

**Zarządzenie Nr 153/2022**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia 14 grudnia 2022 r.**

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania pn. *Prowadzenie Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin „Przebudzenie”* i powołania Komisji Konkursowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania pn. *Prowadzenie Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin „Przebudzenie”*.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Zadanie, o którym mowa w § 1 zostanie powierzone realizatorowi wyłonionemu zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zadanie będzie finansowane ze środków określonych w budżecie Miasta Gostynina na rok 2023.

**§ 3.**

1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:
  - 1) Przewodnicząca – Magdalena Świdowska;
  - 2) Zastępca Przewodniczącej – Aneta Trojanowska;
  - 3) Członek – Agnieszka Borowska;
  - 4) Członek – Konrad Wypych.
2. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Gostynina w drodze zarządzenia.

**§ 4.**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina;
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina.

**§ 5.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE

### **Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza konkurs ofert na realizację zadania pn. Prowadzenie Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin „Przebudzenie”**

#### **I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych, które miasto ma zamiar przeznaczyć na realizację tego zadania:**

Nazwa zadania	Kwota
Prowadzenie Dziennego Punktu Wsparcia Osób Uzależnionych i ich Rodzin „Przebudzenie”	<b>250 000,00 zł</b>

#### **II. Podmioty mogące wziąć udział w konkursie**

W realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956) 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 z późn. zm.) oraz spełniające dodatkowe kryteria formalne wyszczególnione w punkcie V, ppkt 11.

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

Zadanie o którym mowa w części I Ogłoszenia musi być realizowane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2023 r.

#### **IV. Miejsce i termin składania ofert**

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia. Formularz oferty wraz z oświadczeniami dostępny jest pod Ogłoszeniem na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w ogłoszeniu.  
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem treści zadania, na które składana jest oferta oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 23.12.2022 roku włącznie (w godzinach pracy Urzędu)** w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
3. O przyjęciu wniosku decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Gostynina. Wnioski, które wpłyną po terminie, będą pozostawione bez rozpoznania.
4. Dodatkowe informacje o sposobie składania oferty zawarte są w cz. XII Ogłoszenia.

## **Uwagi**

5. Wyjaśnienia w zakresie treści ogłoszenia o konkursie udzielane będą w Wydziale Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Urzędu Miasta Gostynin, ul. Rynek 26, pok. 306 tel. 24 236 07 36.
6. W ramach udzielanych wyjaśnień nie będą prowadzone konsultacje dotyczące prawidłowości zapisów wniosku, gdyż leży to w zakresie oceny formalnej i merytorycznej dokonywanej przez Komisję Konkursową.

## **V. Warunki realizacji zadań, o których mowa w części I Ogłoszenia:**

1. Wnioskowana kwota na sfinansowanie zadania nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu o konkursie.
2. Nie przewiduje się możliwości wpłat/opłat od adresatów zadania.
3. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Gminy Miasta Gostynina.
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania określać będzie umowa na realizację zadania.
5. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do sporządzenia sprawozdań merytorycznych, według wzoru określonego przez Zleceniodawcę, który stanowić będzie załącznik do umowy.
6. Na dane zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Gostynina lub jednostki mu podległej.
7. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
8. Realizator zadania, przeniesie nieodpłatnie na Gminę Miasta Gostynina autorskie prawa majątkowe, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania na polach eksploatacji wskazanych w umowie, jednocześnie Burmistrz Miasta Gostynina na podstawie wniosku realizatora zadania udzieli mu licencji na korzystanie z ww. utworów.
9. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie.
10. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym oferent może zlecić niektóre działania wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie zlecane.
11. Podmiot realizujący zadanie musi posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - 1) specjalistów z dziedziny profilaktyki uzależnień z uwzględnieniem ich merytorycznego przygotowania udokumentowanego kwalifikacjami zawodowymi z zakresu: uzależnienia od alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, uzależnienia behawioralnego, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania/ nadużywania substancji psychoaktywnych, współuzależnienia,

zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym itp.;

- 2) oferent musi wykazać się udokumentowanym doświadczeniem w zakresie prowadzenia podmiotów (punktów, ośrodków, instytucji) o podobnym charakterze.

Uwaga: miejscem do realizacji zadania jest lokal przy ul. 3 Maja 30 w Gostyninie, który Zleceniodawca zobowiązuje się nieodpłatnie użyć na czas realizacji programu.

