

Zarządzenie Nr 73/2026
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 4 sierpnia 2026 r.
w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie zadań z zakresu zdrowia
publicznego 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 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 149) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2026.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Zadanie, o którym mowa w § 1, zostanie powierzone realizatorom wyłonionym 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 2026.

§ 3. 1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:

- 1) Przewodnicząca – Aneta Trojanowska;
- 2) Zastępca Przewodniczącej – Magdalena Świdarska;
- 3) Członek – Agnieszka Borowska;
- 4) Członek – Marcin Brzeziński.

2. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone przez Burmistrza 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.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Gostynina
Agnieszka Korajczyk-Szyperska

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza konkurs ofert na powierzenie zadania z zakresu zdrowia publicznego

Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, obejmującego profilaktykę uzależnień i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne, uzależnienia behawioralne) w roku 2026, oraz zaprasza do składania ofert. Zadanie określone w części I zostanie powierzone realizatorom w formie finansowania ich realizacji.

I. Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych, które Gmina Miasta Gostynina zamierza przeznaczyć na jego realizację:

Lp.	Nazwa zadania	Kwota
1	Realizacja programu wzmacniania zasobów osobistych i zdrowego stylu życia osób z niepełnosprawnościami w kontekście przeciwdziałania uzależnieniom	15.000,00 zł

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 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 oraz spełniające dodatkowe kryteria formalne wyszczególnione w punkcie V, ppkt 12.

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 2026 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 18 sierpnia 2026 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 jego 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. XI Ogłoszenia.
5. Wyjaśnienia w zakresie treści ogłoszenia o konkursie udzielane będą w Wydziale Promocji Urzędu Miasta Gostynina, 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 pobierania opłat od beneficjentów zadania.
3. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców 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 wyłącznie z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Gostynina lub jednostki mu podległej.
7. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tj. całkowita lub częściowa refundacja tego samego wydatku z dwóch źródeł finansowanych środkami publicznymi.
8. Realizator zadania przeniesie nieodpłatnie na Gminę Miasta Gostynina autorskie prawa majątkowe, wraz z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie praw zależnych, do utworów powstałych w ramach realizacji zadania, na polach eksploatacji określonych w umowie. Na wniosek realizatora, Burmistrz Miasta Gostynina udzieli licencji na korzystanie z ww. utworów.
9. Zadanie objęte ofertą może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, pod warunkiem że oferta została złożona wspólnie.
10. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy. Dopuszcza się jednak możliwość zlecenia niektórych działań innym podmiotom, pod warunkiem zapewnienia jawności i uczciwej konkurencji. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat, wskazując zakres planowanego zlecenia.
11. Podmiot realizujący zadanie ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników.
12. Podmiot realizujący zadanie musi posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w szczególności:

- 1) specjalistów z dziedziny profilaktyki uzależnień z uwzględnieniem ich merytorycznego przygotowania udokumentowanego kwalifikacjami zawodowymi z zakresu: uzależnienia od alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, uzależnień behawioralnych, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania/ nadużywania substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym itp.;
- lub
- 2) psychoterapeutów lub psychologów posiadających wiedzę z zakresu psychologii, pedagogiki, profilaktyki zachowań ryzykownych i problemów dzieci i młodzieży, interwencji kryzysowej oraz zarządzania kryzysowego;
- 3) bazę lokalową. W przypadku lokalizacji poza Gostyninem, konieczne jest zapewnienie transportu uczestników do miejsca realizacji zadania.
2. W ofercie należy podać dane osób, które będą pracować 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.
3. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do realizacji obowiązków wynikających z RODO, w szczególności obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO, wobec osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane zostały bezpośrednio pozyskane. 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 jest również zobowiązany do spełnienia obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 14 RODO, wobec osób fizycznych, których dane przekazuje Gminie Miasta Gostynina i których dane pozyskał pośrednio, chyba że zachodzą przesłanki wyłączające ten obowiązek, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO. W celu zapewnienia, że wnioskodawca dopełnił powyższych obowiązków informacyjnych oraz w celu ochrony prawnie uzasadnionych interesów osób trzecich, których dane zostały przekazane w związku z udziałem wnioskodawcy w konkursie, wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o ich wypełnieniu – zgodnie z art. 13 lub 14 RODO. Treść oświadczenia zawiera załącznik nr 2 do ogłoszenia.
4. W przypadku przetwarzania danych osobowych uczestników zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz osób zaangażowanych w jego realizację, Realizator jest zobowiązany na etapie realizacji zadania do posiadania zgód tych osób na przetwarzanie ich danych, obejmujących w szczególności zgodę na udostępnianie danych w celach: monitoringu, kontroli oraz ewaluacji realizowanego zadania.
5. Gmina Miasta Gostynina 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 pkt 3 i 4.

