

ZARZĄDZENIE NR 115/2025
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 11 lipca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wykonanie w 2025 roku zadań
z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata
2021-2025 (NPZ) w ramach celu operacyjnego nr 2. "Profilaktyka uzależnień"
zorganizowanie zajęć sportowych oraz promowanie zdrowego
i aktywnego stylu życia dla dzieci i młodzieży**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 13 pkt 3. art. 14 ust. 1 i ust. 4 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r. poz. 642) oraz uchwały NR XXXIII/303/2022 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 9 marca 2022 r. w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Ostrów Mazowiecka na lata 2022-2025 zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wykonanie w 2025 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 (NPZ) w ramach celu operacyjnego nr 2. "Profilaktyka uzależnień" zorganizowanie zajęć sportowych oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia.

2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór formularza oferty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty, Kultury i Integracji Społecznej.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Ostrów Mazowiecka.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Hubert Betlejewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 115/2025
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 11 lipca 2025 r.

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

ogłasza otwarty konkurs ofert na wykonanie zadania publicznego związanego z realizacją zadania Miasta Ostrów Mazowiecka w zakresie

zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 (NPZ), w ramach celu operacyjnego 2. „Profilaktyka uzależnień”: zorganizowanie zajęć sportowych oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia dla dzieci i młodzieży

poprzez realizację w roku 2025

zadań służących wzmocnieniu czynników chroniących dzieci i młodzież przed zachowaniami ryzykownymi poprzez upowszechnianie kultury fizycznej i rekreacji.

I. Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie Klubów Sportowych i Uczniowskich Klubów Sportowych, którym zostanie zlecona realizacja zadań publicznych w zakresie organizacji pozaszkolnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży w ramach wzmocnienia czynników chroniących przed zachowaniami ryzykownymi oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia.

2. Konkurs odbędzie się na podstawie art. 13 pkt 3 i art. 14 ust. 1 i 4 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.) oraz uchwały nr XXXIII/303/2022 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 9 marca 2022 r. w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Ostrów Mazowiecka na lata 2022-2025.

3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania lub powierzenia wykonania zadania z udzieleniem dotacji na dofinansowanie lub finansowanie jego realizacji.

II. Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest zadanie z zakresu zintegrowanego przeciwdziałania uzależnieniom poprzez: **zorganizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, ukierunkowanych na wzmocnienie czynników chroniących przed występowaniem zachowań ryzykownych oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia.**

2. Celem realizacji zadania jest kreowanie postaw zdrowotnych i społecznych sprzyjających profilaktyce zachowań ryzykownych, zapobieganie uzależnieniom oraz skutkom zdrowotnym i społecznym wynikającym z uzależnień, w tym opóźnianie inicjacji alkoholowej, narkotykowej, tytoniowej, wzrost świadomości społecznej w obszarze uzależnień, w tym behawioralnych (tj. uzależnienia od internetu, komputera, telefonu, gier komputerowych, itp.)

III. Rodzaj i forma realizacji zadania

1. Zadanie powinno być realizowane w formie organizacji zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży służących wzmocnieniu czynników chroniących oraz promocji zdrowego i aktywnego stylu życia - prowadzenie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży i/lub zorganizowanie obozu sportowego.

2. Zadanie ma konstruktywnie wpływać na postawy dzieci i młodzieży wobec używek poprzez upowszechnianie wzorców i wartości związanych ze zdrowym trybem życia oraz uwzględniać realizację działań z obszaru promocji zdrowia, aktywnego stylu życia służących wzmocnieniu czynników chroniących takich jak:

- 1) obserwacja i naśladowanie osób ważnych/autorytetów: trenerów, sportowców, rówieśników, którzy stanowią dobry przykład przede wszystkim dla młodych ludzi,

- 2) kreowanie zachowań pozwalających dzieciom i młodzieży realizować ważne zadania rozwojowe, nabywać umiejętności i zaspokajać potrzeby w sposób konstruktywny,
- 3) włączenie dzieci i młodzieży do grup realizujących pozytywne cele, które zmniejszają ryzyko zachowań ryzykownych, oraz muszą odnosić się do trzech rodzajów strategii profilaktycznych realizowanych na poziomie profilaktyki uniwersalnej:

- a) strategii kształtowania umiejętności życiowych (m.in. nawiązywanie prawidłowych relacji z rówieśnikami, krytyczne myślenie i rozwiązywanie problemów, określanie celów, radzenie sobie ze stresem i emocjami, asertywność i umiejętność odmawiania),
- b) strategii alternatyw (zaangażowanie dzieci i młodzieży w atrakcyjne, bezpieczne aktywności sportowe),
- c) strategii środowiskowej (m. in. budowanie lokalnej sieci współpracy z rodzicami, instytucjami i szkołą, modelowanie pozytywnych wzorców zachowania, tworzenie grup rówieśniczych o pozytywnych normach, obecność wspierającego instruktora/trenera pełniącego rolę wychowawczą i profilaktyczną, promowanie norm i wartości prozdrowotnych).