12. W ofercie należy podać dane osób, które będą pracowały z dziećmi tj. imię i nazwisko, nr pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Dane te są niezbędne do zweryfikowania tych osób w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, co wymagane jest zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
13. Wnioskodawca ponadto jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te wnioskodawca 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 (vide: art. 13 ust. 4). Wnioskodawca będzie musiał wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje Gminie Miasta Gostynina i których dane pośrednio pozyskał, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że wnioskodawca wypełnił ww. obowiązki informacyjne oraz ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem wnioskodawcy w konkursie, wnioskodawca złoży oświadczenie o wypełnieniu przez niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, którego treść znajduje się w załączniku nr 2 do ogłoszenia.
14. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz osób zaangażowanych w realizację zadania, Realizator na etapie realizacji zadania zobowiązany jest posiadać zgodę tych osób na przetwarzanie ich danych, która zawiera w szczególności zgodę na udostępnianie ich danych do celów: monitoringu, kontroli, oraz ewaluacji realizowanego zadania.
15. **Szczegółowe warunki realizacji zadania, o którym mowa w części I ogłoszenia**  
Realizacja zadania powinna polegać na:
  - 1) zorganizowanie działalności Punktu od poniedziałku do piątku, minimum 4 godz. dziennie – z uwzględnieniem jak największej dostępności dla odbiorców zadania;
  - 2) w programie Punktu należy uwzględnić następujące zadania:
    - a) poszerzenie oferty pomocy osobom uzależnionym poprzez realizację działań profilaktycznych i pomocy psychologicznej;

- b) wspieranie osób uzależnionych po procesie leczenia i pomocy w powrocie do prawidłowego funkcjonowania w środowisku i pełnienia ról społecznych;
- c) indywidualna i grupowa pomoc dla osób współuzależnionych;
- d) udzielanie specjalistycznej pomocy i wsparcia rodzicom, których dzieci upijają się lub/i zażywają inne środki psychoaktywne lub/i uzależnione są od czynności;
- e) rehabilitacja osób uzależnionych, czyli działania mające na celu utrzymywanie oraz utrwalanie zmian po zakończeniu leczenia uzależnienia.

## VI. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty:

1. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty merytoryczne i koszty administracyjne.
2. Koszt kwalifikowany to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją wniosku, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).  
Koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem są kwalifikowane, jeżeli:
  - są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
  - zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - zostały przewidziane w kosztorysie wniosku,
  - zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
  - zostały odpowiednio udokumentowane,
  - zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania,
  - są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania, w tym również są to koszty związane z użytkowaniem lokalu użyczonego na realizację programu, udokumentowanego umową użyczenia na ten cel.
4. Koszty administracyjne są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania, tj.:
  - a) koszty obsługi księgowej;
  - b) koszty materiałów biurowych.**Ewentualne koszty usług pocztowych, telefonicznych i internetowych nie mogą być pokryte z dotacji.**
5. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5% wnioskowanej dotacji.
6. Art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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.
7. Kalkulacja kosztów w kosztorysie wniosku 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.).
8. Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich według tabeli we wzorze wniosku. 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.
9. Przy ustalaniu kosztów zachęcamy do zapoznania się ze stawkami finansowymi zawartymi w Rekomendacjach do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2022 r. zawartych na stronie [internetowej](https://www.parpa.pl/images/file/Wersja%20ekranowa%202022.pdf) PARPA: <https://www.parpa.pl/images/file/Wersja%20ekranowa%202022.pdf>
- 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** – art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## VII. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Gostynina niniejszym Zarządzeniem.

### 1. Kryteria formalne

Terminowość, kompletność i sposób złożenia oferty zgodnie z wymogami określonymi w punkcie II, IV, IX i XI Ogłoszenia.