6. **Realizacja zadań, o których mowa w części I ogłoszenia powinna opierać się na:**
- a) wdrożeniu modelu profilaktyki pozytywnej: prowadzeniu działań ukierunkowanych na kształtowanie systemów wartości oraz promowanie prospołecznych wzorców postaw, które stanowią naturalną barierę dla zachowań ryzykownych,
 - b) wykorzystaniu metod aktywizujących: stosowaniu form pracy angażujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem wsparcia psychoemocjonalnego, budowania dobrostanu psychicznego oraz treningu asertywności jako kluczowej kompetencji chroniącej,
 - c) wzmacnianiu lokalnych zasobów wsparcia: identyfikacji i aktywizacji naturalnych czynników chroniących dostępnych w najbliższym otoczeniu uczestników (rodzina, grupa rówieśnicza, społeczność lokalna),
 - d) realizacji aktywności alternatywnych z komponentem edukacyjnym: organizacji atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, które służą jako podstawa (baza) do przekazywania rzetelnej wiedzy z zakresu zdrowia psychicznego oraz kształtowania konstruktywnych mechanizmów radzenia sobie z trudnościami i stresem,
 - e) implementacji programów rekomendowanych: preferowaniu lub obligatoryjnym wykorzystaniu programów posiadających pozytywną ocenę w ramach „Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego”.

VI. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty:

1. W kosztorysie należy przedstawić koszty kwalifikowane z podziałem na koszty merytoryczne i koszty administracyjne.
2. Koszt kwalifikowany to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją wniosku, który może zostać rozliczony zgodnie z zawartą umową.
Koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem są kwalifikowane, jeżeli:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania oraz z nią związane,
 - b) zostały poniesione w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem zasad osiągania najlepszych efektów z poniesionych nakładów,
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - d) zostały odpowiednio udokumentowane,
 - e) zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania,
 - f) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania, w tym m.in. wynagrodzenia realizatorów, wyżywienia uczestników, koszty transportu, druk materiałów, dystrybucja materiałów edukacyjnych, ewaluacja, promocja projektu w tym również są to koszty związane z użytkowaniem lokalu użyczonego na realizację programu, udokumentowanego umową użyczenia na ten cel.
4. Koszty administracyjne to koszty związane z obsługą realizacji zadania, tj.: koszty związane z obsługą programu, np. obsługa finansowo-księgowa, koordynacja merytoryczna, inne koszty administracyjne związane z realizacją umowy, koszty materiałów biurowych.

Ewentualne koszty usług telefonicznych i internetowych nie mogą być pokryte z dotacji.

5. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej dotacji.
6. Art. 4 ust. 1 pkt. 2 ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych 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.

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.). Uwaga! Działania nieuzasadnione lub niezwiązane z projektem nie będą zlecane do realizacji.

7. 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.
8. 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 2026 r. zawartych na stronie internetowej KCPU:

<https://kcpu.gov.pl/wp-content/uploads/2025/12/Rekomendacje-na-rok-2026.pdf> (str. 126)

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.

9. Finansowanie nie będzie udzielane na: zakup środków trwałych, cele inwestycyjne oraz remonty i modernizacje (w tym na zakup wyposażenia lokalu, komputerów, oprogramowania itp.).

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 punktach II, IV, IX i XI Ogłoszenia.

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

3. Kryteria merytoryczne:

Informacje o możliwości realizacji zadania	Liczba punktów
Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania • przedstawienie problemu, na który odpowiedzią jest wniosek, • wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub złagodzone dzięki realizacji zadania, • trafność doboru technik i sposobów realizacji projektu do osiągnięcia założonych celów, • realność i możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i narzędzi służących do realizacji zadania oraz zasobów wnioskodawcy.	0-10
Szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania • liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowana liczba spotkań/ zajęć, tematyka spotkań/ zajęć, • spójność w przedstawieniu planowanych działań i ich uzasadnienie, • program zajęć grupowych, formy i metody pracy, • realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań.	0-10
Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia • spójność kosztów z planowanymi działaniami, • niezbędność wydatków do realizacji wniosku i osiągnięcia celów zadania, • efektywność i racjonalność przedstawionych kosztów (relacja nakład/ rezultat), • prawidłowość technicznego sporządzenia budżetu oferty, w tym odpowiednia szczegółowość kalkulacji w kosztorysie, • kwalifikowalność przedstawionych wydatków, • realność stawek wskazanych w budżecie, • zasadność ponoszenia i prawidłowość wyliczenia poziomu kosztów administracyjnych.	0-10
Koszt realizacji zadania w stosunku do liczby osób objętych projektem.	0-10

