

Zarządzenie nr 14/2023
Wójta Gminy Tarnowo Podgórne
z dnia 5 stycznia 2023r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert w formie powierzenia realizacji zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na rok 2023 przez podmioty wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608).

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 poz. 559 z późn.zm.), art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) oraz Uchwały Nr L/862/2022 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 29 marca 2022r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na lata 2022-2025, zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór realizatorów na wykonywanie zadań w ramach realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień na 2023 r.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję w składzie:

- a) Katarzyna Pawłowska,
- b) Mirosław Gogołek.

§ 2. Ogłoszenie publikuje się poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnowo Podgórne, na stronie internetowej www.tarnowo-podgorne.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Numer konkursu: GKRPA.8141.2.7.3.2023

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza konkurs ofert na dofinansowanie realizacji zadań publicznych na 2023 r. w zakresie realizacji **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na lata 2022-2025 r.**, stanowiącego załącznik do Uchwały nr L/862/2022 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 29 marca 2022r., w ramach następujących zadań:

Zadanie 1 - Zwiększanie świadomości społecznej w zakresie problematyki związanej z używaniem substancji psychoaktywnych oraz zagrożeń behawioralnych.

Zadanie 2 – Ograniczenie spożycia napojów alkoholowych przez mieszkańców Gminy Tarnowo Podgórne.

I. Podstawa prawna

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 pkt 1, 2, 3 i 4; art. 13 pkt 3 i art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608).

II. Adresaci konkursu

Konkurs adresowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1608), to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami 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 2020 r. poz. 1057 ze zm.).

III. Termin realizacji zadań

Termin realizacji zadań **od 30.01.2023 r. do 30.04.2023 r.**

IV. Warunki realizacji zadań

1. Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1956). Oferent nie może powierzyć realizacji zadania innemu podmiotowi poza wypadkami określonymi w umowie o realizację zadania.
2. Oferent powinien dysponować odpowiednimi zasobami techniczno-organizacyjnymi niezbędnymi do wykonania zadania.
3. Oferent powinien dysponować wykwalifikowaną kadrą odpowiednio do zakresu przedmiotowego zadania.
4. Uczestnikami zadania są mieszkańcy Gminy Tarnowo Podgórne.
5. Zadanie musi być realizowane na terenie Gminy Tarnowo Podgórne.
6. Podstawą realizacji zadania będzie umowa z wybranymi oferentami.
7. W przypadku przyznania dofinansowania w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowany harmonogram i kosztorys przed zawarciem umowy.
8. Wójt Gminy Tarnowo Podgórne zastrzega sobie możliwość wnoszenia uwag i wytycznych co do sposobu realizacji umowy na każdym etapie realizacji zadania, a w przypadku, gdy w wyniku realizacji umowy powstają wytwory i materiały trwałe (film, ulotka, materiały informacyjne itp.) – prawo do ich recenzji i ostatecznej akceptacji przy czym Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag pod rygorem uznania realizacji zadania za niezgodne z umową i Programem.
9. **Wymagany minimalny wkład własny w realizację zadania wynosi 10% całości kosztów realizacji zadania** (wkładem własnym mogą być: wkład finansowy, osobowy, rzeczowy, możliwy do udokumentowania przy rozliczeniu projektu).
10. W związku z przepisem art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1062), **każda oferta zgłaszana do konkursu winna uwzględniać realizację działań na rzecz równego dostępu do działalności prowadzonej przez podmiot składający ofertę, z uwzględnieniem osób ze szczególnymi potrzebami**. Wnioskodawca zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia i sposobu jego realizacji) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 –7 ww. ustawy.

V. Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne:

1. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach Programu na 2023 są kwalifikowalne, jeżeli:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,

- b) są dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny, konkurencyjny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) są odpowiednio udokumentowane,
 - d) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane, należą koszty nieodnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania. 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.
3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy (nawet jeśli finansowanie pochodzi z dwóch różnych źródeł).
4. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji oferty odpowiada realizator zadania.
5. Podczas oceny oferty, a także na każdym etapie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, oferent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów wykazanych w ofercie. W tym celu oferent/realizator zadania powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość cen uwzględnionych w kosztorysie.