**2. Oferty nie spełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie merytorycznej.**

### 3. Kryteria merytoryczne:

Informacje o możliwości realizacji zadania	Liczba punktów
<p>Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedstawienie problemu, na który odpowiedzią jest wniosek,</li> <li>• wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub złagodzone dzięki realizacji zadania,</li> <li>• trafność doboru technik i sposobów realizacji projektu do osiągnięcia założonych celów,</li> <li>• realność i możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i narzędzi służących do realizacji zadania oraz zasobów wnioskodawcy</li> </ul>	<b>0-10</b>
<p>Szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowana liczba spotkań/ zajęć, tematyka spotkań/ zajęć,</li> <li>• spójność w przedstawieniu planowanych działań i ich uzasadnienie,</li> <li>• program zajęć grupowych, formy i metody pracy,</li> <li>• realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań</li> </ul>	<b>0-10</b>
<p>Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spójność kosztów z planowanymi działaniami,</li> <li>• niezbędność wydatków do realizacji wniosku i osiągnięcia celów zadania,</li> <li>• efektywność i racjonalność przedstawionych kosztów (relacja nakład/ rezultat),</li> <li>• prawidłowość technicznego sporządzenia budżetu oferty, w tym odpowiednia szczegółowość kalkulacji w kosztorysie,</li> <li>• kwalifikowalność przedstawionych wydatków,</li> <li>• realność stawek wskazanych w budżecie,</li> <li>• zasadność ponoszenia i prawidłowość wyliczenia poziomu kosztów administracyjnych</li> </ul>	<b>0-10</b>
<p>Koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem</p>	<b>0-10</b>
<p>Możliwość realizacji zadania przez oferenta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i bazie lokalowej</li> <li>• informacja o zasobie kadrowym i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania – informacje o zakresie obowiązków tych osób w realizacji zadania</li> </ul>	<b>0-10</b>
<p>Opis sposobu ewaluacji zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• opis celu, planu i metody ewaluacji</li> </ul>	<b>0-10</b>
<p>Dotychczasowa współpraca finansowa i pozafinansowa Miasta Gostynina z oferentem, w tym ocena realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego przez</p>	<b>0-10</b>

oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji	
Dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu	<b>0-10</b>

#### 4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym

- 1) Komisja dokonuje analizy i oceny oferty pod względem merytorycznym przy pomocy kryteriów merytorycznych wymienionych w cz. VII pkt 3 ogłoszenia.
- 2) Komisja odrzuca wnioski i nie kieruje ich do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
  - a) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent,
  - b) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców) – jako niegwarantujące prawidłową realizację zadania,
  - c) w przypadkach uzyskania 0 punktów w którymkolwiek z niżej wymienionych kryteriów oceny merytorycznej:
    - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania;
    - szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania;
    - zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia;
    - koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem;
    - możliwość realizacji zadania przez oferenta;
    - opis sposobu ewaluacji zadania;
    - dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu.
  - d) niez uzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej wniosku tj. poniżej 35 punktów.
  - e) wnioskowanie o koszty w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami.
- 3) Komisja może żądać udzielania przez oferenta dodatkowych merytorycznych informacji lub wyjaśnień dot. złożonej oferty w wyznaczonym przez nią terminie. Niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub złożenie ich po upływie wyznaczonego terminu potraktowane zostanie jako brak złożenia wyjaśnień, co może mieć wpływ na ocenę merytoryczną wniosku.

#### VIII. Sposób rozstrzygnięcia konkursu, ogłoszenia wyników i odwołania się od jego rozstrzygnięcia

1. Komisja konkursowa dokonuje analizy złożonych ofert pod kątem formalnym i merytorycznym po czym przedstawia jej wyniki Burmistrzowi Miasta Gostynina.
2. Decyzję o zaakceptowaniu oferty i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Gostynina biorąc pod uwagę propozycje Komisji Konkursowej.



3. Burmistrz zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego w ofercie (dotyczy wartości środków, o które zabiega wnioskodawca).
4. Ilość sfinansowania projektów jednemu podmiotowi nie jest ograniczona.
5. Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza wstępne wyniki otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina nie później niż do dnia 28.12.2022 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.
6. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może w terminie do dnia 30.12.2022 r., do godz. 12.00 zwrócić się do Burmistrza Miasta Gostynina o dokonanie ponownej oceny jego oferty. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty do Burmistrza Miasta Gostynina w formie pisemnej. Wniosek o dokonanie ponownej oceny oferty może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej.
7. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może po ogłoszeniu wstępnych wyników zapoznać się z oceną komisji konkursowej, która dostępna będzie w Wydziale Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Urzędu Miasta Gostynina.
8. Komisja konkursowa niezwłocznie dokonuje ponownej analizy oferty i przedkłada tą analizę Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję.
9. Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza ostateczne wyniki (po rozpatrzeniu wniosków o których mowa w ust. 6) otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina nie później niż dnia 05.01.2023 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.
10. Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia, w ciągu 14 dni od ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu poinformuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź braku otrzymania przez niego dotacji wraz z uzasadnieniem.
11. Zarządzenie Burmistrza Miasta Gostynina jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
12. Zawarcie umowy i przyznanie środków na realizację zadania nastąpi pod warunkiem przyjęcia przez Radę Miasta Gostynina Uchwały budżetowej na 2023 r. gwarantującej środki finansowe na realizację niniejszego zadania.