Możliwość realizacji zadania przez oferenta - informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i bazie lokalowej - informacja o zasobie kadrowym i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania – informacje o zakresie obowiązków tych osób w realizacji zadania.	0-10
Opis sposobu ewaluacji zadania opis celu, planu i metody ewaluacji.	0-10
Dotychczasowa współpraca finansowa i pozafinansowa Miasta Gostynina z oferentem, w tym ocena realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji (<i>nowopowstałe organizacje/ stowarzyszenia/ przedsiębiorstwa lub te ubiegające się o dotację po raz pierwszy, otrzymują maksymalną liczbę punktów</i>).	0-10
Dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu.	0-10

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 liczby 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) nieuzyskanie 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.
- 4) W przypadku zadań, w których zaplanowano wybór jednego realizatora Komisja dokonuje wyboru wniosku, który w szerszym stopniu spełnia wymogi określone w ogłoszeniu, tzn. uzyskał większą liczbę punktów łącznie w kategoriach jakości programu merytorycznego, kalkulacji kosztów i możliwości realizacji zadania, jednocześnie oddalając pozostałe wnioski, które uzyskały niższą punktację.

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 oraz do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego w ofercie (dotyczy wartości środków, o które zabiega wnioskodawca).
4. Liczba sfinansowanych projektów przypadających na jeden podmiot 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 sierpnia 2026 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierać 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 do dnia 1 września 2026 r. 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.
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 Urzędu Miasta Gostynina.
8. Komisja konkursowa niezwłocznie dokonuje ponownej analizy oferty i przedkłada ją 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 do dnia 4 września 2026 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.

10. Wydział Promocji, w terminie 14 dni od ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu, poinformuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty lub braku przyznania dotacji, wraz z uzasadnieniem.

IX. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu składającego wniosek oraz umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku niezgodności między osobami wskazanymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze jako uprawnionymi do reprezentacji, a osobami podpisującymi ofertę, należy dołączyć pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający ich umocowanie.
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 ani 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 do jego utrzymywania 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, że podmiot składający wniosek jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie tj. podmiotem realizującym zadania z zakresu zdrowia publicznego.
7. Oświadczenie o wypełnieniu przez podmiot składający wniosek obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 lub art. 14 RODO.
8. Wzór oświadczeń stanowi załącznik numer 2 do ogłoszenia.
9. Odpisy dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób realizujących treści merytoryczne zadania (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione).
10. 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.
11. Programy poszczególnych zajęć realizowanych w ramach zadania (jeśli dotyczy realizacji zadania).
12. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie dotyczące oferenta lub realizowanych przez niego projektów.
13. 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 do:

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 składania więcej niż jednej oferty przez tego samego oferenta w ramach jednego zadania.
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 2021-2026, 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 10 maja 2018 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 muszą być uwierzytelnione przez wnioskodawcę podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
6. Podpisy pod ofertą, załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji. Wszystkie podpisy i pieczętki muszą być czytelne. W razie zmiany upoważnień w trakcie procedury należy niezwłocznie, pisemnie poinformować o tym Burmistrza Miasta Gostynina.
7. Dwa lub więcej podmiotów działających wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
8. Oferta wspólna musi wskazywać:
 - 1) jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - 2) 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 stosownego 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:

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do dnia 9 września 2026 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 bądź 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 Burmistrz Miasta Gostynina, działający w imieniu i na rzecz Gminy 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.
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 ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie do czasu ustania celu ich przetwarzania, wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo żądać od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz ich przenoszenia.
7. Każdy ma prawo 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

Informacje o ofercie	
Nazwa zadania konkursowego:	
Nazwa własna zadania:	
Okres realizacji zadania:	
Wnioskowana kwota dotacji:	

Informacje o wnioskodawcy	
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

UWAGA! Należy opisać problem, którego dotyczy realizacja projektu oraz potrzeby, które wskazują na konieczność jego realizacji. Opis powinien być zwięzły, nie przekraczać 1 strony wniosku.

.....

.....

.....

II. Liczba uczestników i sposób rekrutacji uczestników

UWAGA! Grupa docelowa powinna być adekwatna do projektu i opisu zadania konkursowego. Należy rzetelnie oszacować jej liczebność oraz wskazać szczegółowe informacje na temat sposobu rekrutacji (jakie działania zostaną podjęte oraz w jakich lokalizacjach) i kryteriów udziału w projekcie.

.....

.....

.....

III. Opis sposobu realizacji zadania

Należy opisać sposób realizacji projektu, w tym przedstawić szczegółowo jego koncepcję, np. konspekt programu profilaktycznego itp. lub podać inne adekwatne informacje biorąc pod uwagę specyfikę projektu. Opis powinien być zwięzły i nie powinien przekraczać 1,5 strony.

.....

.....

.....