3. Zadanie powinno uwzględniać:

- 1) określenie i przestrzeganie przez odbiorców zadania ustalonych reguł udziału w programie (np. zakaz przeklinania, poniżania słabszych, brak tolerancji dla przejawów agresji),
- 2) określenie treningu sportowego dla dzieci i młodzieży, również jako treningu ważnych umiejętności życiowych: konstruktywne rozwiązywanie konfliktów rówieśniczych, umiejętność radzenia sobie z porażką oraz szanowanie przeciwnika, przestrzeganie zasad fair play,
- 3) nadrzędny cel zajęć sportowych, jakim jest doskonalenie własnych umiejętności, a nie zwycięstwo nad przeciwnikiem,
- 4) indywidualne potrzeby uczestników – zajęcia powinny być prowadzone równolegle z pracą nad innymi elementami zdrowego stylu życia:
 - a) odpowiednią dietą,
 - b) radzeniem sobie ze stresem i emocjami,
 - c) dbanie o zdrowie - (nieużywaniem substancji szkodliwych dla młodego organizmu przede wszystkim: substancji psychoaktywnych, alkoholu, narkotyków, nikotyny),
 - d) dbaniem o higienę cyfrową i zarządzanie czasem.
- 5) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom behawioralnym, tj. uzależnienia od internetu, komputera, telefonu, gier komputerowych itp.

4. Zadania mają wpływać na zredukowanie wśród dzieci i młodzieży czynników ryzyka (takich jak np.: wczesna inicjacja używania substancji psychoaktywnych, wysokie nasilenie stresu, nieprawidłowe postawy wychowawcze, odczuwanie presji rówieśniczej) oraz wzmacniać czynniki chroniące przed uzależnieniami (np. postawa antyalkoholowa i antynarkotykowa, wiedza o uzależnieniach, umiejętność odmawiania, asertywność, dobre relacje z dorosłymi, przestrzeganie norm i zasad obowiązujących w społeczeństwie, radzenie sobie z problemami, prawidłowe relacje z rodzicami, nieużywanie substancji psychoaktywnych, negatywne postawy wobec substancji psychoaktywnych, rówieśnicy modelujący pozytywne zachowania).

5. Oferent wykonujący zadanie jest zobowiązany do promocji realizowanego zadania zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

IV. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania 2025 w roku

1. Na realizację zadania w roku 2025 przewiduje się łączną kwotę w wysokości: **100 000,00 zł.** (słownie: sto tysięcy złotych) z podziałem na poszczególne kategorie dyscyplin sportowych:

L.p.	Kategoria dyscypliny sportowej	Kwota dotacji
------	--------------------------------	---------------

1.	drużynowe	50 000,00
2.	indywidualne	50 000,00

2. Kwoty wskazane wyżej mogą ulec zmianie w szczególności w przypadku stwierdzenia, że:

- 1) zadania mogą być zrealizowane mniejszym kosztem;
- 2) złożone oferty nie uzyskają akceptacji Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.

V. Zasady przyznawania dotacji/zlecenia wykonania zadania

1. Zlecenie zadania i udzielanie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

2. Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka przyznaje dotacje celowe na realizację zadań wyłonionych w konkursie na podstawie oceny ofert dokonanej przez komisję konkursową.

3. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana, zlecenie zadania uzależnione będzie od złożenia przez **Oferenta** oświadczenia, w którym deklaruje on możliwość realizacji zadania zgodnie ze złożoną ofertą, przy zmniejszonej dotacji niż wnioskowana.

5. **Oferent** ubiegający się o przyznanie środków na realizację zadania zobowiązany jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

6. **Oferent** odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

7. **Zadanie powinno być opisane z dużą dokładnością** co do sposobu wykonania i harmonogramu, czasu realizacji i terminów wykonania głównych działań, odbiorców zadania, celów oraz rezultatów.

8. Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy:

- 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
- 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
- 3) wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, oferent nie złoży w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany;
- 4) w organach **Oferenta** zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym;
- 6) **oferta konkursowa tego samego podmiotu o tożsamej lub bardzo zbliżonej treści została już wybrana w ramach innego postępowania konkursowego.**

9. Dotacja nie może być przeznaczona na:

- 1) zadania o charakterze inwestycyjnym oraz zakup środków trwałych;
- 2) **przedsięwzięcia, które są już dofinansowywane z budżetu Miasta Ostrów Mazowiecka;**
- 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
- 4) prowadzenie działalności gospodarczej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
- 6) projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne;
- 7) budowę i modernizację obiektu sportowego;

8) transferu zawodnika z innego klubu sportowego;

9) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych, nałożonych na klub sportowy lub zawodnika.

10. Ze środków Miasta Ostrów Mazowiecka finansowane będą jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania, tj.:

1) koszty merytoryczne, m.in.:

a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np.: trenerów, ekspertów, pedagogów, psychologów i innych specjalistów realizujących zadanie - koszty umowy zlecenia, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania - kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),

b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania, np. materiały szkoleniowe, wynajem sali/boiska, niezbędny dla beneficjentów sprzęt i materiały do przeprowadzenia zadania, przejazdu/transport beneficjentów zadania, nagrody dla uczestników zajęć, odzież, żywność dla odbiorców zadania, bilety wstępu, ubezpieczenie odbiorców zadania, zakwaterowanie uczestników, pokrycie kosztów organizowania obozu sportowego dla uczestników zadania, itp.;

2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:

a) obsługa księgowa zadania,

b) obsługa techniczna, sędziowska i medyczna zadania.

11. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania **nie mogą przekraczać 15%** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

12. Udział wkładu własnego **niefinansowego** (osobowego i rzeczowego) w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania **wynosi nie więcej niż 15 %**, pod warunkiem przestrzegania następujących zasad:

1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

2) wolontariusz powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy;

3) jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu; jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe – w takich przypadkach informacja o przyjętych stawkach powinna zostać uwzględniona w części VIII ust. 1 pkt 2 (*Zaangażowanie wolontariuszy w wykonanie zadania*) wzoru oferty; w pozostałych przypadkach przyjmuje się, iż wartość pracy wolontariusza nie może przekroczyć kwoty **30,50 zł brutto** za jedną godzinę pracy;

4) wykazany wkład rzeczowy (przedmioty służące realizacji projektu oraz usługi świadczone na rzecz projektu nieodpłatnie, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego) musi być adekwatny do zakresu zadania i logicznie powiązany ze złożoną ofertą;

5) przy wycenie wkładu rzeczowego należy odnieść się do lokalnych stawek rynkowych wypożyczenia danego przedmiotu - informacja powinna zostać uwzględniona w części VIII ust. 2 pkt 2 (*Wkład rzeczowy oferenta w wykonanie zadania*) wzoru oferty;

6) informacja o przyjętych stawkach pracy wolontariusza i przyjętym wkładzie rzeczowym przez **Oferenta** powinna zostać uwzględniona odpowiednio w części: VIII ust. 1 i 2 wzoru oferty.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Miastem Ostrów Mazowiecka.

2. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić najwcześniej w dniu podpisania umowy dotacyjnej. Koszty realizacji zadania, które **Oferent** poniósł przed zawarciem umowy **nie będą** podlegać refundacji przez Miasto Ostrów Mazowiecka.

3. Podmioty, które będą składać wnioski na realizację zadania, powinny posiadać niezbędne doświadczenie oraz zasoby rzeczowe (baza materialno-rzeczowa) i osobowe (kadra z odpowiednimi kwalifikacjami) zapewniające wykonanie zadania.

4. Zadanie winno być zrealizowane w terminie, o którym mowa w **ust. 2 do dnia 31 grudnia 2025 r.** z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.

5. **Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania** (jako jedno ze źródeł finansowania zadania).

6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

7. Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany jest do:

- 1) poinformowania odbiorców zadania, że zadanie publiczne finansowane jest ze środków otrzymanych od **Zlecniodawcy**. Ponadto informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego;
- 2) stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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, Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.);
- 3) realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.).

VII. Termin i warunki składania ofert

1. Podmioty uprawnione do składania ofert:

W konkursie mogą brać udział podmioty prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta Ostrów Mazowiecka, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, tj. podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 cytowanej ustawy.

2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia pn.: **WZÓR OFERTY REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**.

3. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze **nie więcej niż 1 ofertę** na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.

4. Oferty można składać **do dnia 25 lipca 2025 r. do godziny 15.00**.

Oferty należy złożyć w kancelarii Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Konkurs ofert na zadanie ze zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2025 (NPZ), w ramach celu operacyjnego 2. „Profilaktyka uzależnień”: zorganizowanie zajęć sportowych oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia dla dzieci i młodzieży**

5. Oferty przesyłane drogą elektroniczną nie będą objęte procedurą konkursową.

6. Oferty złożone na innych drukach niż określone w niniejszym konkursie lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

7. Do oferty konkursowej należy dołączyć następujące załączniki:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji, potwierdzający status prawny **Oferenta** oraz umocowanie osób go reprezentujących (w przypadku KRS nie ma takiego obowiązku);
- 2) aktualny statut klubu.

8. Do oferty mogą zostać dołączone inne załączniki, rekomendacje i opinie o **Oferencie** lub o realizowanych przez niego projektach.

9. Wszystkie kopie dokumentów **muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez uprawnione do tego osoby**. Na stronach każdego z potwierdzanych dokumentów należy umieścić napis (pieczętkę) "za zgodność z oryginałem", datę potwierdzenia zgodności z oryginałem oraz podpisy uprawnionych osób wraz z imiennymi pieczętkami. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

10. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy sposób realizacji zadania;
- 2) termin i miejsce realizacji zadania;
- 3) harmonogram działań w zakresie realizacji zadania;
- 4) informację o wysokości wnioskowanych środków;
- 5) informację o wysokości środków własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, jeżeli dotyczy;
- 6) informację o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;
- 7) informację o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne;
- 8) wkład rzeczowy **Oferenta** w wykonanie zadania - jeżeli oferent planuje jego wniesienie w ramach realizacji zadania;
- 9) w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy - pisemne potwierdzenie/oświadczenie).

11. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.

VIII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Wybór ofert zostanie dokonany w ciągu 30 dni od upływu terminu na składanie ofert.

2. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie lub mailowo. **Oferent** ma 3 dni robocze, od momentu wysłania powiadomienia na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie papierowej.

3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:

- 1) po terminie;
- 2) z błędami formalnymi:
 - a) oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do wzięcia udziału w konkursie;
 - b) cele statutowe organizacji nie obejmują prowadzenia działalności w zakresie proponowanego zadania;

- c) wartość wnioskowanego dofinansowania przekracza limit środków przewidzianych dla zadania w ogłoszeniu konkursowym;
- d) koszty administracyjne związane z realizacją zadania **przekraczają 15%** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania;
- e) koszty wkładu własnego **niefinansowego** (osobowego i rzeczowego) w stosunku do sumy wszystkich kosztów realizacji zadania **wynosi nie więcej niż 15 %**;
- f) **oferta konkursowa tego samego podmiotu o tożsamej lub bardzo zbliżonej treści została już wybrana w ramach innego postępowania konkursowego Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.**

4. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez Komisję konkursową.

5. Oferty, które przeszły **ocenę formalną** przechodzą do oceny merytorycznej, której dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.

6. Przy ocenie ofert pod względem **merytorycznym** Komisja konkursowa bierze pod uwagę następujące kryteria:

- 1) kryteria dopuszczające do oceny merytorycznej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym;
- 2) kryteria oceny punktowej.

7. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryteriach dopuszczających, tj. ocena „**TAK**” zostanie poddana ocenie punktowej.

8. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryteriach dopuszczających, tj. uzyska ocenę „**NIE**” w kryteriach dopuszczających zostanie odrzucona.

9. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:

- 1) merytoryczną wartość oferty:
 - a) możliwość realizacji zadania publicznego;
 - b) przedstawioną kalkulację kosztów;
 - c) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób;
 - d) planowany wkład rzeczowy, osobowy, wolontariat i prace społeczną członków.

Szczegółowe kryteria wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

10. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez podmiot przy ocenie punktowej wynosi **60 punktów.**

11. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferty, które uzyskają minimum **36 punktów.**

12. Komisja konkursowa może przedstawić własną propozycję wysokości dotacji na realizację poszczególnych ofert oraz ewentualnie rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.

13. Ocena Komisji konkursowej wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Miasta Ostrów Mazowiecka, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

14. Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. Organ zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursowym.

15. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu zostanie podane do wiadomości publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

IX. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Od rozstrzygnięcia konkursu **Oferentowi** przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka.

2. Odwołanie składa się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert.

3. Odwołanie podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania **Oferenta** należy złożyć w formie papierowej do Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

X. Postanowienia końcowe

1. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
- 2) udostępnienie na wezwanie Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa w pkt 1) celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
- 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Miasta Ostrów Mazowiecka do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

2. Wyniki konkursu przedstawione zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka oraz zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.ostrowmaz.pl i na stronie Miasta Ostrów Mazowiecka www.ostrowmaz.pl

3. **Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego** w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

4. Przez "zakończenie realizacji zadania" należy rozumieć zakończenie rzeczowe oraz finansowe zadania.

5. Sprawozdanie należy złożyć wg wzoru stanowiącego załącznik **nr 4** do niniejszego zarządzenia - **w formie papierowej do Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka oraz w wersji elektronicznej na adres e-mail: ssladowska@ostrowmaz.pl**

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z organizacją otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego

Zgodnie z art. 12 ust. 1 oraz art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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), (Dz. Urz. UE L 119) dalej RODO, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka.

2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@ostrowmaz.pl

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia otwartego konkursu ofert,
- oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

4. Dane osobowe mogą być udostępnione osobom lub podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Dane będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizowane było zadanie publiczne.

6. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym bądź wymogiem umownym i jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania.

7. Przysługuje Pani/Panu:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

8. Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

9. Każdy, kogo dane osobowe są przetwarzane, ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa.

**WZÓR OFERTY REALIZACJI ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

składanego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

Informacje o ofercie
Nr i nazwa celu operacyjnego Narodowego Programu Zdrowia (NPZ): 2. Profilaktyka uzależnień
Nazwa zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym: Zorganizowanie zajęć sportowych oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia dla dzieci i młodzieży
Nazwa własna zadania (<i>tytuł projektu nadany przez oferenta</i>):

Informacje o ofercie
Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim:
Forma prawna:
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym Rejestrze lub ewidencji:
Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:
NIP:
REGON:
Nr rachunku bankowego:
Adres siedziby:
Adres do korespondencji:

Adres e-mail:
Adres strony www:
Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej,
Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (<i>np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej</i>)
Zakres działalności oferenta (w tym przedmiot działalności gospodarczej – jeśli dotyczy) w zakresie spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym

I. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1. Cele realizacji zadania:

.....

.....

(konieczne jest określenie celu w odniesieniu do przedkładanej oferty, cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne)

2. Szczegółowy opis działań planowanych do realizacji¹:

.....

.....

.....

.....

.....

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

3. Opis grup docelowych i sposób ich rekrutacji:

.....

.....

¹ Opis działań musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem.

.....
(w szczególności wskazanie adresatów prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, przewidywanej **liczby osób** objętych działaniami, sposobu i kryteriów rekrutacji – jeśli dotyczy)

4. Zakładane rezultaty realizacji zadania oraz opis sposobu ich monitorowania:

Zakładane rezultaty zadania	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

II. Termin i miejsce realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania:

.....

2. Miejsce realizacji zadania:

.....

III. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania

Poszczególne działania ² w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Miejsce realizacji

IV. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

Wysokość wnioskowanych środków:

.....

² Wskazane działania muszą zostać przeniesione do kosztorysu w pkt VII. ust. 2 oferty.

V. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania, jeśli dotyczy

1. Wysokość wkładu własnego oferenta:

.....,w tym:

1) wkładu finansowego: zł, w tym:

a) środków własnych oferenta: zł,

b) środków z innych źródeł publicznych: zł, należy podać źródło: (nazwa),

c) świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania (*należy odnieść się do zapisów rozdziału VI ust. 5 ogłoszenia o konkursie ofert*) : zł,

d) pozostałe:.....zł

2) pozafinansowego wkładu osobowego (praca społeczna członków organizacji i świadczenia wolontariuszy): zł,

3) pozafinansowego wkładu rzeczowego: zł.

VI. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób

1. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta:

.....

.....

2. Informacja o zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób:

Lp.	Zakres obowiązków	Kompetencje osób zapewniające wykonanie zadania	Doświadczenia w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania	Liczba osób zaangażowanych w dane działania

VII. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (całkowity koszt realizacji zadania):

.....

2. Szczegółowy kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne:

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2025							
Rodzaj kosztów/rodzaj dokumentu księgowego	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa (zł)	Koszt całkowity (zł)	z tego do pokrycia ze środków w Miasta (zł)	z tego do pokrycia z własnego wkładu finansowego, innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społ. członków i świadczeń wolontariuszy i/lub z wkładu rzeczowego (zł)
1	2	3	4	5	6	7	8
1. KOSZTY MERYTORYCZNE							
<i>Działanie 1</i>							
wydatek/rodzaj dokumentu księgowego							
wydatek/rodzaj dokumentu księgowego							
<i>Działanie 2</i>							
wydatek/rodzaj dokumentu księgowego							
wydatek/rodzaj dokumentu księgowego							
RAZEM							
2. KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA, W TYM KOSZTY ADMINISTRACYJNE							

wydatek/rodzaj dokumentu księgowego							
wydatek/rodzaj dokumentu księgowego							
RAZEM							
3. OGÓŁEM							

3. Przewidywane źródła finansowania zadania

1.	Wnioskowana wysokość środków finansowych	 zł	%
2.	Środki finansowe własne		
3.	Środki finansowe z innych źródeł, w tym: a) wpłaty i opłaty adresatów zadania (należy dostosować się do zapisów rozdziału VI ust. 5 ogłoszenia o konkursie ofert); b) środki finansowe z innych źródeł publicznych; c) pozostałe.		
4.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków i/lub wkład rzeczowy		
5.	Ogółem	 zł	100%

VIII. Inne informacje dotyczące realizacji zadania

1. Zaangażowanie wolontariuszy w wykonanie zadania - jeżeli oferent planuje jego wniesienie w ramach realizacji zadania

1.	Planowana liczba wolontariuszy zaangażowanych do realizacji zadania	
2.	Wysokość przyjętych stawek pracy wolontariuszy ³	

³ Stawka pracy wolontariuszy została określona w treści ogłoszenia konkursowego. Jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu. Jeżeli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich kwalifikacji, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza winna być dokonana w oparciu o obowiązujące stawki rynkowe.

3.	Sposób wyceny wkładu osobowego	
4.	Uzasadnienie zastosowania innej stawki niż wskazana w treści ogłoszenia konkursowego	

2. Wkład rzeczowy oferenta w wykonanie zadania - jeżeli oferent planuje jego wniesienie w ramach realizacji zadania

1.	Rodzaj wkładu rzeczowego ⁴	
2.	Wysokość przyjętych stawek ⁵	

IX. Załączniki do oferty

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Kopia statutu oferenta potwierdzona za zgodność z oryginałem.
3. W przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopia dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa/porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy – pisemne potwierdzenie lub oświadczenie).
4. Inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Miastem Ostrów Mazowiecka,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywaniem rozliczeń w tym zakresie.

X. Oświadczenia Oferenta

Oświadczam(-y), że:

- 1) w stosunku do naszego podmiotu nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 2) osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego ofertę nie są/były karane zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem

⁴ Przedmioty służące realizacji projektu oraz usługi świadczone na rzecz projektu nieodpłatnie, np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie, np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp. planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego). Wkład rzeczowy musi być adekwatny do zakresu zadania i logicznie powiązany ze złożoną ofertą.

⁵ Przy wycenie wkładu rzeczowego należy odnieść się do lokalnych stawek rynkowych wypożyczenia danego przedmiotu.

- środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) jestem/śmy jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuję/emy się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
 - 4) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
 - 5) zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert;
 - 6) zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym i aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Narodowego Programu Zdrowia;
 - 7) spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
 - 8) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
 - 9) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;
 - 10) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
 - 11) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 12) będę/dziemy prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków;
 - 13) jestem/śmy świadoma/y/mi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
 - 14) Oświadczam/my, że cele statutowe dotyczą spraw objętych zadaniem konkursowym.
 - 15) Oświadczam/my, że do realizacji zadania publicznego, zostaną wybrane osoby, które nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw Na Tle Seksualnym.
 - 16) Oświadczam/my, że wprowadziliśmy od 15 lutego 2024 r. Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem zgodnie z wymogami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 z późn. zm.) oraz aktualne zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

Data.....

.....
*podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta⁶*

⁶ W przypadku podpisania oferty przez osobę inną niż osoba upoważniona do składania oświadczeń woli po stronie oferenta, należy do oferty dołączyć stosowne upoważnienie/pełnomocnictwo.

KARTA OCENY OFERTY	
Nazwa zadania	Zorganizowanie zajęć sportowych oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia dla dzieci i młodzieży
Nazwa oferenta	
Tytuł Projektu	

I. Ocena formalna		Możliwa ocena	Przyznana ocena
1.	Czy oferta spełnia wymogi formalne w tym:	Tak/Nie	
	Czy oferta została złożona w terminie ustalonym w ogłoszeniu?	Tak/Nie	
	Czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia?	Tak/Nie	
	Czy oferta jest przedstawiona na właściwym formularzu?	Tak/Nie	
	Czy zadanie mieści się w celach statutowych oferenta?	Tak/Nie	
	Czy oferta jest kompletna oraz została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu?	Tak/Nie	
	Uzasadnienie w przypadku przyznania oceny negatywnej:		
Ocenie merytorycznej mogą być poddane oferty, które spełniają wymogi formalne.			
II. Kryterium dopuszczające do oceny merytorycznej		Możliwa ocena	Przyznana ocena
2.	Czy projekt jest zgodny z celem/celami zadania publicznego i założeniami określonymi w ogłoszeniu konkursowym.	Tak/Nie	
	Uzasadnienie w przypadku przyznania oceny negatywnej:		

Dalszej ocenie mogą być poddane oferty, które uzyskały ocenę "Tak" w ocenie formalnej oraz ocenę "Tak" w kryterium dopuszczającym do oceny merytorycznej oraz ocenę Tak w kryterium dopuszczającym do oceny merytorycznej.				
III. Ocena merytoryczna			Możliwa ocena	Przyznana ocena
A.	Możliwość realizacji zadania publicznego		0 - 22	
	A1.	Realność działań i rezultatów zaproponowanych do osiągnięcia w kontekście celu realizacji zadania	0 - 5	
	A2.	Szczegółowość i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania z harmonogramem działań i kosztorysem	0 - 3	
	A3.	Trafność określenia grupy odbiorców do celu zadania, w tym szczegółowość jej opisu	0 - 3	
	A4.	Realność zaproponowanego harmonogramu działań	0 - 3	
	A5.	Zbieżność zaproponowanych w projekcie celów / rezultatów / działań z przyjętymi w Mieście Ostrów Mazowiecka dokumentami o charakterze programowym i strategicznym (Miejski Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Ostrów Mazowiecka)	0 - 3	
	A6.	Ocena bazy lokalowej i sprzętowej przeznaczonej na potrzeby realizacji projektu	0 - 2	
	A7.	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych	0 - 3	
B.	Przedstawiona kalkulacja kosztów		0 - 11	
	B1.	Uwzględnienie zadeklarowanych środków finansowych własnych lub pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania	0 - 3	
	B2.	Prawidłowość sporządzenia i realność kosztorysu realizacji zadania do planowanych działań	0 - 5	
	B3.	Określenie pozycji kosztorysowych dla poszczególnych działań, przejrzystość zestawienia, właściwe pogrupowanie kosztów	0 - 2	
	B4.	Prawidłowość określenia miar i jednostek kosztorysowych	0 - 1	
C.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób		0 - 24	
	C1.	Adekwatność zaplanowanych działań do wyznaczonego w ogłoszeniu konkursowym celu	0 - 3	
	C2.	Innowacyjność działania objętego projektem	0 - 2	
	C3.	Dostępność działania dla możliwie szerokiego grona odbiorców, z uwzględnieniem specyfiki i celu projektu	0 - 4	
	C4.	Sposób monitorowania rezultatów, realność i trwałość rezultatów oraz możliwość ich wykorzystania w dalszych działaniach	0 - 3	
	C5.	Uwzględnienie zajęć dodatkowych wspierających realizację zadania (psycholog, pedagog, dietetyk, itp.)	0 - 5	
	C6.	Doświadczenie osób wskazanych do realizacji projektu w prowadzeniu działań o tożsamym lub zbliżonym charakterze	0 - 3	
	C7.	Kwalifikacje osób wskazanych do realizacji projektu w kontekście zaproponowanych działań	0 - 4	
D.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, wolontariat i praca społeczna członków		0 - 3	
	E1.	Uwzględnienie planowanego wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną	0 - 3	
Razem:			60	

SPRAWOZDANIE
Z REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
określonego w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

POUCZENIE co do sposobu wypełniania sprawozdania:

*Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w **białych pustych polach**, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.
W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy” lub wstawić znak „-”, a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”).*

1. Pełna nazwa Realizatora zgodna z właściwym rejestrze lub dokumentem założycielskim	
2. Nazwa zadania, którego dotyczy sprawozdanie	
3. Numer umowy i data jej zawarcia	
4. Rodzaj sprawozdania	KOŃCOWE
5. Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	
6. Dane Osoby/osób upoważnionej/nych do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania: [imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

I. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1. Informacja, czy zakładany/ne cel/e realizacji zadania został/y osiągnięty/te w wymiarze określonym w ofercie. Jeżeli nie, należy wskazać dlaczego.

2. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania

Zakładane rezultaty zadania	Poziom osiągnięcia	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań <i>(opis powinien zawierać szczegółową informację o terminie realizacji zadania, miejscu realizacji zadania, zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; opis powinien zawierać liczbowe określenie skali zrealizowanych działań)</i>

4. Opis grup docelowych i sposób ich rekrutacji <i>(należy opisać grupę odbiorców zadania, wskazać liczbę osób/podmiotów objętych działaniami, opisać sposób i zastosowane kryteria rekrutacji – jeśli dotyczy)</i>

5. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania <i>(należy opisać osiągnięte rezultaty zadania i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)</i>

II. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty

administracyjne

1. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (całkowity koszt realizacji zadania):

2. Szczegółowy kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne:

2a. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów					
(w przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)					
Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			
		Koszt całkowity	z tego pokryty ze środków Miasta	z tego pokryty ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł,	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społ. członków i wolontariuszy i/lub z wkładu rzeczowego (zł)
I. KOSZTY MERYTORYCZNE					
1.					
2.					
3.					
KOSZTY MERYTORYCZNE OGÓŁEM					
II. KOSZTY OBSŁUGI ZADANIA W TYM KOSZTY ADMINISTRACYJNE					
1.					
2.					
3.					
KOSZTY ADMINISTRACYJNE OGÓŁEM					
KOSZTY OGÓŁEM (I+II):					

2b. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania.

Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania					
Lp.	Źródło finansowania	Całość zadania zgodnie z umową		Faktycznie poniesione koszty	
		zł	%	zł	%

1.	Koszty pokryte ze środków przekazanych przez Miasto				
2.	Środki finansowe własne				
3.	Koszty pokryte z innych źródeł (ogółem) w tym:				
	a) wpłaty i opłaty adresatów zadania				
	b) środki finansowe z innych źródeł publicznych				
	c) pozostałe				
4.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków i/lub wkład rzeczowy				
5.	Ogółem		100%		100%

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

.....

3. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

.....

4. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania

(do sprawozdania załączyć kopie oryginałów faktur lub rachunków, „potwierdzone za zgodność” z oryginałem przez osobę/osoby upoważnione. W przypadku większej liczby wydatków istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)

Lp.	Numer dokumentu księgowego ¹⁾	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z rozliczeniem ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	Z tego ze środków przekazanych przez Miasto (zł)	Z innych środków finansowych ²⁾ (zł)	Z wkładu osobowego i/lub z wkładu rzeczowego	Data zapłaty
I. Koszty merytoryczne										
1.										
2.										

RAZEM										
II. Koszty administracyjne										
1.										
2.										
RAZEM										
III. OGÓŁEM (I+II)										

1) Należy podać numer faktury, rachunku, a nie numer ewidencji księgowej.

2) Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

III. Inne informacje dotyczące realizacji zadania

1. Wkład rzeczowy, osobowy, wolontariuszy i pracy społecznej w wykonanie zadania - jeżeli dotyczy

1)	rodzaj wkładu rzeczowego	
2)	wykaz dokumentów potwierdzających zaangażowanie wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania	
3)	wkład osobowy, wolontariuszy, pracy społecznej	
4)	wykaz dokumentów potwierdzających wkład osobowy, rzeczowy, wolontariuszy, pracy społecznej: (np. numery umów z wolontariuszami, itp.) w realizację zadania	

IV. Oświadczenia Realizatora

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora;
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie, zgodnie z przeznaczeniem, i że w tym zakresie zadanie nie było finansowane z innych źródeł;
- 4) osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu składającego sprawozdanie nie są/były karane zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) jestem/śmy jedynym posiadaczem rachunku, na który przekazano środki i zobowiązuję/emy się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 6) prowadziłem/liśmy wyodrębnioną ewidencję księgową otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków;
- 7) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 8) nie zalegam/y z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne;

9) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

10) jestem/śmy świadoma/y/mi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

PODPISY		
DATA		
Podpis i pieczęć funkcyjna osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Realizatora. W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.		