

ZARZĄDZENIE NR 91/2026
BURMISTRZA MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA

z dnia 24 lipca 2026 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu
zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2026
(NPZ), w ramach celu operacyjnego nr 2 "Profilaktyka uzależnień"- zagospodarowanie
czasu wolnego oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia
poprzez realizację w roku 2026
zadań służących wzmocnieniu czynników chroniących przed zachowaniami
ryzykownymi**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 13 pkt 3 art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2026 (Dz. U. 642 ze zm.), Uchwałą NR XIX/191/2025 Rady Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 17 grudnia 2025 r. w sprawie przyjęcia Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Ostrów Mazowiecka na lata 2026-2029 oraz Zarządzeniem Nr 87/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 20 lipca 2026 r. w sprawie Procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację **zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2026 (NPZ), w ramach celu operacyjnego nr 2 "Profilaktyka uzależnień" - zagospodarowanie czasu wolnego oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia poprzez realizację w roku 2026 zadań służących wzmocnieniu czynników chroniących przed zachowaniami ryzykownymi.**

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 formalnej oferty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Wzór karty oceny merytorycznej oferty stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
6. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
7. Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.
8. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert zamieszcza się:

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

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Hubert Betlejewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 91/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lipca 2026 r.

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓW MAZOWIECKA
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego
określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021-2026 (NPZ), w ramach
celu operacyjnego nr 2 "Profilaktyka uzależnień" - zagospodarowanie czasu wolnego
oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia

poprzez realizację w roku 2026

zadań służących wzmocnieniu czynników chroniących przed zachowaniami
ryzykownymi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149), zwanej dalej „ustawą” oraz zgodnie z Procedurą postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego wprowadzoną Zarządzeniem Nr 87/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 20 lipca 2026 r.

2. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.).

3. Przedmiotem konkursu jest wsparcie realizacji zadań Miasta Ostrów Mazowiecka w 2026 roku w zakresie profilaktyki uzależnień poprzez wzmocnienie czynników chroniących oraz ograniczanie zachowań ryzykownych wśród mieszkańców Miasta Ostrów Mazowiecka, w szczególności dzieci i młodzieży.

4. Cele realizacji zadania:

- 1) kreowanie postaw zdrowotnych i społecznych sprzyjających profilaktyce zachowań ryzykownych,
- 2) promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia oraz kształtowanie postaw prozdrowotnych,
- 3) zapobieganie uzależnieniom oraz ich zdrowotnym i społecznym następstwom,
- 4) opóźnianie inicjacji alkoholowej, narkotykowej, nikotynowej,
- 5) zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej uzależnień od substancji psychoaktywnych oraz uzależnień behawioralnych (tj. uzależnienia od internetu, komputera, telefonu, gier komputerowych, hazardu itp.),
- 6) kształtowanie postaw abstynenckich i trzeźwościowych,
- 7) wzmocnianie czynników chroniących dzieci i młodzież przed podejmowaniem zachowań ryzykownych.

II. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA ICH REALIZACJĘ

1. Wysokość środków finansowych

- 1) Na realizację zadań objętych otwartym konkursem ofert Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka przeznacza środki finansowe w łącznej wysokości **200 000,00** (słownie: dwieście tysięcy złotych).
- 2) Środki finansowe przeznacza się na realizację następujących zadań:

Rodzaj zadania	Wysokość środków
----------------	------------------

	przeznaczonych na realizację zadania
Zadanie Nr 1: organizacja systematycznych zajęć sportowych z elementami profilaktyki uzależnień promujących zdrowy i aktywny styl życia oraz wzmacniających czynniki chroniące przed zachowaniami ryzykownymi wśród dzieci i młodzieży z terenu Miasta Ostrów Mazowiecka	100 000,00
Zadanie Nr 2: organizacja systematycznych zajęć profilaktycznych, edukacyjnych, rekreacyjnych, turystycznych, harcerskich, teatralnych, plastycznych, wolontariackich, rękodzielniczych, kulinarnych oraz innych działań wzmacniających czynniki chroniące i promujących aktywne uczestnictwo dzieci i młodzieży w życiu społecznym	60 000,00
Zadanie Nr 3: organizacja działań skierowanych do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych, w tym alkoholu, oraz członków ich rodzin, promujących zdrowy styl życia wolny od uzależnień	40 000,00

3) Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację poszczególnych zadań przed rozstrzygnięciem konkursu, w szczególności gdy:

- a) zadanie może zostać zrealizowane przy niższych kosztach;
- b) złożone oferty nie spełniają oczekiwań jakościowych lub finansowych;
- c) wystąpią okoliczności powodujące zmianę wysokości środków przeznaczonych na realizację zadań.

2. Formy realizacji Zadania Nr 1 i Zadania Nr 2

1) Zadania powinny być realizowane poprzez organizację systematycznych działań profilaktycznych sprzyjających zagospodarowaniu czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz wzmacnianiu czynników chroniących przed zachowaniami ryzykownymi.

W szczególności mogą obejmować:

- a) zajęcia sportowe;
- b) zajęcia edukacyjno-profilaktyczne;
- c) zajęcia rekreacyjne i turystyczne;
- d) zajęcia teatralne;
- e) działalność harcerską;
- f) zajęcia plastyczne;
- g) zajęcia rękodzielnicze;
- h) warsztaty kulinarne;
- i) działania wolontariackie;
- j) inne działania odpowiadające celom konkursu.

2) Działania obowiązkowe

Realizacja zadania powinna obejmować działania służące wzmacnianiu czynników chroniących poprzez:

- a) promowanie zdrowego stylu życia;
- b) rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży;
- c) budowanie prawidłowych relacji społecznych;

- d) wzmacnianie poczucia własnej wartości;
- e) rozwijanie kompetencji społecznych;
- f) przeciwdziałanie izolacji społecznej;
- g) promowanie aktywności fizycznej;
- h) propagowanie postaw wolnych od uzależnień.