IV. Zakładane korzyści realizacji zadania

UWAGA! Korzyści planowanego zadania powinny być adekwatne do opisu problemu określonego w uzasadnieniu potrzeby realizacji projektu oraz grupy docelowej, a także adekwatne do celów zadania konkursowego. Opis powinien być zwięzły i nie powinien przekraczać 1 strony.

.....

.....

.....

V. Opis sposobu ewaluacji zadania

UWAGA! Od Wnioskodawcy oczekuje się przedstawienia planu ewaluacji adekwatnego do projektu. W opisie planowanej ewaluacji należy uwzględnić: cele ewaluacji, opis grupy docelowej, kryteria kwalifikujące do udziału osób w badaniu ewaluacyjnym, sposób zbierania i analizy danych, forma w jakiej zostaną przedstawione wyniki.

.....

.....

.....

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

UWAGA! Harmonogram powinien być adekwatny do zaplanowanych działań oraz opisany w kolejności chronologicznej z określeniem terminów ich realizacji.

Poszczególne działania w zakreślanym projekcie (spójne z kosztorysem – część VII wniosku, wg schematu: nazwa zadania, częstotliwość i intensywność działania)	Sposób realizacji działania wraz z terminem realizacji i liczbą osób objętych działaniem
.....	
.....	

.....	

VII. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Uwaga! Koszt każdego zaplanowanego do realizacji działania powinien zostać uwzględniony w poniższej tabeli i mieć odzwierciedlenie w opisie działań planowanych do realizacji w ramach projektu w części VI wniosku.

Kategorie poszczególnych wydatków:

Koszty merytoryczne to: wszystkie koszty związane z bezpośrednią realizacją zadania, w tym m.in. wynagrodzenia realizatorów, wynajem sal, wyżywienia uczestników, koszty transportu, druk materiałów, dystrybucja materiałów edukacyjnych, ewaluacja, promocja projektu.

Koszty administracyjne to: koszty związane z obsługą programu, np. obsługa finansowo-księgowa, koordynacja merytoryczna, inne koszty administracyjne związane z realizacją umowy, które powinny zostać wykazane w odrębnych pozycjach.

Rodzaj kosztów	jednostka miary	cena jednostkowa	liczba jednostek	Koszt całkowity	%
Koszty merytoryczne					
...					
...					
...					
...					
Koszty administracyjne					
Uwaga! Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanej dotacji					
...					
...					
RAZEM					100%

VIII. Inne wybrane informacje dotyczące realizacji zadania

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

UWAGA! Należy podać informację, czy Wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie wykonywania projektów o podobnym charakterze. W przypadku braku doświadczenia Wnioskodawcy, wymagane jest wskazanie doświadczenia poszczególnych realizatorów w tabeli w punkcie VIII ppk.2. We wszystkich przypadkach wymagane jest aby doświadczenie było zgodne z zakresem zadania, na które aplikuje Wnioskodawca.

.....

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

UWAGA! Należy wskazać wszystkich realizatorów, którzy posiadają odpowiednie wykształcenie i doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego i którzy będą za to odpowiedzialni. Nie ma

konieczności wskazywania realizatorów, którzy uczestniczą jedynie w pracach technicznych i pomocniczych przy realizacji działań merytorycznych.

Należy wskazać wszystkich realizatorów, których wynagrodzenia będą pokrywane w ramach projektu.

lp.	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

UWAGA! Należy szczegółowo określić zasoby rzeczowe Wnioskodawcy przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu, w tym lokal, sprzęt, materiały itp.

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

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 2021-2026;
- 3) wszystkie podane we wniosku oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 4) 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 wniosek¹

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)

¹W 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) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
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. 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.²

..... (miejscowość), dnia r.

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

²W 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	
Nazwa własna zadania	
Przyznana kwota dofinansowania	

II. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania:

1. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań(zgodne z harmonogramem przedstawionym w ofercie):

Nazwa działania	Sposób realizacji działania wraz z terminem realizacji i liczbą osób objętych działaniem opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach/ dokonanych zakupach zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji, w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym

2. Opis osiągniętych celów i korzyści jakie wynikły z realizowanego zadania (należy opisać jakie cele i korzyści osiągnięto w ramach realizacji zadania oraz w jaki sposób realizacja zadania wpłynęła na grupę odbiorców):

.....

.....

3. Sposób przeprowadzenia ewaluacji i jej wyniki:

.....

.....

.....

4. Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące realizacji zadania:

.....

.....

III. 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				
		z dotacji	wkład własny	z dotacji	wkład własny
	-				
	-				
	-				
	-				
2	Wydatki administracyjne (max. 10% 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 zakwalifikowa na do rozliczenia
1	Wydatki merytoryczne						
1.1							
1.2							
1.3							
2	Wydatki administracyjne						
2.1							
2.2							
Razem:							

VI. 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 poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Miejsce przechowywania dokumentacji:

/Data i podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania
Realizatora /