#### **IX. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:**

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego wniosek i umocowania osób go reprezentujących.

2. W przypadku niezgodności osób figurujących w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze jako osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu z osobami podpisującymi ofertę należy dołączyć pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty.
3. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. Oświadczenie, że podmiot składający wniosek jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie tj. podmiotem realizującym zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Oświadczenie o wypełnieniu przez podmiot składający wniosek obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO.
9. Wzór oświadczeń stanowi załącznik numer 2 do ogłoszenia.
10. Odpisy (potwierdzone przez uprawnione osoby za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób, realizujących treści merytoryczne zadania.
11. Dane osób które będą pracowały z dziećmi tj. imię i nazwisko, nr pesel, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki. Dane te są niezbędne to zweryfikowania tych osób w rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, co wymagane jest zgodnie z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.
12. Programy poszczególnych zajęć realizowanych w ramach zadania (jeśli dotyczy realizacji zadania).
13. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o oferencie lub o realizowanych przez niego projektach.
14. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów, o których mowa powyżej.

**Załączniki Oferent wymienia w ostatniej części oferty.**

- X. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert**

Burmistrz Miasta Gostynina zastrzega sobie prawo:

1. Odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie wniosków.
2. Unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny na każdym etapie jego realizacji.

#### **XI. Sposób złożenia oferty i dokumentów stanowiących załączniki**

1. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym zadaniu.
3. Oferta zawiera oświadczenia o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021–2025, a także oświadczenie, iż wnioskodawca spełnia warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust 2 ustawy o zdrowiu publicznym, że nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne, a także że wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, oraz o złożeniu oświadczeń zgodnych z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.
5. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane przez wnioskodawcę. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez wnioskodawcę podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
6. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania oferty do realizacji, należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Burmistrza Miasta Gostynina.
7. Dwa lub więcej podmiotów działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
8. Oferta wspólna wskazuje:
  - jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty;
  - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu zlecającego realizację zadania.
9. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.

**Za niewłaściwie podpisaną ofertę uznawać się będzie również brak stosowanego umocowania dla osoby podpisującej ofertę.**

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.**

## **XII. Dokumenty składane do umowy w przypadku otrzymania środków finansowych w niższej kwocie niż wnioskowana w ofercie:**

Oferent zobowiązany jest w terminie do dnia 10.01.2023 r. dostarczyć zaktualizowaną ofertę, która nie może powodować:

- a) zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę,
- b) zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- c) zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert.

Powyższe dokumenty, które stanowić będą załączniki do umowy powinny być sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową, wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą, zaktualizowane stosownie do przyznanych środków finansowych.

W kalkulacji kosztów zmianie ulega również proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.

W przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji.

## **Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:**

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: [iod.umg@gostynin.pl](mailto:iod.umg@gostynin.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane są w ramach obowiązków zdefiniowanych w ustawie o zdrowiu publicznym – (art. 6 ust. 1 lit. b lub c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.)
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.

**Oferta**  
**na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego**

<b>Informacje o ofercie</b>	
Nazwa zadania konkursowego:	
Okres realizacji zadania:	
Wnioskowana kwota dotacji:	

<b>Informacje o wnioskodawcy</b>	
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:	
Nr rachunku bankowego:	
NIP:	
REGON:	
Adres siedziby wraz z telefonem:	
Adres do korespondencji:	
Adres e-mail:	
Adres strony www:	
Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy:	
Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko, nr telefonu, nr fax, e-mail)	

**I. Wskazanie celu realizacji zadania wraz z uzasadnieniem potrzeby jego realizacji**

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

**II. Liczba uczestników i sposób rekrutacji uczestników**

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

**III. Opis sposobu realizacji zadania**

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

**IV. Zakładane korzyści realizacji zadania**

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

**V. Opis sposobu ewaluacji zadania**

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

**VI. Harmonogram realizacji zadania (program profilaktyczny powinien stanowić integralną część programu rekreacyjnego)**