3) **Program profilaktyczny**

Realizowane działania powinny wykorzystywać strategie profilaktyki uniwersalnej, w szczególności:

a) **strategię rozwijania umiejętności życiowych, obejmującą między innymi:**

- budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych,
- rozwijanie poczucia własnej wartości,
- rozwiązywanie problemów,
- radzenie sobie ze stresem,
- radzenie sobie z emocjami,
- rozwijanie asertywności,
- umiejętność odmawiania.

b) **strategię alternatyw**

obejmującą organizację atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego oraz rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży.

c) **strategię środowiskową**

obejmującą:

- współpracę z rodzicami,
- współpracę ze szkołami,
- współpracę z instytucjami,
- promowanie pozytywnych wzorców,
- tworzenie bezpiecznych grup rówieśniczych,
- wzmacnianie roli wychowawczej trenerów, instruktorów i wychowawców.

4) **Zadania powinny uwzględniać**

- a) udział specjalistów, w szczególności psychologa, pedagoga, terapeuty lub dietetyka;
- b) ustalenie i egzekwowanie zasad uczestnictwa w zajęciach;
- c) rozwijanie kompetencji społecznych uczestników;
- d) promocję zdrowego stylu życia;
- e) edukację dotyczącą skutków używania alkoholu, narkotyków, nikotyny oraz innych substancji psychoaktywnych;
- f) edukację dotyczącą uzależnień behawioralnych, w szczególności związanych z nadmiernym korzystaniem z Internetu, telefonu komórkowego, gier komputerowych oraz hazardem;
- g) promocję higieny cyfrowej.

3. **Formy realizacji Zadanie Nr 3**

1) Zadanie powinno obejmować organizację działań skierowanych do:

- a) osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych, w tym alkoholu,
- b) osób zagrożonych uzależnieniem,

- c) członków rodzin osób uzależnionych,
- d) dzieci,
- e) młodzieży,
- f) seniorów.

2) Realizacja zadania powinna obejmować w szczególności:

- a) warsztaty edukacyjno-terapeutyczne;
- b) działania integracyjne;
- c) zajęcia aktywizujące;
- d) wyjazdy readaptacyjne;
- e) działania rehabilitacyjne;
- f) zajęcia prowadzone przez specjalistów;
- g) działania służące utrzymaniu abstynencji;
- h) działania wspierające readaptację społeczną.

4. Oczekiwane rezultaty

Realizacja zadań powinna prowadzić do osiągnięcia mierzalnych rezultatów, w szczególności:

- 1) liczby uczestników objętych działaniami;
- 2) liczby godzin przeprowadzonych zajęć;
- 3) liczby przeprowadzonych warsztatów;
- 4) liczby treningów;
- 5) liczby wyjazdów;
- 6) liczby działań profilaktycznych;
- 7) liczby zajęć prowadzonych przez specjalistów;
- 8) wzrostu wiedzy uczestników w zakresie profilaktyki uzależnień;
- 9) wzrostu aktywności społecznej uczestników;
- 10) liczby osób korzystających z alternatywnych form spędzania czasu wolnego.

II. ZASADY PRYZNAWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Postępowanie konkursowe prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149) oraz zgodnie z Procedurą postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, wprowadzoną Zarządzeniem nr 87/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 20 lipca 2026 roku.

2. Do konkursu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z wyjątkiem przepisów określających katalog podmiotów uprawnionych do udziału w konkursie, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 tej ustawy.

3. Zadanie realizowane będzie w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem środków finansowych.

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych ani z przyznaniem ich w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

5. Minimalny udział środków własnych finansowych Oferenta wynosi 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.

6. Od uczestników zadania nie mogą być pobierane opłaty za udział w działaniach finansowanych ze środków przyznanych w ramach niniejszego konkursu.

7. Wkład rzeczowy opisany w ofercie, nie podlega wycenie i nie jest uwzględniany przy rozliczeniu zadania, jednakże należy wpisać w ofercie posiadane zasoby rzeczowe.

8. O środki finansowe mogą ubiegać się podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy o zdrowiu publicznym, prowadzące działalność statutową w zakresie objętym konkursem na rzecz mieszkańców Miasta Ostrów Mazowiecka.

9. Jeden Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę w ramach niniejszego konkursu.

10. Dopuszcza się wybór więcej niż jednej oferty w ramach każdego z zadań objętych konkursem.

11. Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka może odmówić zawarcia umowy z podmiotem wybranym w konkursie w przypadku:

- 1) niezłożenia w wyznaczonym terminie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
- 2) ujawnienia okoliczności podważających wiarygodność finansową lub merytoryczną Oferenta,
- 3) utraty przez Oferenta zdolności do realizacji zadania,
- 4) wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających zawarcie umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 5) **oferta konkursowa tego samego podmiotu o tożsamej lub bardzo zbliżonej treści została już wybrana w ramach innego postępowania konkursowego.**

12. Środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na wydatki niezbędne do realizacji zadania, bezpośrednio związane z jego wykonaniem.

13. Środki finansowe nie mogą być przeznaczone na:

- 1) finansowanie działalności gospodarczej,
- 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 3) finansowanie przedsięwzięć już dofinansowanych z budżetu Miasta Ostrów Mazowiecka,
- 4) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym,
- 5) zapłatę kar, mandatów, odsetek oraz innych sankcji finansowych,
- 6) wydatki niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadania.

14. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) koszty merytoryczne realizacji zadania, obejmujące m.in.:
 - a) wynagrodzenia osób bezpośrednio realizujących zadanie,
 - b) zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania,
 - c) wynajem pomieszczeń,
 - d) transport uczestników,
 - e) ubezpieczenie uczestników,
 - f) zakup usług niezbędnych do realizacji zadania,
 - g) zakwaterowanie i wyżywienie uczestników, jeżeli wynika to z charakteru zadania;
- 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, obejmujące m.in.:
 - a) obsługę księgową,
 - b) obsługę administracyjną,
 - c) obsługę techniczną.

15. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania **nie mogą przekraczać 10%** sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.

16. Oferta powinna zostać sporządzona rzetelnie, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, zawierać opis planowanych działań, harmonogram ich realizacji, kalkulację kosztów oraz zakładane rezultaty umożliwiające ocenę stopnia osiągnięcia celu zadania.

17. Oferent ponosi odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w ofercie oraz kompletność przedłożonej dokumentacji.

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określa umowa zawarta pomiędzy Miastem Ostrów Mazowiecka a podmiotem wybranym w wyniku przeprowadzonego konkursu ofert. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

2. Realizacja zadania może rozpocząć się nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.

3. Koszty poniesione przez Oferenta przed dniem zawarcia umowy nie podlegają finansowaniu ze środków przyznanych przez Miasto Ostrów Mazowiecka, chyba że umowa stanowi inaczej i jest to zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Zadanie powinno być realizowane w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, tj. od dnia **1 września 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.**

5. Termin realizacji zadania obejmuje okres przygotowania, przeprowadzenia działań, osiągnięcia zakładanych rezultatów oraz dokonania rozliczenia zadania zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

6. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców Miasta Ostrów Mazowiecka, zgodnie z celami statutowymi Oferenta, z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami zawartej umowy.

7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej oraz ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

8. Podmiot wybrany w konkursie nie może powierzyć realizacji całości zadania innemu podmiotowi.

9. Dopuszcza się zlecenie wykonania usług niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania, które mają charakter pomocniczy, techniczny lub specjalistyczny i nie powodują przeniesienia całości realizacji zadania na inny podmiot.

10. Realizator zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań realizowanych w ramach zadania.

11. Dokumentacja realizacji zadania powinna obejmować w szczególności, jeżeli dotyczy:

- 1) listy uczestników działań zawierające imię i nazwisko oraz potwierdzenie udziału;
- 2) dokumentację potwierdzającą realizację zajęć, warsztatów, spotkań, treningów lub innych działań przewidzianych w ofercie;
- 3) programy działań wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich realizację;
- 4) materiały wykorzystywane podczas realizacji zadania;
- 5) dokumentację ewaluacyjną potwierdzającą osiągnięcie zakładanych rezultatów;
- 6) dokumentację potwierdzającą zaangażowanie osób realizujących zadanie, w szczególności umowy cywilnoprawne lub inne dokumenty potwierdzające współpracę.

12. Realizator zadania zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 792 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2025 r. poz. 1484), ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.), ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), 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 L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisów 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 ze zm.).

13. W przypadku realizacji działań skierowanych do małoletnich Realizator zobowiązany jest przed dopuszczeniem osób do pracy lub działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, sportem, rozwojem zainteresowań lub świadczeniem porad psychologicznych wobec małoletnich, do wykonania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w szczególności w zakresie weryfikacji osób dopuszczanych do takiej działalności oraz stosowania standardów ochrony małoletnich.

14. Realizator zobowiązany jest do informowania uczestników zadania oraz zamieszczania we wszystkich materiałach informacyjnych, promocyjnych i publikacjach dotyczących zadania informacji o współfinansowaniu zadania ze środków Miasta Ostrów Mazowiecka, o treści:

„Zadanie publiczne współfinansowano ze środków Miasta Ostrów Mazowiecka”.

15. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w zakresie realizacji zadania, w tym zmian w harmonogramie, miejscu realizacji oraz kalkulacji kosztów, na zasadach określonych w umowie.

16. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów mogą być dokonywane bez konieczności zawierania aneksu do umowy, jeżeli nie powodują zmiany zakresu rzeczowego zadania i nie przekraczają limitu określonego w umowie.

17. Zmiany wykraczające poza zakres określony w ust. 16 wymagają zgody Miasta Ostrów Mazowiecka i dokonania zmian w umowie w formie pisemnej.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT I WYMAGANE DOKUMENTY

1. Oferty należy składać do dnia 10 sierpnia 2026 r. do godziny 16:00, osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka lub za pośrednictwem operatora pocztowego (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego określonego w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2021–2026 (NPZ), w ramach celu operacyjnego nr 2. Profilaktyka uzależnień – zagospodarowanie czasu wolnego oraz promowanie zdrowego i aktywnego stylu życia poprzez realizację zadań służących wzmocnieniu czynników chroniących przed zachowaniami ryzykownymi – zadanie nr ...”** oraz zawierającej nazwę Oferenta.

2. Oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą podlegały rozpatrzeniu, chyba że ogłoszenie konkursowe przewiduje możliwość złożenia oferty w takiej formie.

3. Oferta musi zostać sporządzona na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Oferty złożone:

- 1) po terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- 2) na innym formularzu niż wskazany w ogłoszeniu,

3) przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie,
podlegają odrzuceniu na etapie oceny formalnej.

5. Do oferty konkursowej należy dołączyć następujące załączniki (zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym):

- 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) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych,
- 4) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 6) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
- 7) listę uczestników będących mieszkańcami Miasta Ostrów Mazowiecka, sporządzoną zgodnie z poniższym wzorem:
- imię i nazwisko, miejscowość.

W przypadku braku możliwości przedstawienia listy imiennej uczestników na etapie składania oferty należy podać planowaną liczbę uczestników będących mieszkańcami Miasta Ostrów Mazowiecka, a następnie, nie później niż przed rozpoczęciem realizacji zadania publicznego, dostarczyć w formie papierowej uzupełnioną listę uczestników.

6. Dokumenty składane wraz z ofertą powinny być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym aktualnym na dzień ich złożenia.

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

8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferty stosuje się zasady określone w Procedurze postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 87/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 20 lipca 2026 r.

9. Oferent może zostać wezwany do uzupełnienia braków formalnych w terminie wskazanym w wezwaniu, nie krótszym niż określony w Procedurze.

10. Brak uzupełnienia oferty w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

11. Oferent może dołączyć do oferty dodatkowe dokumenty, rekomendacje, opinie lub informacje dotyczące doświadczenia w realizacji podobnych działań.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Oceny ofert dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym oraz w Procedurze postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 87/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 20 lipca 2026 r.

2. Komisja konkursowa dokonuje oceny ofert w dwóch etapach:

- 1) oceny formalnej – obejmującej sprawdzenie spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu konkursowym;
- 2) oceny merytorycznej – obejmującej ocenę jakości, celowości i możliwości realizacji zadania.

3. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty, które spełniły wymagania formalne.

4. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kartą oceny formalnej stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych komisja konkursowa może wezwać Oferenta do ich uzupełnienia lub poprawienia w terminie określonym w Procedurze postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

6. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych przekazywane jest Oferentowi w formie elektronicznej na adres wskazany w ofercie.

7. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie skutkuje pozostawieniem oferty bez rozpatrzenia.

8. Komisja konkursowa może zwrócić się do Oferenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści oferty, jeżeli jest to niezbędne do dokonania prawidłowej oceny.