6. Koszty osobowe:

Wydatki na wynagrodzenie osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach oferty są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u realizatora zadania poza ofertą, na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

7. Koszty dodatkowe:

Wydatki niezbędne do realizacji zadania poza kosztami osobowymi mogą wynosić do 25 % kosztów osobowych. Ich zasadność każdorazowo jest analizowana podczas oceny oferty.

Ze środków przyznanych na realizację oferty nie mogą być pokrywane koszty realizacji zadania, poniesione przed dniem podpisania umowy.

VI. Środki przeznaczone na realizację zadania

Lp.	Nazwa zadania	Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań	Termin realizacji zadania

1.	Zwiększanie świadomości społecznej w zakresie problematyki związanej z użytkowaniem substancji psychoaktywnych oraz zagrożeń behawioralnych.	40 000 zł	30.01.2023 r. – 30.04.2023 r.
2.	Ograniczenie spożycia napojów alkoholowych przez mieszkańców Gminy Tarnowo Podgórne.	10 000 zł	30.01.2023 r. – 30.04.2023 r.

Organizator dopuszcza przesunięcie środków w ramach zadań oraz ewentualne ich zwiększenie w zależności od złożonych ofert.

VII. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert

1. Wójt Gminy Tarnowo Podgórne zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów, chyba że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub okoliczności związanych z finansowaniem realizacji zadań.
2. Wójt Gminy Tarnowo Podgórne zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
3. Zaleca się, aby podmioty aplikujące o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tarnowo Podgórne, zakładka „Dane udostępniane publicznie” – „Konkursy i nabory ofert na realizację zadań”.

VIII. Warunki składania ofert

1. Oferent jest zobowiązany do złożenia oferty zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego ogłoszenia w terminie przewidzianym w ogłoszeniu konkursowym.
2. Ofertę należy wypełnić poprawnie i w sposób czytelny, trwałą techniką.
3. Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym zadaniu.
4. Oferta powinna być trwale spięta, opatrzona pieczętką oferenta, złożona w dwóch egzemplarzach (jeden oryginał i jedna kopia) wraz z wymaganymi załącznikami (w jednym egzemplarzu), w zamkniętej kopercie, na której powinny znajdować się następujące informacje:
 - a) nazwa i siedziba oferenta (pieczęć);

- b) numer konkursu;
 - c) numer zadania konkursowego;
 - d) wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania.
5. Oferta, która wpłynie po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.
 6. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dofinansowania.
 7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 8. Oferta powinna być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e). Uprawnienie to powinno być udokumentowane stosowną uchwałą lub upoważnieniem właściwego organu lub zapisem w aktualnym odpowiednim rejestrze.
 9. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy muszą być czytelne.

VIII. A. Dodatkowo:

1. W przypadku, gdy umowę o dofinansowanie podpisują osoby inne niż umocowane do reprezentowania oferenta zgodnie ze statutem, umową lub wypisem z właściwego rejestru konieczne jest dołączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu oferenta.
2. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązku informacyjnego przewidzianego w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te oferent bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miał zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.
3. Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 RODO stanowi **Załącznik nr 4 do ogłoszenia**.
4. Gmina Tarnowo Podgórne zastrzega, że nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez osoby trzecie, powstałe w związku z realizacją umowy/zadania przez realizatora zadania w wyniku nieprzestrzegania ust. 2 i 3.

IX. ZAŁĄCZNIKI SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ:

1. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
2. aktualny statut oferenta (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statutu organizacji pożytku publicznego),
3. oświadczenia (**Załącznik nr 5 do ogłoszenia**) obejmujące:
 - a. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych,
 - b. 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,
- c. oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
 - d. oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę potwierdzające, że cele statutowe podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub przedmiot jego działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym lub wynikającymi z zapisów Programu (w przypadku poradnictwa prawnego),
 - e. oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
4. oświadczenie o poufności danych (**Załącznik nr 4 do ogłoszenia**).