Nazwa działania	Sposób realizacji działania	Termin realizacji działania	Liczba osób objętych działaniem (jeżeli dotyczy)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

## VII. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Wysokość wnioskowanej dotacji: .....

2. Kosztorys realizacji zadania:

Rodzaj kosztów	jednostka miary	cena jednostkowa	liczba jednostek	Koszt całkowity
<b>Koszty merytoryczne</b>				
...				
...				
...				
...				
<b>Koszty administracyjne</b>				
...				
...				
<b>Koszty administracyjne jako % kosztów wnioskowanego dofinansowania</b>			...%	
<b>RAZEM</b>				

## VIII. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania

1. Doświadczenie wnioskodawcy w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu

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

2. Informacja o zasobach kadrowych wnioskodawcy przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania, kompetencjach i zakresie obowiązków kluczowych osób zapewniających prawidłowe wykonanie zadania

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

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania

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

### **Oświadczenia Wnioskodawcy:**

Oświadczam (-y), że:

- 1) zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie;
- 2) zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025;
- 3) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 5) w zakresie związanym z konkursem, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

Data.....

.....  
podpis osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego  
wniosek<sup>1</sup>

### **Załączniki do wniosku:**

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego wniosek i umocowanie osób go reprezentujących;
- 2) oświadczenia (według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie);
- 3) .....

---

<sup>1</sup> W przypadku podpisania wniosku przez osobę inną niż osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po stronie oferenta, należy do wniosku dołączyć stosowne upoważnienie.



**Wnioskodawca:**

.....

.....

reprezentowany przez:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

(miejsce i data)

**Oświadczenia wnioskodawcy**

Oświadczam, że:

1. w stosunku do .....(wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
2. nie byłem(am) karany(a) ukarana za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie orzeczono wobec mnie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
3. ....(wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) 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;
4. przyznana kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z wnioskiem i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
5. .... (wpisać nazwę podmiotu składającego wniosek) jest podmiotem uprawnionym do składania wniosku w konkursie zgodnie z § 3 Ogłoszenia o 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, 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.
6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.<sup>2</sup>

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
(podpis osoby uprawnionej do  
reprezentowania podmiotu składającego  
wniosek)

---

<sup>2</sup> W przypadku gdy wnioskodawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia należy przekreślić.

## Sprawozdanie końcowe

Okres realizacji zadania: od..... do.....

### I. Ogólne dane:

Nazwa Realizatora	
Nr umowy	
Numer zadania konkursowego	
Nazwa zadania	
Przyzna kwota dofinansowania	

### II. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania (zgodne z harmonogramem przedstawionym w ofercie):

Nazwa działania	Sposób realizacji działania	Termin realizacji działania	Liczba osób objętych działaniem (jeżeli dotyczy)
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

### Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące realizacji zadania:

.....  
 .....

### III. Sposób przeprowadzenia ewaluacji i jej wyniki:

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

### IV. Zestawienie produktów wymaganych umową stanowiących załącznik do niniejszego sprawozdania np. programów, opinii, raportów lub innych produktów powstałych w ramach umowy

Lp.	Nazwa produktu	Krótki opis

### IV. Sprawozdanie finansowe:

#### 1. Poniesione wydatki w trakcie realizacji umowy

Lp.	Rodzaj kosztów	Wydatki zaplanowane zgodnie z ofertą	Wydatki poniesione w trakcie umowy
1.	Wydatki merytoryczne		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
2	Wydatki administracyjne (max. 5% otrzymanej dotacji)		
	-		
	-		
3.	Razem:		

#### 2. Zestawienie dokumentów księgowych potwierdzających wydatki w okresie rozliczeniowym:

Wykaz faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej							
Lp.	Działania założone do realizacji w danym okresie	Rodzaj dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota brutto zakwalifikowana do rozliczenia
1	Wydatki merytoryczne						

1.1	.....							
1.2	.....							
1.3	.....							
<b>2</b>	<b>Wydatki administracyjne</b>							
2.1								
2.2								
							<b>Razem:</b>	

## V. Oświadczenia

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wykazane w sprawozdaniu zostały faktycznie poniesione zgodnie z zasadami dokonywania wydatków określonymi w umowie
- informacje zawarte w Sprawozdaniu rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- w Sprawozdaniu nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz finansowego i rzeczowego postępu realizacji umowy;
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 Kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejsce przechowywania dokumentacji:

/Data i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania  
Realizatora /