9. Brak złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie może skutkować przyznaniem niższej oceny merytorycznej oferty.

10. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

11. Przy ocenie ofert komisja konkursowa bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) zgodność oferty z przedmiotem i celami konkursu;
- 2) jakość oraz zakres planowanych działań;
- 3) adekwatność działań do potrzeb odbiorców zadania;
- 4) kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania;
- 5) realność harmonogramu realizacji zadania;
- 6) zasadność i racjonalność kalkulacji kosztów;
- 7) wysokość planowanego wkładu własnego;
- 8) przewidywane rezultaty realizacji zadania oraz sposób ich monitorowania.

12. Ostateczną ocenę oferty stanowi suma punktów przyznanych przez członków komisji konkursowej uczestniczących w ocenie merytorycznej.

13. Oferenci, aby otrzymać środki finansowe muszą otrzymać minimum 60 % sumy wszystkich punktów. Liczba rekomendowanych ofert jest uzależniona od wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację konkursu, o których mowa w części II pkt 1 ogłoszenia konkursowego.

14. Komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Miasta Ostrów Mazowiecka opinię dotyczącą złożonych ofert wraz z propozycją wyboru ofert oraz wysokości przyznanych środków finansowych.

15. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru ofert oraz wysokości przyznanych środków finansowych podejmuje Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka w formie zarządzenia.

16. Rozstrzygnięcie konkursu następuje w terminie do 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

17. Informacja o wynikach konkursu ofert zostanie podana do publicznej wiadomości przez okres 7 dni:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 2) na stronie internetowej Miasta Ostrów Mazowiecka;

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

18. Informacja o wynikach konkursu zawiera w szczególności:

- 1) nazwę wybranego Oferenta;
- 2) nazwę zadania z zakresu zdrowia publicznego;
- 3) wysokość przyznanych środków finansowych.

19. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert Oferentowi przysługuje możliwość wniesienia odwołania na zasadach określonych w § 4 Procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

20. Odwołanie wnosi się do Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu.

21. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje wykonania rozstrzygnięcia konkursu, chyba że Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka postanowi inaczej.

22. Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka unieważnia konkurs ofert w przypadkach określonych w Procedurze, tj. gdy:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów określonych w ogłoszeniu konkursowym;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie konkursu jest niecelowe lub niemożliwe.

23. Informację o unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości w sposób określony dla ogłoszenia konkursowego.

24. Po rozstrzygnięciu konkursu zawierana jest umowa z wybranym realizatorem zadania. Warunkiem zawarcia umowy jest:

- 1) przedstawienie dokumentów wymaganych przez ogłoszenie konkursowe;
- 2) złożenie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania – w przypadku przyznania środków finansowych w wysokości niższej niż wnioskowana, załącznik Nr 6 niniejszego zarządzenia;
- 3) spełnienie innych warunków wynikających z przepisów prawa oraz postanowień umowy.

25. W przypadku niewykorzystania całej kwoty przeznaczonej na konkurs Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka może pozostawić niewykorzystane środki lub przeznaczyć je na realizację innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

VII. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU, ZMIANACH W OGŁOSZENIU ORAZ PRZEDŁUŻENIU TERMINÓW

1. Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka zastrzega sobie prawo do:

- 1) odwołania otwartego konkursu ofert przed upływem terminu składania ofert;
- 2) zmiany treści ogłoszenia konkursowego;
- 3) przedłużenia terminu składania ofert;
- 4) przedłużenia terminu uzupełnienia braków formalnych;
- 5) przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą prowadzić do naruszenia zasady równego traktowania Oferentów ani powodować zmiany warunków konkursu w sposób wpływający na ocenę złożonych ofert, chyba że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

3. Informację o odwołaniu konkursu ofert lub zmianie ogłoszenia konkursowego podaje się do publicznej wiadomości w sposób właściwy dla ogłoszenia konkursowego, tj.:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka;

- 2) na stronie internetowej Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka.

4. W przypadku odwołania konkursu ofert przed upływem terminu składania ofert Oferentom nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów przygotowania i złożenia oferty.

5. W przypadku przedłużenia terminu składania ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu informacja o zmianie terminu zostanie zamieszczona w sposób określony w ust. 3.

6. Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka unieważnia konkurs ofert w przypadkach określonych w Procedurze postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, tj. gdy:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta;
- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie konkursu jest niecelowe lub niemożliwe.

7. Informację o unieważnieniu konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości przez okres 14 dni w:

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

VIII. ZAWARCIE UMOWY, ZMIANY UMOWY ORAZ ZASADY REALIZACJI ZADANIA

1. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert Burmistrz Miasta Ostrów Mazowiecka zawiera umowę z podmiotem wybranym do realizacji zadania publicznego, stanowiącą załącznik Nr 5 niniejszego zarządzenia.

2. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana. Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

3. Zmiana treści umowy, w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie (przesunięcie środków z jednej pozycji do drugiej w ramach przyznanych środków), zmiany terminów lub miejsca wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego, jak również zmian merytorycznych zadania z zakresu zdrowia publicznego, mogą nastąpić na pisemny wniosek Realizatora złożony do Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany, jednak przed upływem terminu wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego określonego w umowie.

4. Dopuszcza się, bez zmiany umowy, dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, jeżeli zwiększenie danego wydatku finansowanego z przekazanych środków nie przekracza 20% danej pozycji kosztorysu.

5. Realizator zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego. Osoba upoważniona przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka może żądać przedstawienia dokumentacji w trakcie kontroli realizacji zadania, a także w trakcie oceny sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

6. Realizator zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień zawartej umowy.

7. Miasto Ostrów Mazowiecka ma prawo do kontroli prawidłowości realizacji zadania, w szczególności w zakresie:

- 1) zgodności realizowanych działań z ofertą i umową;
- 2) prawidłowości wykorzystania przekazanych środków finansowych;
- 3) prowadzenia wymaganej dokumentacji;
- 4) osiągnięcia zakładanych rezultatów.

8. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania oraz po jego zakończeniu, w szczególności na etapie oceny sprawozdania.

9. Realizator zobowiązany jest udostępnić osobom upoważnionym przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka dokumenty oraz informacje niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

IX. SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIE ZADANIA I NADZÓR NAD REALIZACJĄ

1. Realizator zadania zobowiązany jest do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia.

2. Sprawozdanie należy sporządzić i złożyć w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

3. Przez zakończenie realizacji zadania rozumie się wykonanie wszystkich działań określonych w ofercie i umowie oraz poniesienie wszystkich wydatków związanych z realizacją zadania, w tym dokonanie zapłaty za dokumenty księgowe dotyczące tych wydatków, w terminie określonym w umowie.

4. Sprawozdanie składa się **w formie papierowej do Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka oraz w wersji elektronicznej na adres e-mail: ssladewska@ostrowmaz.pl**

5. Miasto Ostrów Mazowiecka może wezwać Realizatora zadania do złożenia wyjaśnień dotyczących przedstawionego sprawozdania lub dokumentacji związanej z realizacją zadania.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania, w szczególności wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, niewykonania zadania lub niewłaściwego wykonania obowiązków określonych w umowie, Miasto Ostrów Mazowiecka podejmuje działania przewidziane w umowie oraz obowiązujących przepisach prawa.

7. Nadzór nad realizacją zadania prowadzi właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka, zgodnie z zakresem merytorycznym zadania.

8. Osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka mogą żądać przedstawienia dokumentów, informacji i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

9. Realizator zadania zobowiązany jest do zapewnienia dostępu do dokumentacji związanej z realizacją zadania w okresie wymaganym przepisami prawa oraz postanowieniami umowy.

10. Kontrola realizacji zadania może obejmować zarówno część finansową, jak i merytoryczną oraz może być prowadzona w trakcie realizacji zadania, jak również po jego zakończeniu.

11. W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, niewykonania lub nienależytego wykonania zadania, zastosowanie mają postanowienia zawartej umowy oraz przepisy obowiązującego prawa.

12. Udostępnienia na wezwanie Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka lub osoby przez niego upoważnionej dokumentów, informacji i wyjaśnień niezbędnych do kontroli prawidłowości realizacji zadania oraz wykorzystania środków finansowych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizator zadania zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane, oraz zgodnie z postanowieniami zawartej umowy;
- 2) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania, w sposób umożliwiający identyfikację wszystkich operacji gospodarczych związanych z realizacją zadania;
- 3) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym dokumentacji finansowej i merytorycznej, przez okres wymagany przepisami prawa;
- 4) zapewnienia zgodności realizowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności dotyczącymi ochrony danych osobowych, rachunkowości, finansów publicznych oraz ochrony małoletnich, jeżeli zadanie obejmuje udział osób małoletnich.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym ogłoszeniu i zarządzeniu zastosowanie mają:

- 1) przepisy ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
- 2) przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) postanowienia Procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego wprowadzonej zarządzeniem Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka;
- 4) postanowienia zawartej umowy.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

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.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 91/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lipca 2026 r.

.....
Data i miejsce złożenia formularza
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć podmiotu)

**W Z Ó R
OFERTA
NA REALIZACJĘ ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**
podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2026 r. poz. 149)

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)
okres realizacji od do

I. DANE O OFERENCIE

1. PEŁNA NAZWA OFERENTA ZGODNA Z WŁAŚCIWYM REJESTREM LUB DOKUMENTEM
ZAŁOŻYCIELSKIM

.....
2. DOKŁADNY ADRES SIEDZIBY:.....

.....
TEL. **FAX.**

E-MAIL **https://**

3. FORMA PRAWNA

4. NUMER WPISU DO KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO LUB INNEGO
REJESTRU/EWIDENCJI

.....
5. NR NIP

6. NAZWA BANKU I NR RACHUNKU

.....
7. NAZWISKA I IMIONA OSÓB UPRAWNIONYCH DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI
W IMIENIU OFERENTA I DO PODPISYWANIA UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

.....
8. OSOBA UPOWAŻNIONA DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ I KOREKT DOTYCZĄCYCH OFERTY
(IMIĘ I NAZWISKO, FUNKCJA ORAZ NR TELEFONU KONTAKTOWEGO)

II. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Cele realizacji zadania (w szczególności określenie, jakie są cele wskazane w ofercie w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Szczegółowy opis i zakres działań planowanych do realizacji (spójny z harmonogramem działań i kosztorysem).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Opis grup docelowych realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego (wskazanie adresatów prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, przewidywana liczba osób/podmiotów objętych działaniami, sposób i kryteria rekrutacji).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Zakładane rezultaty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

.....

.....

.....

.....

.....

III. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA (dokładny adres, telefon, adres mailowy)

.....

IV. HARMONOGRAM PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Planowany termin realizacji (od dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji poszczególnych zadań
---	--	---

Działanie 1.....		
Działanie 2.....		
Działanie 3		

V. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO.

1. Wysokość wnioskowanych środków (w tym słownie w zł.):.....

2. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (całkowity koszt realizacji zadania, w tym słownie)

L.p.	Rodzaj kosztów	Rodz. miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (zł)	Koszt całkowity (w zł)	Koszt pokryty z wnioskowanych środków (w zł)	Koszt pokryty z wkładu własnego oferenta (realizatora) (w zł)
Koszty merytoryczne							
	Działanie Nr....						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
Koszty administracyjne							
	Działanie Nr ...						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
Ogółem (zł)			X				
Ogółem (%)			X		100		

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

VI. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeśli działalność ta dotyczy zadania określonego w konkursie ofert (z uwzględnieniem opisu realizowanych projektów w okresie ostatnich 3 lat):

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

Lp.	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków	Kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania:

.....

Oświadczenia oferenta:

Oświadczam (-y), że:

- 1) Zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert.
- 2) Zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 roku oraz z aktualnie obowiązującym Narodowym Programem Zdrowia.
- 3) Spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149).
- 4) Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
- 5) 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 rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
- 6) Będę/będziemy prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
- 7) Oświadczam/my, że osoby dopuszczone do realizacji zadania, których zakres obowiązków będzie obejmował kontakt z małoletnimi, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
- 8) Oświadczam/my, że wprowadziliśmy 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 2026 r. poz. 110 ze zm.) oraz zapewniamy stosowanie wymaganych przepisami prawa procedur weryfikacji osób dopuszczanych do pracy z małoletnimi.