Informujemy, że zgodnie z art. 17 ust. 4 ustawy o zdrowiu publicznym Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 oraz w art. 15 ust. 6 pkt 2–5, 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.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

X. Odrzuceniu podlegają oferty:

1. Złożone po terminie.
2. Złożone na drukach innych niż wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
3. Dotyczące zadania niezgodnego z ogłoszeniem konkursowym.
4. Dotyczące zadania, które nie jest objęte działalnością statutową organizacji lub przedmiotem działalności podmiotu.
5. Złożone przez podmiot nieuprawniony (inny niż określony w ogłoszeniu o konkursie).
6. Niespełniające wymogu w zakresie wysokości wkładu finansowego podanego w ogłoszeniu.
7. Podpisane niezgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie, umowie lub właściwym rejestrze lub bez wykazanego prawidłowo umocowania.

8. Podlegające odrzuceniu z innych powodów, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych przepisach obowiązującego prawa.

XI. Ocena ofert

1. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Tarnowo Podgórne.
2. Wyniki konkursu opublikowane będą na stronie www.tarnowo-podgorne.pl oraz na BIP Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, zaś szczegółowe informacje o poszczególnych ofertach udzielane będą w siedzibie Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, przy ul. Poznańska 115, lub pod numerem telefonu 61 8959 229.
3. Komisja przygotowuje rekomendacje ofert wraz z określeniem wysokości dofinansowania i przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy Tarnowo Podgórne.
4. Decyzja Wójta stanowi podstawę do zawarcia umów z oferentami, których oferty zostały wyłonione w postępowaniu konkursowym.

XI A. Oferty będą oceniane według następujących kryteriów:

1. Ocena formalna polega na weryfikacji, czy:

- a) Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu,
- b) Oferta została złożona na obowiązującym druku,
- c) Oferta została złożona na zadanie zgodne z ogłoszeniem konkursowym,
- d) Oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione (zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie, umowie lub wypisie z właściwego rejestru),
- e) Oferta zawiera wymagane załączniki.

Niespełnienie warunków formalnych wyklucza ofertę z postępowania konkursowego.

2. Ocena merytoryczna polega na weryfikacji następujących elementów:

- a) zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym,
- b) oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta lub przedmiotem jego działalności,
- c) wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia w konkursie ofert,

Niespełnienie warunków określonych w pkt a, b, c powoduje wykluczenie oferty z dalszej oceny.

- d) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (kwalifikacje, zasoby organizacyjne, zasoby rzeczowe).
- e) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (spójność harmonogramu z opisem, realność budżetu).

- f) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (zasadność celów, metody pracy, doświadczenie w realizacji podobnych działań).
- g) ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich (właściwa realizacja zadania w latach ubiegłych, terminowość rozliczenia otrzymanych środków).

Ostateczna liczba punktów to średnia sumy przyznanych punktów przez poszczególnych członków Komisji. Oferty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały średnią liczbę punktów poniżej 100 nie kwalifikują się do finansowania w konkursie.

Dla uniknięcia wątpliwości w toku oceny merytorycznej oferent ma obowiązek w treści oferty zawrzeć niezbędne dane i twierdzenia dowodzące odrębnie spełnienia każdego z kryterium.

XII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i wysokości przyznanego dofinansowania możliwe jest złożenie odwołania do Wójta Gminy Tarnowo Podgórne w formie pisemnej nie później niż w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu. Stanowisko Wójta wydane w tym trybie jest ostateczne.

2. Wyniki konkursu zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.tarnowo-podgorne.pl oraz BIP Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.

XIII. Miejsce złożenia dokumentów

Kompletną ofertę w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w zamkniętej kopercie zgodnie z jednym z niżej wymienionych sposobów:

- a) osobiście, w godzinach pracy Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne lub w filii Urzędu w Przeźmierowie ul. Orzechowa 1, 62-081 Przeźmierowo;
- b) za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na adres Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne.

W przypadku przesłania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne.

Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dofinansowania udziela:

Katarzyna Pawłowska – Wiceprzewodnicząca Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

XIV. Terminy

A. TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć do dnia

19.01.2023 r. do godz. 15.00

Oferta, która wpłynie do Urzędu Gminy po terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

B. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w ciągu 3 dni od terminu zakończenia składania ofert.
2. Wyniki konkursu ofert zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne, na stronie internetowej www.tarnowo-podgorne.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny.

XV. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Załącznik nr 1 – szczegółowy opis zadań,
2. Załącznik nr 2 – wzór oferty,
3. Załącznik nr 3 – wzór sprawozdania,
4. Załącznik nr 4 – klauzula RODO,
5. Załącznik nr 5 – zbiór oświadczeń,
6. Załącznik nr 6 – karta oceny oferty,

Załącznik nr 1

Szczegółowy opis zadań konkursowych

Zadanie 1 - Zwiększanie świadomości społecznej w zakresie problematyki związanej z używaniem substancji psychoaktywnych oraz zagrożeń behawioralnych, poprzez promowanie zdrowego stylu życia, m.in. poprzez kampanie, festyny, imprezy, dla mieszkańców Gminy Tarnowo Podgórne, zwłaszcza dzieci i młodzieży.

Przy realizacji zadań należy stworzyć uczestnikom możliwość udziału w różnych formach aktywności fizycznej. Celem jest również podniesienie poziomu wiedzy na temat szkodliwości substancji psychoaktywnych oraz rozwijanie wśród uczestników postaw aktywności, kreatywności, fair play a także eliminowanie negatywnych postaw społecznych.

Zadanie 2 – Ograniczenie spożycia napojów alkoholowych przez mieszkańców Gminy Tarnowo Podgórne poprzez realizację programów profilaktyki uniwersalnej skierowanych do dzieci i młodzieży.

Celem zadań jest wspieranie działań promujących styl życia wolny od alkoholu, w tym także działań profilaktycznych o charakterze sportowym kierowanych do ogółu dzieci i młodzieży w ramach organizacji czasu wolnego jako alternatywy dla podejmowania zachowań ryzykownych (profilaktyka uniwersalna).

WZÓR

ofertę należy złożyć w 2 egzemplarzach

.....
Data wpływu do Urzędu Gminy

.....
(pieczęć podmiotu)

OFERTA

na realizację zadania publicznego

w zakresie

Gminnego Programu Profilaktyki

i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień na 2023 r.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608)

.....
(numer i treść zadania konkursowego)

Okres realizacji zadania:

(zgodny z załączonym harmonogramem)

od do

I. Dane na temat podmiotu

1. Nazwa podmiotu:

.....

2. Dokładny adres:

miejsowość: ul.:

nr budynku:..... Nr lokalu.....kod pocztowy:pocztą:

tel.: e-mail: http://

.....

3. Forma prawna:

.....

4. Numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji:

.....

5. Nr NIP:

REGON:.....

6. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy na realizację zadania publicznego:

.....

.....

7. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, funkcja oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

.....

II. Informacje na temat programu, realizowanego w obrębie zadania publicznego

1. Nazwa programu

--

2. Cele programu (główny, szczegółowe, z określeniem czynników ryzyka, jakie program ma zredukować oraz czynników chroniących, jakie ma wzmacniać)

Cele powinny być konstruowane wg zasady SMART tj. specyficzne (sformułowane precyzyjnie, w jasny sposób), mierzalne (możliwe będzie sprawdzenie czy cele zostały osiągnięte), adekwatne (bezpośrednio odnoszą się do problemu będącego przedmiotem programu), realistyczne (możliwe do osiągnięcia biorąc pod uwagę dostępne zasoby oraz posiadane kompetencje), terminowe (wyznaczony został czas, w którym cele zostaną osiągnięte).

3. Szczegółowy sposób realizacji zadania publicznego

- a) Główne założenia programu realizowanego jako zadanie publiczne, opis realizacji uwzględniający specyfikę programu, rodzaj i zakres poszczególnych zadań realizowanych w ramach programu

- b) Liczba osób objętych programem (w tym liczba grup), sposób rekrutacji uczestników, charakterystyka odbiorców

4. Metody pracy:

III. Termin i miejsce realizacji zadania (dokładny adres, telefon, adres mailowy)

Zadanie musi być realizowane wyłącznie na terenie Gminy Tarnowo Podgórne.

IV. Harmonogram planowanych działań w zakresie realizacji zadania publicznego z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań

* szczegółowy harmonogram stanowi załącznik do oferty

V. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencje osób zapewniające wykonanie zadania wraz z ich zakresem obowiązków

--

VI. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym

--

VII. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

--

VIII. Informacja o wysokości współfinansowania/wkładu własnego dotycząca realizacji zadania (min. 10% - warunek konieczny), oraz informacja o źródle współfinansowania:

--

IX. Kosztorys realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Kwota dofinansowania	Kwota współfinansowania

Ogółem							

2. Przewidywane źródła finansowania zadania (100% stanowi całkowita wartość projektu, czyli suma wnioskowanej kwoty dofinansowania i współfinansowania)

Źródło finansowania	zł	%
Kwota dofinansowania		
Kwota współfinansowania (np. wkład własny)		
Ogółem		100%

.....

(pieczęć podmiotu oraz podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu)

Załącznik
do oferty na realizację
zadania publicznego

Harmonogram planowanych działań

Zadanie publiczne realizowane w terminie od ... do ...
(należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia działań w programie, które będą stanowiły okres realizacji umowy)

Lp.	Blok zajęć	Osoba prowadząca	Częstotliwość zajęć	Miejsce zajęć	Miesiąc realizacji	Ilość godzin w danym miesiącu
1.						
					Łącznie w danym bloku:	
2.						
					Łącznie w danym bloku	
Łączna liczba godzin:					

PRZYKŁADOWY UZUPEŁNIONY HARMONOGRAM:

Harmonogram planowanych działań

Zadanie publiczne realizowane w terminie od 10.02.2023 do 30.06.2023
(*należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia działań w programie, które będą stanowiły okres realizacji umowy*)

Lp.	Blok zajęć	Osoba prowadząca	Częstotliwość zajęć (w tygodniu, miesiącu)	Miejsce zajęć	Miesiąc realizacji (np. luty, marzec)	Ilość godzin w danym miesiącu
1.	<i>Socjoterapia</i>	<i>Anna Nowak</i>	<i>2 x tydzień 8 x miesiąc</i>	<i>Świetlica wiejska w Lusowie</i>	<i>Luty</i>	<i>20</i>
					<i>Marzec</i>	<i>24</i>
					<i>Kwiecień</i>	<i>20</i>
					<i>Maj</i>	<i>24</i>
					Łącznie:	88
2.	<i>Wsparcie psychologiczne</i>	<i>Krystyna Kowalska</i>	<i>1 x tydzień 4 x miesiąc</i>	<i>Szkoła Podstawowa nr 1 w Tarnowie Podgórnym</i>	<i>Luty</i>	<i>10</i>
					<i>Marzec</i>	<i>15</i>
					<i>Kwiecień</i>	<i>15</i>
					<i>Maj</i>	<i>10</i>
					<i>Czerwiec</i>	<i>10</i>
					Łącznie	60
Łączna liczba godzin:						148

Do oferty należy załączyć

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,

- 2) aktualny statut oferenta (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statutu organizacji pożytku publicznego),
- 3) oświadczenia (**Załącznik nr 5 do ogłoszenia**) obejmujące:
- a) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych,
 - b) 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,
 - c) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
 - d) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
 - e) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę potwierdzające, że cele statutowe podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub przedmiot jego działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym
- 4) oświadczenie o poufności danych i RODO (**Załącznik nr 4 do ogłoszenia**).

Adnotacje Urzędu Gminy/GKRPA (nie wypełniać)

--

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego

w zakresie **Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
Narkomanii oraz Innych Uzależnień w Gminie Tarnowo Podgórne na rok 2023**

.....
(numer i treść zadania konkursowego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu

pomiędzy

Gminą Tarnowo Podgórne
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....
(nazwa Zleceniobiorcy)

Data złożenia sprawozdania

.....
(wypełnia pracownik Urzędu Gminy)

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Ogólny opis wykonanego zadania

.....

.....

.....

.....

.....

Termin i miejsce:

.....

.....

2. Dane dotyczące uczestników – odbiorców:

a) wiek:

b) liczba uczestniczących osób:

w tym liczba

kobiet:.....

mężczyzn:.....

dzieci:.....

3. Bezpośredni realizatorzy zadania (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

Liczba godzin zrealizowanych czynności:

4. Wykaz prowadzonej dokumentacji (np. *dziennik zajęć, listy obecności, fotografie itp*):

-
-
-

5. Informacja o przebiegu realizacji zadania:

a) w pełni zrealizowane elementy zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
b) osiągnięte rezultaty – jakiego rodzaju, w jakim stopniu:

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

c) główne problemy, które wystąpiły podczas realizacji:

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

d) cele, czynności, których nie zrealizowano (proszę podać przyczyny)

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

f) wyniki ewaluacji (czy osiągnięto wyznaczone cele):

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

6. Realizacja zadania w ujęciu tabelarycznym

Lp.	Rodzaj działania/blok zajęć	Osoba/-y prowadząca/-e	Ilość godzin w danym bloku	Miejsce
Łączna liczba zrealizowanych godzin:				

CZĘŚĆ II. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki:

Lp.	Nr dokumentu księgowego i czego dotyczy	Data wystawienia dokumentu księgowego	Kwota (zł) ogółem	Kwota dofinansowania	Kwota ze środków finansowych własnych	Data i sposób zapłaty
Ogółem:						

2. Uwagi dotyczące realizacji zadania publicznego

.....

.....

.....

.....

.....

3. Wnioski, postulaty skierowane do GKRPA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki do sprawozdania:

1.
3.

.....

(podpis/podpisy Zleceniobiorcy/Zleceniobiorców)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(imię i nazwisko)

Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY

1. Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałam/uzyskałem przy realizacji zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz Innych Uzależnień zleconych przez Gminę Tarnowo Podgórne na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Zobowiązuję się do:
 - a) niewykorzystywania danych osobowych w celach niezgodnych ze zleceniem o ile nie są one jawne,
 - b) ochrony danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem w oparciu o przepisy ustawy o Ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.).
3. Oświadczam, że zapewniam wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie przeze mnie danych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą jakie są nałożone na podmiot przetwarzający dane osobowe określone w art. 28 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
podpis

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta; siedziba: ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne;
- 2) wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl ;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedur konkursowych oraz realizacji umowy art.6 ust.1 lit. c) i b) RODO
- 4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowę o świadczenie usługi pomocy prawnej;
Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi Administrator Danych Osobowych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 3 oraz do celów archiwalnych zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu;
- 8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
(miejscowość, data)

.....
Pieczęć podmiotu

Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym

Niniejszym oświadczam, że:

- 5) w stosunku do podmiotu składającego ofertę, który reprezentuję, nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych.
- 6) ja, jako osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu składającego ofertę nie byłem/-am i nie jestem objęty/-a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/-am i nie jestem ukarany/-a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) podmiot składający ofertę, który reprezentuję, jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego prowadzonego przez **bank** pod **numerem konta:**, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuję się do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
- 8) kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
- 9) podmiot, który reprezentuję jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie tj. podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 183 z późn. zm.), 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 2020 r. poz. 1057).

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpisy osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu

KARTA OCENY OFERTY**podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym**

w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w 2023 roku z zakresu
Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Narkomanii oraz
Innych Uzależnień na rok 2023

Numer zadania konkursowego			
Nazwa oferenta			
Nazwa programu			
Oczekiwana kwota dofinansowania		Przyznana kwota dofinansowania	
Kwota i procent współfinansowania		Podmiot i źródło współfinansowania	
Termin realizacji		Miejsce realizacji	
Charakterystyka odbiorców			

OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu		
2.	Oferta została złożona na obowiązującym druku.		
3.	Oferta została złożona na zadanie, zgodne z ogłoszeniem konkursowym		
4.	Oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione (zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie)		
5.	Oferta zawiera wymagane załączniki:		
	a. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących		
	b. aktualny statut oferenta (nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statutu organizacji pożytku publicznego)		
	c. oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych		

d.	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		
e.	oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki		
f.	oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł		
g.	oświadczenie, że podmiot uprawniony jest do składania wniosków w konkursie (tj. podmiot, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie)		
h.	oświadczenie o poufności danych i RODO		

UWAGA! Niespełnienie warunków formalnych wyklucza ofertę z postępowania konkursowego.

.....

(data weryfikacji)

.....

(podpis pracownika)

WYNIK OCENY FORMALNEJ	
W związku ze spełnieniem/niespełnieniem* wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi* do etapu oceny merytorycznej.	

*niepotrzebne skreślić

.....

(data weryfikacji)

.....

(podpis przewodniczącego Komisji)

OCENA MERYTORYCZNA				
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE	UWAGI
1.	Zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym			
2.	Oferta została złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z zadaniami statutowymi oferenta			
3.	Wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert			
UWAGA! W przypadku odpowiedzi negatywnej na w/w punkty, oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.				
Oceniający nr 1				

OCENA MERYTORYCZNA (skala 0-200 pkt)			
Lp.	Kryteria oceny	PUNKTACJA	UWAGI
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-70 pkt):			
1.	Zasoby kadrowe – kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie – adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 40 pkt.	
2.	Zasoby organizacyjne – terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe	od 0 do 30 pkt.	
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (0-40 pkt)			
3.	Spójność harmonogramu z opisem działań	od 0 do 20 pkt.	
4.	Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony, ani zaniżony (koszty wynikają z opisu zadania)	od 0 do 20 pkt.	
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania (0-70 pkt)			
5.	Wskazanie zasadnych celów realizacji zadania i realność ich osiągnięcia	od 0 do 20 pkt.	
6.	Dobór odpowiednich metod pracy	Od 0 do 20 pkt.	
7.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	od 0 do 30 pkt.	
Ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich (0-20 pkt)			
8.	Właściwa realizacja zadania i terminowe rozliczenie otrzymanych środków	Od 0 do 20 pkt.	
RAZEM (maksymalnie 200 pkt)			

Podpis:

Oceniający nr 2			
OCENA MERYTORYCZNA (skala 0-200 pkt)			
Lp.	Kryteria oceny	PUNKTACJA	UWAGI
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-70 pkt):			
1.	Zasoby kadrowe – kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie – adekwatne do rodzaju zadania	od 0 do 40 pkt.	
2.	Zasoby organizacyjne – terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe	od 0 do 30 pkt.	
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (0-40 pkt)			
3.	Spójność harmonogramu z opisem działań	od 0 do 20 pkt.	
4.	Budżet jest realny w stosunku do zadania, nie jest zawyżony, ani zaniżony (koszty wynikają z opisu zadania)	od 0 do 20 pkt.	
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania (0-70 pkt)			

5.	Wskazanie zasadnych celów realizacji zadania i realność ich osiągnięcia	od 0 do 20 pkt.	
6.	Dobór odpowiednich strategii i metod pracy	Od 0 do 20 pkt.	
7.	Doświadczenie w realizacji podobnych zadań	od 0 do 30 pkt.	
Ocena realizacji zleconych zadań w latach poprzednich (0-20 pkt)			
8.	Właściwa realizacja zadania i terminowe rozliczenie otrzymanych środków	Od 0 do 20 pkt.	
RAZEM (maksymalnie 200 pkt)			

Podpis:

Oceniający nr 1 pkt.
Oceniający nr 2 pkt.
ŚREDNIA	

<p>PODSUMOWANIE</p> <p>Oferta zaopiniowana pozytywnie / negatywnie* .</p> <p>Uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

*niepotrzebne skreślić

.....

(data oceny)

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji)