanym terminie i na ile jego doświadczenie i potencjał gwarantują najefektywniejszą realizację założeń zadania z zakresu zdrowia publicznego.

9. Komisja przedstawia Burmistrzowi propozycję przyznania środków finansowych i ich wysokości poszczególnym oferentom/oferentowi, których oferty/oferta zostały wybrane jako najkorzystniejsze.

Zastrzega się, iż – w przypadku dużej liczby oferentów – nie wszyscy oferenci, którzy spełnili wymagania formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania w sytuacji, gdy zostanie wyczerpana kwota środków przeznaczonych na konkurs. O przyznaniu finansowania decydować będzie liczba punktów uzyskanych przez daną ofertę w relacji do pozostałych ofert.

10. Jeżeli w wyniku oceny przyznano niższą od wnioskowanej kwotę finansowania, zmiana ulega także proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.

11. W przypadku gdy oferent rezygnuje z podpisania umowy na realizację zadania, pisemnie informuje o tym fakcie Burmistrza. Akceptacja rezygnacji przez Burmistrza powoduje utratę przez oferenta prawa do zawarcia takiej umowy w ramach przedmiotowego postępowania konkursowego.

VIII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Wyniki konkursu ofert zostaną podane po zakończeniu oceny merytorycznej do wiadomości publicznej (na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej www.wolomin.org oraz na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej).

2. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę środków publicznych.

CZEŚĆ C - OFERTA

Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego składana zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2237) w ramach Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 – 2020 pt. : Punkt pomocy w kryzysie

Informacje wypełniane przez organizatora konkursu		
Data złożenia oferty:		
Numer kancelaryjny oferty:		
Nr konkursu:		

Informacje o ofercie		
Cel główny Gminnego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2020 (GPOZP):		
Cel szczegółowy: <i>[pełna nazwa zadania zgodnie z GPOZP]</i>		
Okres realizacji zadania: <i>[od dd.mm.rrrr do dd.mm.rrrr]</i>		
Obszar realizacji zadania:		

Informacje o oferencie		
Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim:		
Forma prawna:		
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:		
Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:		
NIP:		
REGON:		
<u>Adres siedziby</u>	Nr budynku:	Nr lokalu:
Ulica:	Miejscowość:	Poczta:
Kod pocztowy:		

Gmina:	Powiat:	
Telefon:	Fax:	
<u>Adres do korespondencji</u>		
Adres e-mail:		
Adres strony www:		
Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta:		
Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty: [imię i nazwisko, nr telefonu, nr fax, e-mail]		

I. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania

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

[w szczególności uzasadnienie realizacji zadania w oparciu o najnowsze dostępne dane/badania/analizy]

2. Cele realizacji zadania

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

[w szczególności określenie jakie są cele realizacji oferty w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne konieczne jest określenie celu w odniesieniu do przedkładanej oferty]

3. Szczegółowy opis działań planowanych do realizacji²

.....

2 Opis działań musi być spójny z harmonogramem działań i kosztorysem

.....

[w szczególności wskazanie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu / narzędzi ich realizacji; uzasadnienie podejmowanych działań w kontekście celu realizowanego zadania z zakresu zdrowia publicznego i trwałości planowanych rezultatów, opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych do realizacji]

4. Opis grup docelowych realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....

[w szczególności wskazanie adresatów prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, przewidywanej liczby osób/podmiotów objętych działaniami, sposobu i kryteriów rekrutacji – jeśli dotyczy]

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz opis sposobu ich monitorowania/ewaluacji

.....

[wskazanie, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu]

II. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania													

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

Wysokość wnioskowanych środków:

Szczegółowy kosztorys wykonania zadania

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dodać tabele dla każdego roku odrębnie)							
kategoria	jednostka miary	liczba jednostek	cena jednostkowa	łącznie	wysokość środków ośrodem na realizację zadania	kwota do pokrycia z wnioskowanych środków	rodzaj wydatków ponoszonych z wnioskowanych środków (dot. kol. 5)
1	2	3	4	5	6a	6b	
Koszty merytoryczne				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Działanie 1 ...				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... wydatek		0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... wydatek		0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Działanie 2 ...				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... wydatek		0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... wydatek		0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Koszty administracyjne				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... wydatek		0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
... wydatek		0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Koszty administracyjne jako % kosztów merytorycznych				...%	...%	...%	
RAZEM				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

IV. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeśli działalność ta dotyczy zadania określonego w konkursie ofert

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

[informacja powinna uwzględniać opis realizowanych projektów dotyczących zadania określonego w konkursie ofert realizowanych w okresie ostatnich 2 lat przed datą złożenia oferty, ze wskazaniem ich wartości, okresu i obszaru realizacji, źródła finansowania, w tym programu, instytucji, do której był składany wniosek o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy)]

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

l.p.	imię i nazwisko	zakres obowiązków i sposób zaangażowania przy realizacji oferty	kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania

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

Oświadczenia Oferenta

Oświadczam (-y), że:

- 3) zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert;
- 4) spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492);
- 5) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 6) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 8) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.);
- 9) Oferta zawiera ponumerowane/ych strony/n.

Data.....

podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferenta³

Załączniki do oferty:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną

³ W przypadku podpisania oferty przez osobę inną niż osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po stronie oferenta, należy do oferty dołączyć stosowne upoważnienie.

przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;

5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

6) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

7) oświadczenia zawierają klauzurę: Jestem/śmy świadomy/mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.



BURMISTRZ

Elżbieta Radwan