Miejscowość i data.....

.....

Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

Załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) kopia statutu (jeżeli odrębne przepisy wymagają jego posiadania) oferenta potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 3) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem,

- 4) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku do czasu zaakceptowania rozliczenia środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 6) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
- 7) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.

oświadczenia, o których mowa powyżej muszą zawierać klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

KARTA OCENY FORMALNEJ

INFORMACJE OGÓLNE				
NAZWA OFERENTA:				
NAZWA ZADANIA:				
CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA W ZŁ				
WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ				
OCENA FORMALNA				
Kryteria oceny formalnej oferty: (należy wstawić znak X w odpowiedniej kolumnie)		Oferta		
		Spełnia wymagania		UWAGI
		TAK	NIE	
1	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?			
2	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?			
3	Czy oferta realizacji zadania przygotowana została na aktualnie obowiązującym wzorze ofertowym ?			
4	Czy oferta podpisana została przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)?			
5	Wymagane 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 (jeżeli odrębne przepisy wymagają jego posiadania) oferenta potwierdzona za zgodność z oryginałem,			
	3) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem,			
	4) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo			

	skarbowe,			
	5) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,			
	6) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.			
	7) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.			
6	Czy wnioskowana kwota wskazana w ofercie nie przekracza kwoty przeznaczonej na dane zadanie?			
Wynik oceny formalnej ofert		TAK		NIE
Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do etapu oceny merytorycznej?				

Podpisy członków komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

INFORMACJE OGÓLNE				
NAZWA OFERENTA:				
NAZWA ZADANIA:				
CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA W ZŁ:				
WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ:				
OCENA MERYTORYCZNA				
Kryteria oceny merytorycznej oferty:			MOŻLIWA PUNKTACJA	PUNKTACJA
1.	Jakość wykonania zadania publicznego	SUMA	(0- 20 pkt)	
	1) zgodność oferty z warunkami konkursu		(0 – 5 pkt)	
	2) liczba osób objętych zadaniem (grupa adresatów zadania)		(0 – 5pkt)	
	3) realizacja działań ujętych w harmonogramie, forma działań liczba/częstotliwość form działania, innowacyjność proponowanych rozwiązań		(0 – 5 pkt)	
	4) kwalifikacje osób realizujących zadanie		(0 – 5 pkt)	
2.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	SUMA	(0- 20 pkt)	
	1) posiadane wyposażenie, materiały i sprzęt niezbędny do realizacji zadania		(0 – 5 pkt)	
	2) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze,		(0 – 5 pkt)	
	3) doświadczenie we współpracy z Miastem Ostrów Mazowiecka (liczonym w latach lub ilości współorganizowanych przedsięwzięć),		(0 – 5 pkt)	
	4) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków finansowych przyznanych na realizację zadań publicznych (dotyczy oferentów którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania dla Miasta Ostrów Mazowiecka).		(0 – 5 pkt)	
3.	Skuteczność realizacji zadania publicznego:	SUMA	(0- 15 pkt)	
	1) ocena celu zadania,		(0 – 5 pkt)	
	2) sposób monitorowania rezultatów, realność i trwałość rezultatów oraz możliwość ich wykorzystania w dalszych działaniach,		(0 – 5 pkt)	
	3) zbieżność zaproponowanych w ofercie celów/ rezultatów/ działań z przyjętymi w Mieście Ostrów Mazowiecka dokumentami o charakterze programowym i strategicznym (mi.in. Miejskim Programem Profilaktyki i Rozwiązywaniem Problemów alkoholowych oraz Przeciwdziałaniem Narkomanii dla Miasta Ostrów		(0 – 5 pkt)	

	Mazowiecka, Strategią Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta Ostrów Mazowiecka, itp.).		
4.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego:	SUMA	(0- 15 pkt)
	1) koszty kalkulacji (koszt jednostkowy, zasadność przyjętych w zadaniu stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych),	(0 – 5 pkt)	
	2) spójność kosztorysu z opisem zadania,	(0 – 5 pkt)	
	3) przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów).	(0 – 5 pkt)	
	INNE KRYTERIA OCENY	(0-10 pkt)	
5.	1) udział specjalistów przy realizacji zadania (jeśli dotyczy)	(0-10 pkt)	
	2)		
	3)		
	OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW	(0-80 pkt)	
	PROPONOWANA KWOTA PRYZNANIA ŚRODKÓW W ZŁ		
	Uzasadnienie przyznanej oceny		

Podpisy członów komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.

Wzór umowy

Zawarta w dniu w Ostrowi Mazowieckiej,
między:

Miastem Ostrów Mazowiecka

z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 3 Maja 66, 07-300 Ostrów Mazowiecka, zwanym
dalej „**Dysponentem**”, reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka – Huberta Betlejewskiego

przy kontrasygnacie **Skarbnika Miasta Ostrów Mazowiecka – Anny Wilczyńskiej**

a:

..... z siedzibą w, ul.
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym/ innym rejestrze,
reprezentowanym przez:

1. –
2. –

zwaną dalej „**Realizatorem**”

Osoba do kontaktów roboczych:

Tel.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. **Dysponent** zleca **Realizatorowi**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149), zwanej dalej "ustawą", realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „.....”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez **Realizatora** w dniur., (z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu, kosztorysu), zwanego dalej "zadaniem publicznym", a **Realizator** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego.

3. Umowę uważa się za wykonaną po rozliczeniu przekazanych środków oraz zaakceptowaniu przez **Dysponenta** sprawozdania, o którym mowa w § 8.

4. Oferta oraz aktualizacja kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dniado dnia

2. Termin poniesienia wydatków ustala się:

- 1) dla środków pochodzących z dotacji od zawarcia niniejszej umowy do dnia
- 2) dla innych środków finansowych od dnia do dnia

2. **Realizator** zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą (z uwzględnieniem aktualizacji harmonogramu, kosztorysu).

3. **Realizator** zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości środków finansowych oraz odsetek bankowych od przekazanych przez **Dysponenta** środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego. Niewykorzystane przychody **Realizator** zwraca **Dysponentowi** na zasadach określonych w § 9 ust. 5.

§ 3.

Wysokość środków finansowych w całkowitym koszcie zadania

1. **Dysponent** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środki finansowe w wysokości zł (słownie), w terminie 30 dni od dnia podpisania niniejszej umowy w pełnej wysokości na rachunek bankowy **Realizatora**:,

2. **Realizator** oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego wskazanego w ust. 1 i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z **Dysponentem**, wynikających z umowy.

3. **Realizator** zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych własnych w wysokości zł (słownie:), co stanowi % całkowitych kosztów realizacji zadania publicznego.

4. **Realizator** jest zobowiązany do zachowania co najmniej procentowego udziału środków finansowych własnych, o których mowa w ust. 3, w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego.

5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi kwota przekazanych środków finansowych, o której mowa w ust. 1 oraz kwota współfinansowania, o której mowa w ust. 3 w wysokościzł co stanowi ogółemzł (słownie:)

§ 4.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. **Realizator** jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. **Realizator** zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym **Realizator** realizował zadanie publiczne.

3. **Realizator** zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno przekazanych środków finansowych, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

4. Każdy dokument finansowy (faktura, rachunek), wystawiony w związku z realizowanym zadaniem publicznym, powinien:

- 1) być opatrzony pieczęcią **Realizatora**, jeżeli taką dysponuje,
- 2) zawierać sporządzony w sposób trwały opis, zawierający następujące informacje:
 - a) numer i datę niniejszej umowy,
 - b) z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta (z przekazanych środków finansowych/wkładu własnego **Realizatora**, jeśli dotyczy),

- c) jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności wraz z numerem oraz pozycją kosztorysu realizacji zadania,
- d) o sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- e) dekret księgowy,
- f) datę i formę zapłaty dokumentu księgowego.

3) być podpisany przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych **Realizatora**, a w przypadku braku wyznaczenia takiej osoby – przez osoby reprezentujące **Realizatora**.

Wzór opisu dokumentu: „Wydatek poniesiony na realizację zadania publicznego pn., zgodnie z umową nr z dnia sfinansowano ze środków Miasta Ostrów Mazowiecka w kwocie:, ze środków własnych w kwocie.....(jeśli dotyczy), pozycja kosztorysu:”

5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 5.

Obowiązki informacyjne Realizatora

1. **Realizator** zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od **Dysponenta**. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. **Realizator** zobowiązuje się do umieszczania logo **Dysponenta** oraz formuły: „Zadanie publiczne pn. współfinansowano ze środków Miasta Ostrów Mazowiecka” na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. **Realizator** zobowiązuje się:

1) przedłożyć w terminie do dniar. harmonogram poszczególnych działań przewidzianych w ramach zadania (warsztatów, spotkań, zajęć sportowych, treningów, turniejów, itp.) wraz ze wskazaniem godziny oraz miejsca realizacji zadania. W przypadku zmiany Harmonogramu należy złożyć jego aktualizację nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem jego realizacji. Powyższy Harmonogram oraz aktualizację harmonogramu należy przekazać do Urzędu Miasta Ostrów Mazowiecka w formie papierowej, podpisane przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji **Realizatora**,

2) realizować zadanie zgodnie z przekazanym Harmonogramem, o którym mowa w pkt 1. w przypadku zmiany terminu, miejsca lub odwołania poszczególnego działania z przyczyn losowych **Realizator** zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania **Dysponenta** za pośrednictwem poczty e-mail: Informację o odwołaniu, zmianie terminu lub miejsca warsztatów/spotkań/zajęć/treningów/turniejów należy podać nie później niż w dniu poprzedzającym dzień planowanego działania;

3) sporządzać przed rozpoczęciem każdego działania listę obecności uczestników. Lista obecności musi być podpisana przez osobę przeprowadzającą działanie. Realizator jest zobowiązany udostępnić listy obecności na każde żądanie Dysponenta oraz przechowywać je do czasu zaakceptowania przez Dysponenta sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 6.

Uprawnienia informacyjne Dysponenta

Realizator upoważnia **Dysponenta** do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu **Realizatora**, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7.

Kontrola zadania publicznego

1. **Dysponent** sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez **Realizatora**, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, o których mowa

w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 umowy.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez **Dysponenta** mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. **Realizator** na żądanie kontrolującego zobowiązany jest dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez **Dysponenta** zarówno w siedzibie **Realizatora**, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. **Realizator** umożliwi **Dysponentowi** lub upoważnionej/ym przez niego osobie/om przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli w miejscu realizacji działania oraz udostępni listę obecności uczestników, o której mowa w § 5 ust 3 pkt 3.

5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, **Dysponent** poinformuje **Realizatora**, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

6. **Realizator** jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym **Dysponenta**.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Procedury ustalonej Zarządzeniem Nr 87/2026 Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka z dnia 20 lipca 2026 r. powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.

2. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 20 %. Zmiany wykraczające ponad ustalony limit wymagają aneksu do umowy.

3. Obowiązek, o którym mowa w § 3 ust. 4 umowy, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział przekazanych środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 3 umowy, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się.

4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się za pobranie środków finansowych w nadmiernej wysokości.

5. **Dysponent** ma prawo żądać, aby **Realizator**, w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.

6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, **Dysponent** wzywa pisemnie **Realizatora** do ich złożenia w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania.

7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, o którym mowa w ust 6 **Realizator** zapłaci karę umowną w wysokości 2 % kwoty określonej w § 3 ust. 1 umowy.

8. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6 jest podstawą odstąpienia od umowy przez **Dysponenta**.

§ 9.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe, określone w § 3 ust. 1 umowy oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanych środków, **Realizator** jest zobowiązany wydatkować w okresie realizacji zadania określonym w § 2 ust.2.

2. Niewykorzystaną kwotę przekazanych środków **Realizator** jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.

3. Niewykorzystana kwota przekazanych środków finansowych podlega zwrotowi na rachunek bankowy **Dysponenta** o numerze **81 8923 0008 0016 7309 2000 0014**.

4. Od niewykorzystanej kwoty przekazanych środków finansowych zwróconych po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 2 i przekazywane na rachunek bankowy **Dysponenta** o numerze **81 8923 0008 0016 7309 2000 0014**.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanych środków finansowych podlegają zwrotowi na rachunek bankowy **Dysponenta** na zasadach określonych w ust. 1-4.

6. Od kwoty przekazanych środków finansowych, pobranych w nadmiernej wysokości, o których mowa w § 9 ust. 4, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy **Dysponenta** o numerze: **81 8923 0008 0016 7309 2000 0014**.

§ 10.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.), które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11.

Odstąpienie od umowy przez Realizatora

1. **Realizator** może odstąpić od umowy do dnia przekazania środków finansowych, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. **Realizator** może odstąpić od umowy, jeżeli **Dysponent** nie przekaze środków finansowych w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania środków finansowych.

3. Termin na odstąpienie: 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1 lub 2.

§ 12.

Rozwiązanie umowy przez Dysponenta

1. Umowa może być rozwiązana przez **Dysponenta** ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania przekazanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem;

- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez **Realizatora** części lub całości przekazanych środków finansowych osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez **Realizatora** sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez **Realizatora** kontroli albo niedoprowadzenia przez **Realizatora** w terminie określonym przez **Dysponenta** do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. **Dysponent**, rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków finansowych, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty środków finansowych podlegających zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynając od dnia następującego po upływie terminu zwrotu środków finansowych, określonego w ust. 2.

§ 13.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych z przekazanych środków finansowych

Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania środków trwałych zakupionych na swoją rzecz z przekazanych środków finansowych przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

§ 14.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. **Realizator** ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, **Realizator** postępuje zgodnie z postanowieniami 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 94/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).

3. **Realizator** zobowiązuje się do spełnienia wobec uczestników oraz w przypadku osób niepełnoletnich – ich przedstawicieli ustawowych, a także wobec trenerów, instruktorów, kadry technicznej oraz innych osób zaangażowanych w realizację zadania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO, obejmującego w szczególności wskazanie Miasta Ostrów Mazowiecka jako odbiorcy danych w celu realizacji niniejszej umowy.

4. **Realizator** oświadcza, że jest mu znana treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.) oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

5. **Realizator** przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby biorącej udział przy wykonywaniu zadań wynikających z umowy związanych

z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad

psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi, spełni obowiązki określone w art. 21 ust. 2-8 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).

6. Przy wykonywaniu umowy, w zakresie określonym w ust. 5 nie będą brały udziału osoby, które widnieją w Rejestrze lub nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym.

7. **Realizator** oświadcza, że wprowadził standardy ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.).

8. **Realizator** przy realizacji zadania, zobowiązany jest do stosowania zapisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami z dnia 19 lipca 2019 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.) w co najmniej minimalnym zakresie, o którym mowa w art. 6 ww. ustawy.

§ 15.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 16.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2026 r. poz. 795) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.).

§ 17.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę **Dysponenta** sądu powszechnego.

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Realizator:

Dysponent:

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 91/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lipca 2026 r.

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(aktualny numer tel. Kontaktowego)

**WZÓR
ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS
REALIZACJI ZADANIA**

(na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym)

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

Osoby upoważnione do podpisania umowy:

1.
2.

Kwota przyznanych środków finansowych :zł

Numer rachunku bankowego oferenta:

.....

I. Harmonogram

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Termin realizacji (od dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji poszczególnych zadań
Działanie 1.....		
Działanie 2.....		
Działanie 3		

II. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

L.p.	Rodzaj kosztów	Rodzaj miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity (w zł)	Koszt pokryty z wnioskowanych środków (w zł)	Koszt pokryty z wkładu własnego oferenta (realizatora) (w zł)
Koszty merytoryczne							
	Działanie Nr.....						
	Nazwa pozycji kosztorysu						

	Nazwa pozycji kosztorysu						
Koszty administracyjne							
	Działanie Nr ...						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
Ogółem (zł)		x					
Ogółem (%)		x			100		

.....

(pieczęć podmiotu)

....., dnia

.....

(Podpisy osoby/osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu)

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 91/2026
Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka
z dnia 24 lipca 2026 r.

Wzór sprawozdania

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy:

Miastem Ostrów Mazowiecka z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 3 Maja 66, 07-300
Ostrów Mazowiecka, reprezentowanym przez:

Burmistrza Miasta Ostrów Mazowiecka – Huberta Betlejewskiego
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Ostrów Mazowiecka – Anny Wilczyńskiej

(nazwa Dysponenta)

a

.....
(nazwa Realizatora/(-ów)),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja, czy zakładany(ne) cel(e) zadania został(y) osiągnięty(te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.

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

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań ujętych w ofercie (ewentualne wyjaśnienie odstępstw w ich realizacji):

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

w tym w ujęciu tabelarycznym:

Lp.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem)	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi
-----	--	---------	--------	--------------------	-------

	wskazany w ofercie)				

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania:

.....

4. Wykaz materiałów promocyjnych wraz z kopiami (jeżeli dotyczy) oraz linkami do publikacji internetowych.

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)			Koszt dot. zrealizowanego zadania (w zł)		
		Koszt całkowity (w zł)	Koszt pokryty z wnioskowanych środków (w zł)	Koszt pokryty z wkładu własnego oferenta (realizatora) (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Koszt pokryty z przekazanych środków (w zł)	Koszt pokryty z wkładu własnego oferenta (realizatora) (w zł)
Koszty merytoryczne							
	Działanie Nr...						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
Koszty administracyjne							
	Działanie Nr...						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
	Nazwa pozycji kosztorysu						
	Ogółem (zł)						
	Ogółem (%)	100			100		

2. Informacja o wysokości odsetek bankowych uzyskanych od środków finansowych przekazanych przez Dysponenta, zgromadzonych na rachunku bankowym Realizatora (jeżeli dotyczy).

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków).

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota sfinansowana z przyznanyc h środków finansowyc h (zł),	Kwota sfinansowan a z odsetek bankowych (zł)	Kwota sfinansowa na z wkładu własnego oferenta (realizatora)	Data zapłaty
1.									
2.									
3.									

4. Rozliczenie zwrotu niewykorzystanych środków (jeżeli dotyczy)

L.p.	Kwota niewykorzystanych środków	Kwota zwróconych odsetek	Data zwrotu	Nr przelewu
1.				

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 4) w zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych oraz wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dane dotyczą, złożyły wymagane oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

.....

(pieczęć podmiotu)

....., dnia

.....

(Podpisy osoby/osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu)